

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Gestión de procesos en las contrataciones del Proyecto Especial Olmos
Tinajones, una propuesta de mejora

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR

Patricia Susana Zapata Torres

ASESOR

Nelly Cecilia Rojas Gonzales

<https://orcid.org/0000-0003-2119-955X>

Chiclayo, 2022

**Gestión de procesos en las contrataciones del Proyecto Especial
Olmos Tinajones, una propuesta de mejora**

PRESENTADA POR:

Patricia Susana Zapata Torres

A la Facultad de Ciencias Empresariales de la
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
para optar el título de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

APROBADA POR:

Jorge Augusto Mundaca Guerra

PRESIDENTE

María de las Mercedes Elizabeth Vigo Gálvez

SECRETARIO

Nelly Cecilia Rojas Gonzales

VOCAL

Dedicatoria

A Dios, a mi esposo e hijos, padres y hermanos, por el amor, apoyo incondicional y empuje para poder culminar esta etapa.

A todas aquellas personas, que con un granito de arena hicieron que este proyecto de vida se vea cumplido.

Agradecimientos

A Dios, por las bendiciones otorgadas hasta el día de hoy.

A mis hijos, por ser la razón en la cual me esfuerzo día a día.

A mi esposo, por su amor y apoyo incondicional.

A mis padres y hermanos, por las enseñanzas, amor y apoyo permanente.

A mis compañeros de trabajo, que son aquellas personitas especiales que siempre comparten mis alegrías y logros y que nunca dejan de creer en mí.

Índice

Resumen	8
Abstract	9
I. Introducción.....	10
II. Marco Teórico	12
Antecedentes	12
Bases teóricas.....	14
III. Metodología	22
IV. Resultados	22
V. Discusión	37
VI. Conclusiones	41
VII.Recomendaciones	42
VIII. Referencias.	43
IX. Anexos.	45

Lista de tablas

Tabla N° 1: Selección de problemas en los procesos de contratación.	24
Tabla N° 2: Propuesta de mejora.....	26
Tabla N° 3:Indicadores para evaluar las fases del procedimiento de contratación	34
Tabla N° 4:Matriz de consistencia.	45
Tabla N° 5:Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.....	108
Tabla N° 6: Plan de acción en presentación de requerimiento.....	139
Tabla N° 7: Perfiles de puesto y costo.	144
Tabla N° 8: Costo de la Propuesta	146

Lista de Figuras

Figura N° 1: Procesos en las fases de contratación.....	23
Figura N° 2: Fases	28
Figura N° 3: Gestión de planificación en el OEC	29
Figura N° 4: Gestión del requerimiento de bienes y servicios	30
Figura N° 5: Procesos de contrataciones de bienes y servicios.....	32
Figura N° 6: Gestión de la ejecución contractual	33
Figura N° 7: Organización en el área de abastecimiento y OEC	34
Figura N° 8: Gestión de recursos humanos en la unidad de abastecimiento y OEC	35
Figura N° 9: Gestión por procesos	36

Lista de Gráficos

Gráfico N° 1: Procesos en las fases de contratación	23
Gráfico N° 2: Diagrama causa-efecto problema 1.	109
Gráfico N° 3: Diagrama causa –efecto problema 2.....	109
Gráfico N° 4: Flujograma de fase de planificación y actos preparatorios.	134
Gráfico N° 5: Cronograma de plazos para un Concurso Publico y Licitación Pública.	135
Gráfico N° 6: Cronograma de plazos para una Adjudicación Simplificada de cosultorias. ..	136
Gráfico N° 7: Cronograma de plazos para una Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general.	137
Gráfico N° 8: Cronograma de plazos para un Selección de consultores individuales y Subasta Inversa.	138

Resumen

El presente artículo científico, propone acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del PEOT; ello se realizó mediante un enfoque mixto, en la que se ha determinado que se realiza las fases de acuerdo a la LC, existiendo puntos críticos en las fase de planificación y actuación preparatoria y fase de ejecución contractual, resaltando el desconocimiento para la elaboración del requerimiento y los procesos a llevarse a cabo para ello, ocasionando demoras y consecuentemente generando que estas sean convocados en fechas posteriores a la prevista, además no existe el seguimiento adecuado que permita su culminación de manera satisfactoria. Posteriormente, se ha identificado indicadores para un mejor seguimiento con respecto a las brechas encontradas por fase, finalmente en cuanto a la gestión por procesos, se resume que, no se tiene definido el procedimiento a seguir en procesos que no se encuentran contenidos en la normativa de contrataciones, así como los tiempos que ello demanda. Es por ello que se ha planteado una propuesta en la que se establecen acciones concretas factibles que hará que la gestión por procesos de las contrataciones se desarrolle de manera eficiente y eficaz y que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos, permitiendo además realizar un seguimiento en tiempo real y ser utilizado por las áreas cuyo nivel les faculte tomar decisiones de gestión para contribuir al fin público y desarrollo de la Región Lambayeque.

Palabras clave: Contratación pública, gestión de la producción, procesos administrativos en organizaciones públicas, bienes públicos, bienes suministrados por el sector público: mercados mixtos

JEL: H57, M11, D73, H41, H44.

Abstract

The present scientific article, proposes actions of improvement to optimise the management by processes in the procedures of contracting of the PAC 2019 of the PEOT; this realised by means of a mixed approach, in which it has determined that it realises the phases of agreement to the Law of Contractings, existing critical points in the phase of planning and preparatory performance and phase of contractual execution, resultando the desconocimiento for the preparation of the request and the processes to carry out for this, ocasionando demoras and consistently generating that these are summoned in back dates to the planned, besides does not exist the suitable follow-up that allow his culmination of satisfactory way. Later, it has identified indicators for a better follow-up regarding the brechas found by phase, finally regarding the management by processes, resume that, does not have defined the procedure to be followed in processes that do not find contained in the rule of contractings, as well as the times that this demand. It is thus that has posed a proposal in which they establish feasible concrete actions that will do that the management by processes of the contractings develop of efficient and effective way and that guarantee the fulfillment of the strategic aims, allowing besides realise a follow-up in real time and be used by the areas whose level empower them take decisions of management to contribute finally public and development of the Region Lambayeque.

Keywords: Public procurement, production management, administrative processes in public organizations, public goods, goods supplied by the public sector: mixed markets.

I. Introducción

El Proyecto Especial Olmos Tinajones (PEOT) es una institución Pública que, a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales previstos en su POI requieren una relación de servicios, bienes y obras, mismas que son llevadas a cabo mediante procedimientos de contratación que se encuentran dentro del marco normativo de la LCE y su reglamento.

Dicha normativa, señala que la adquisición de bienes, servicios y obras son parte fundamental en la gestión para el cumplimiento de la finalidad pública de una Institución, que para el caso del PEOT, se verá reflejado en la creación de servicios e infraestructura para la sociedad, donde todas las contrataciones se formalizan en la contratación de servicios, bienes y obras a las principales Gerencias Operativas del PEOT las que están a cargo de la gestión de proyectos, elaboración de estudios de pre inversión, así como la generación de inversiones en la región y realizar un constante monitoreo al Proyecto de Irrigación Tinajones y al Proyecto de Irrigación e Hidroenergético Olmos así como de la Operación y Mantenimiento del Sistema Hidráulico Mayor Tinajones, todo ello a favor del crecimiento de la Región Lambayeque.

Los procedimientos de contratación, se encuentran divididos en tres fases resaltantes, la de planificación y actuaciones preparatorias, de selección y de ejecución contractual, las cuales se encuentran secuencialmente creadas en base a actividades u procesos que toda Entidad pública debe seguir.

Actualmente la Unidad de Abastecimientos del PEOT, no ha reflejado un eficiente cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado, la misma que se ha evidenciado con el 81.58 de indicador de cumplimiento en la ejecución del PAC en el año 2019, según los datos proporcionados por la página del SEACE de la Entidad, ello debido a la demora en los tiempos en cada fase de la contratación, al desconocimiento de las áreas usuarias en tema normativo y en el proceso que conlleva hacer efectivo un procedimiento de contratación, insuficientes profesionales especializados para el área, inconvenientes en el trámite administrativo, falta de capacitación en temas normativo a las AU's, demora en la elaboración de los requerimientos, falta de seguimiento a los requerimientos de las áreas usuarias, no contar con unos lineamientos que permitan orientar a todos los actores que forman parte de las contrataciones; todas estas razones, generan atrasos en la convocatoria de los procedimientos de contratación dentro del mes previsto establecido en el Plan Anual de Contrataciones o presentan problemas que impiden su culminación y ejecución.

Es ahí donde nos hacemos la pregunta, ¿Qué acciones de mejora lograrán la eficacia en la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación en base al PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones?

Para absolver dicha interrogante, planteamos : proponer acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del PEOT, ello se logrará identificando las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del PEOT, posteriormente se va a determinar los procedimientos aplicados en las contrataciones del PAC 2019 del PEOT, acto seguido se podrá determinar indicadores que permitan evaluar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones y por ultimo analizar la gestión por procesos en las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

La justificación de esta investigación parte desde lo indicado en la (CLAD, 2008), respecto a la gestión por procesos, donde menciona que “Los Órganos y entes públicos orientaran sus actividades al desarrollo de una estrategia en términos de procesos, basadas en datos y evidencias, definiendo objetivos, metas y compromisos a alcanzar. La adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Publica orientada al servicio Público y para resultados. A los efectos de la calidad de la gestión pública, los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas para crear valor añadido” En consecuencia, para el presente caso, se plantea una propuesta de mejora en base a la gestión por procesos, donde permitirá al Proyecto Especial Olmos Tinajones, orientar sus actividades, sobre la base de una mejora continua en coordinada participación de los actores en las contrataciones públicas, las que buscaran en gran medida la eficacia y eficiencia dentro de sus actividades operativas, con ello logra crear valor añadido para la comunidad, ciudadanos, grupos, personas o destinatarios de los servicios, bienes y obras, los que contribuirán al logro de los resultados esperados.

II. Marco Teórico

Antecedentes

Aranda, Ordoñez, & Peralta, (2018), en su investigación *“La gestión por procesos como medio para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de objetivos institucionales del, MINAGRI”*, busca lograr una contribución en la mejora de la gestión por procesos, mediante la identificación de éstos en todos sus niveles, siendo este la base como apoyo al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales, donde pudieron concluir que, el MINAGRI ha demostrado ser una organización funcional, sus órganos de línea han trabajado de forma independiente, motivo por el que se incurrió en duplicidad de funciones, no ha existido coordinación y parte del personal se resiste a adoptar nuevos lineamientos de trabajo, es así que al determinar el mapa de procesos, se ha podido evidenciar la necesidad de la implementación de la gestión por procesos, por ello ha propuesto la estructura básica del plan de gestión del cambio, resultando favorable su implementación, la misma que contribuirá a mejorar la gestión por procesos, así también plantea la necesidad de un rediseño en la organización de dicha institución.

Lascano Aguilera Sastia, (2020), en su investigación *“Modelo de gestión por procesos para la Adquisición de bienes en el Hospital de Especialidades Carlos Andrade Marín”* realizada bajo el enfoque metodológico cualitativo, ha permitido obtener información de los procesos de adquisición de bienes, así como los servidores involucrados en cada fase y las actividades que se ejecutan para llegar al producto final a partir de la utilización de varias técnicas de investigación, pero principalmente de la entrevista y del análisis y recopilación de datos. En este estudio se ha utilizado la metodología BPM Operacional como modelo de gestión por procesos y las teorías de modelo de gestión y gestión por procesos. El uso de técnicas como la entrevista, observación participante; y, el análisis y recopilación de información permitió realizar el levantamiento del proceso y determinar las deficiencias de los procesos de contratación de bienes. Para la propuesta se establecieron los lineamientos para el modelo de gestión por procesos en la adquisición de bienes, utilizando herramientas como un Manual de procesos, fichas técnicas y diagramas de flujo.

Arteaga y Saavedra (2019), en su investigación *“Modelo de gestión por procesos de la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz en la provincia de Chiclayo del departamento de Lambayeque”*, permite a través de un abordaje metodológico descriptivo transversal,

identificar como principal punto crítico al proceso operativo de limpieza pública, encontrando que la solución debe orientarse a partir de una organización horizontal que se basa en los procesos, considerando actividades de mayor valor y la existencia de indicadores claros que se apoyen en la planificación.

Balbín y Boza (2018), en su investigación *“Auditoría de procesos y gestión de las contrataciones y adquisiciones de las instituciones microfinancieras de la provincia de Huancayo”*, llevan a cabo una investigación cuantitativa de tipo descriptiva, a través de la aplicación de 20 encuestas a colaboradores, encontrando como resultado que se ha comprobado la existencia de una relación positiva entre la auditoría de procesos y en lograr la mejora en la gestión de contrataciones.

Begazo y Fernandez (2017), en su investigación *“Gestión por procesos y su relación con el plan estratégico en un contexto de modernización de la gestión pública peruana”*, aborda una metodología cualitativa a través la revisión bibliográfica, encontrando como resultado que la aplicación de la gestión por procesos dentro de una institución pública es importante para identificar los problemas y posteriormente encontrar formas de solución, además del control de los procesos individuales y del mismo sistema.

Alayo (2016), en su investigación *“Gestión de las contrataciones orientada a resultados en el Proyecto Especial Chavimochic”*, llevada a cabo a través de una metodología descriptiva, en la que tomo como muestra aleatoria a 20 personas conformada entre funcionarios y servidores, aplicándoseles un cuestionario y participaron de un focus group, como resultado se encontró que es necesario mejorar la gestión de contrataciones de acuerdo a la gestión por resultados, a través de la evaluación en base al cumplimiento de metas y el establecimiento de mecanismos para cumplirlas, a su vez es importante desarrollar una estrategia de sensibilización y capacitación hacia el personal involucrado.

Vilchez et al. (2020), en su artículo *“Evaluación de la eficiencia y eficacia en la contratación de obras mediante licitación pública en el gobierno regional Lambayeque, 2017-2019”* abordan una metodología de tipo no experimental, la investigación se enfocó en llevar a cabo una evaluación con respecto al cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, para la contratación de obras públicas, que fueron convocadas a través del procedimiento de LP en el GRL, durante el periodo 2017-2019, de una muestra de 10 expedientes de contratación, con la

finalidad de ejecutar una minuciosa evaluación del procedimiento de selección, considerando para ello desde la fase de Selección, así como la fase de Ejecución Contractual. Obtuvieron como resultado que existe un impacto positivo durante la fase de selección, sin embargo, en la fase contractual, el efecto ha tenido un resultado negativo, puesto que no se ejecutó dentro de los plazos planificados en los contratos.

Medina et al. (2019), en su artículo *“Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo”*, propuso llevar a cabo un procedimiento orientado a la mejora de los procesos a través del enfoque hacia el cliente, así como el alineamiento estratégico y la mejora continua. Esta propuesta se obtuvo mediante el análisis, de más de 80 procedimientos de mejora, así también como por más de 10 años, su aplicación parcial en 40 empresas de manufactura y servicio. El uso de herramientas estadísticas, aplicación de criterios de decisión y la reducción del tiempo de su aplicación han servido como base para la fundamentación científica.

Ponce Juarez, (2018), en su investigación *“Gestión de procesos de contratación de bienes y servicios en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Apurímac”* mediante su investigación de tipo descriptivo, manifiesta la importancia del fortalecimiento de capacidades a las AU en la elaboración de TDR y ET para realizar adquisiciones eficientes y de manera oportuna, recomendando así la elaboración de directivas para la correcta formulación de las ET y TDR, así como la actualización de los formatos que vienen utilizando. Por otro lado, recomienda también las capacitaciones de manera trimestral a la Of. De logística y AU sobre actualización en materia de Contrataciones del Estado.

OCDE (2017), en su estudio *“Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública. La Contratación Pública en el Perú”*, realiza una revisión y evaluación completa del sistema de contratación del país (Perú), estableciendo una referencia para la creación de mejores indicadores y reconoce la importancia de la contratación pública, asimismo, dicha información permite la comprensión de prioridades y responsabilidades de diversos actores para la implementación de reformas dentro de la gestión pública.

Bases teóricas

Álvarez & Álvarez, (2017), han definido al procedimiento de contratación, como el conjunto de elementos, así como actos administrativos, acciones y actividades operativas que

interactúan entre sí, con el fin de lograr la transformación de insumos en un resultado final, para ello, se llevan a cabo mediante órganos competentes que tienen como propósito principal de, ejecutar los procedimientos de selección, que se encuentran incluidos en el PAC, logrando la provisión de bienes, servicios, consultorías, ejecución de obras públicas, entre otros, para así contratar en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, economía y eficiencia. Además, indican que la finalidad de las contrataciones realizadas por las instituciones públicas es la satisfacción de necesidades, mismas que son demandadas por las AU y que son indispensables para el cumplimiento de sus funciones y competencias, lo que les permite el logro de metas y objetivos institucionales plasmados en su POI, para esto, las AU manifiestan sus requerimientos de servicios, bienes, consultorías y la ejecución de obras a través del PAC y deben estar relacionados con los programas, proyectos y actividades estratégicas de la entidad.

Respecto a la normativa vigente, se rige bajo la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que fue promulgada en julio del 2014 derogando así al Decreto Legislativo N°1017. Esta ha sufrido modificaciones donde actualmente se tiene el Decreto Legislativo N°1444 vigente a partir del 30 de enero del 2019 aprobándose así el Texto Único ordenado de la Ley N°30225 Ley de contrataciones del estado con Decreto Supremo N°082-2019-EF con fecha 13 de marzo del 2019 y con respecto al Reglamento de la Ley de contrataciones, este se aprobó con decreto Supremo N°250-2020-EF y Decreto supremo N°344-2018-EF la misma que se encuentra vigente a partir del 30 de enero del 2019 modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF de fecha 10 de julio del 2020, donde su pilar fundamental es la incorporación de un enfoque de gestión por resultados, siendo muy importante su implementación para la mejora de los procedimientos de manera positiva hacia los ciudadanos.

Según ,Retamozo, (2016), “el motivo principal de esta nueva ley fue concordar con la tendencia mundial en gestión de contrataciones públicas, así como la necesidad de reformarlas, lo que conlleva a mirar dicha norma, como una actividad regulada y que requiere control, la cual está centrada en el proceso , así como la verificación del cumplimiento de pasos formales y establecidos, para adoptar una visión que la oriente hacia la gestión por resultados, es decir, buscando obtener un mejor resultado por dicha inversión y de esta forma, mejorar las condiciones en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de servicios, bienes y obras contratados, sin dejar de lado, la rendición de cuentas, así como las modalidades de control inteligentes, que se orientan a prevenir y detectar actos de corrupción.”

A su vez, Álvarez & Álvarez, (2017), indica que, las contrataciones públicas deben ser abordadas como un proceso sistemático e integral, mediante el que estas, realizan una función administrativa importante y a la vez fundamental para el cumplimiento de sus objetivos, obteniendo como resultado el beneficio de la ciudadanía.

Dicho proceso se enfoca principalmente en la contratación de servicios, bienes y obras la misma que se encuentra regulado y normado por la LCE y su reglamento antes mencionado, así como de otras normas, directivas, entre otros documentos relacionados a la materia de la Contratación Pública, y cuya regulación y supervisión se encuentra a cargo del OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado).

Según Cruelles, (2013), manifiesta que, las labores administrativas están conformadas por procesos, siendo este un conjunto de tareas, que se interrelacionan o aparecen con el objetivo de conseguir un determinado fin.

De acuerdo con lo indicado por la PCM, (2013), mediante el DSN°04-2013-PCM, menciona como proceso a, una serie de actividades relacionadas entre sí, donde tienen el propósito de originar un resultado o, un determinado producto para un destinatario de servicios y bienes (que pueden ser internos o externos). Habitualmente, ello involucra combinaciones de personas, herramientas, maquinas, así como de materiales y técnicas en una secuencia definida, mediante una secuencia y acciones, estas raramente funcionan en forma aislada, y se debe tomar en cuenta su relación con otros procesos, que pueden influir en ellos.

Respecto a las actividades previas al proceso de contratación, es necesario tener en cuenta 3 instrumentos de gestión importantes, mismos que son parte de la planificación de cualquier Entidad Pública, en primer lugar al Plan Estratégico Institucional (PEI), donde se verán descritos los objetivos estratégicos instituciones y las acciones estratégicas pendientes a desarrollar, junto a sus respectivos indicadores y metas; luego se elabora el PO), que consiste en un instrumento de planificación ahora multianual donde se detallan los objetivos y metas a ejecutarse durante un determinado ejercicio, mediante éste se definen los procesos operativos, se precisan las actividades y tareas necesarias para llegar al cumplimiento de los objetivos trazados, consecutivamente se tiene al PIA, donde se lleva a cabo la distribución del presupuesto a ser utilizado para el cumplimiento de los instrumentos mencionados anteriormente, y finalmente, se obtiene el PAC, un instrumento de gestión que permitirá planificar, programar,

también ejecutar las contrataciones de las Entidades Públicas mediante procedimientos de selección. El PAC es elaborado, aprobado y modificado, así como requiere un seguimiento y evaluación permanente de acuerdo con lo indicado en la Directiva N°002-2019-OSCE/CD.

El proceso de contratación el cual se encuentra regulado por la normativa de contrataciones del Estado, plantea las siguientes fases; i) Planificación y Actuaciones Preparatorias, donde comprende en primer lugar de acuerdo al Art°15.1 de la LCE, la formulación del PAC, la misma que ,de manera previa se realiza la programación de los servicios en general, bienes, servicios de consultorías y obras, en el cuadro de necesidades y que sea necesaria su convocatoria para el siguiente año fiscal , además que permitan cumplir con los resultados y objetivos que se buscan alcanzar, sobre la base del POI. Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se deberá tomar en cuenta las fechas previstas de convocatoria, valor estimado y/o referencial, fuente de financiamiento, es por ello que es necesaria la coordinación del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) con el área usuaria (AU), y la Oficina de Planificación y presupuesto la misma que permitirá priorizar y cuantificar los requerimientos. Esta se aprobará por el titular de la Entidad, lo cual se hará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de aprobación del PIA y su publicación en la plataforma del SEACE de la Entidad, será a los 05 días hábiles posteriores de aprobado este. En segundo lugar, las áreas usuarias (AU), remitirán el Requerimiento de acuerdo con lo indicado en el Art°16 de la LCE, siendo estas responsables de elaborar las especificaciones técnicas (EETT), términos de referencias (TDR) o expediente técnico (ET) respectivos, así como los requisitos de calificación, también deberá estar justificada la finalidad pública de la contratación, todo ello deberá estar orientado al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad. De acuerdo con lo establecido en el art. 29 del RLCE, el contenido del requerimiento deberá basarse en la descripción precisa y objetiva de las características, así como los requisitos necesarios, además de funcionales para cumplir con la finalidad pública de la contratación, así también de las condiciones en las que se ejecutará. Asimismo, el área usuaria deberá tener en cuenta que es el único responsable de la formulación adecuada del requerimiento, garantizando la calidad a nivel técnico y logrando reducir una posible reformulación, por deficiencias o errores técnicas que vayan a repercutir en el proceso de contratación. En tercer lugar, y de acuerdo al Art°32 del RLCE, una vez remitido el requerimiento, solo para el caso de servicios y bienes, el OEC, obligatoriamente debe realizar Indagaciones de mercado para determinar su valor estimado, y el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores, además , de la posibilidad de distribuir o no la buena pro, también se deberá indicar la metodología a utilizar en base a fuentes como cotizaciones,

estructuras de costos, precios históricos, páginas web, entre otros. En cuarto lugar, se debe determinar Valor Estimado y/o Valor Referencial, el que según el Artº. 32 y 34 del RLCE además establece que el valor estimado, será reservado para vista pública y para el caso de ejecución y consultorías de obras se determinará el VR, el cual será de vista pública. En quinto lugar, y de acuerdo con el Artº19 de la LCE, es requisito para la convocatoria del procedimiento, contar con la Certificación de crédito presupuestario (CCP), ello en base a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, pudiendo emitir una CCP, si la ejecución en su totalidad se llevara a cabo en el año fiscal o una Previsión de recursos si este llegara a ejecutarse en el año fiscal siguiente. Como sexto lugar, se tiene la Aprobación del Expediente de Contratación, el cual es, un conjunto de documentos donde se aprecian todas las actuaciones relacionadas a una contratación, que inicia desde el requerimiento, por parte del área usuaria, hasta el cumplimiento de las obligaciones del contrato, además de toda aquella documentación que se relacione al requerimiento en cuestión. De acuerdo con lo indicado en el Artº42 del RLCE, el responsable de llevar el Expediente de contratación es el OEC, el cual deberá ordenar, registrar y preservar toda la información de todas las actuaciones realizadas, salvo en el momento en el que ha estado en custodia por el comité de selección (CS), así como remitirlo al funcionario competente responsable para su aprobación, ello previa a la convocatoria. En séptimo lugar, y de acuerdo con el Artº43 del RLCE, se tiene que existen Órganos a cargo del PS, el cual se encargará de la preparación, dirección hasta la culminación con el consentimiento de la buena pro. Los PS pueden llevarse a cabo por un CS o del OEC. En los casos de la Licitación Pública (LP) el Concurso Público (CP) y la Selección de Consultores Individuales, (SCI) la Entidad designa un CS. El OEC, podrá tener a cargo la SIE, la AS para bienes, consultorías y servicios en general, la Comparación de Precios (COMPRES) y la CD. En la Subasta Inversa Electrónica (SIE) y en la Adjudicación Simplificada (AS) la Entidad puede designar un CS o un CS permanente. Este, según el Artº 44 del RLCE, deberá integrarse por 03 miembros titulares y 03 suplentes, de los cuales 01 debe pertenecer al OEC y por lo menos uno (01), debe tener conocimiento técnico en dicha contratación; por otro lado, cuando se trata de PS para la contratación de consultoría en general, consultoría y ejecución de obras, de los tres (03) miembros del CS, por lo menos dos (02) deben tener conocimiento técnico en dicha contratación. En este caso, el titular de la entidad o funcionario delegado, se encargara de designar de manera escrita a los integrantes tanto titulares como suplentes, teniendo en cuenta siempre las reglas de conformación. Finalmente, en esta etapa se debe contar con los documentos del PS, el mismo que según el Artº 47 del RLCE son las Bases estándar, las solicitudes de expresión de interés, así como las solicitudes de cotización, los cuales se utilizan

de acuerdo al tipo de PS, estos deberán estar visados por el CS u OEC y además estar aprobados por el funcionario competente delegado, de acuerdo con las normas internas de cada Entidad.

ii) Fase de selección; este es un proceso administrativo comprendido por una serie de actos administrativos, cuyo objetivo principal, es de seleccionar a la persona natural o jurídica, con la cual las Entidades celebraran un contrato de servicios, bienes o ejecución de obra: las Entidades utilizan, según corresponda, los siguiente PS: LP, CP, AS, SIE, SCI, COMPRE y CD. Para determinar que procedimiento seguir, se deberá tener en cuenta lo indica en el Art°53 del RLCE, referente al objeto de la contratación, el monto estimado y/o referencial y otras previstas en la Ley y reglamento. Las principales etapas de un PS son: “convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones e integración de bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, otorgamiento de buena pro y consentimiento de buena pro”. iii) Fase de Ejecución Contractual; una vez quede consentida la buena pro o administrativamente firme, la Entidad y el postor que obtuvo la buena pro, están obligados a contratar de acuerdo con las condiciones y reglas del procedimiento. Según lo establecido en el Art° 141 del RLCE, el postor ganador de la buena pro, cuenta con 08 días hábiles para entregar la documentación, la misma que se dará a partir del día siguiente del consentimiento en el SEACE (Sistema Electrónico de contrataciones con el Estado), y posteriormente cuenta con 2 días hábiles posteriores a la presentación de documentos, para suscribir el contrato o recepcionar la orden de compra. El perfeccionamiento del Contrato se realiza por escrito y mediante la suscripción en el mismo documento, salvo en las SIE y AS para servicios en general y bienes, donde de acuerdo al valor estimado, la misma que no supere los S/100 000, el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra (OC) o de servicios (OS). Cabe resaltar que el éxito del cumplimiento del contrato, estará supeditado a la adecuada supervisión por parte del área usuaria, ya que debido a controversias que puedan surgir, pueden generarse ampliación de plazo, prestaciones adicionales, entre otros que no se encontraban planificados y que ponen en riesgo el buen cumplimiento de la prestación. Una vez, entregado el bien o cumplido el servicio o recepcionada la obra, y previa emisión de la conformidad de la prestación, el contrato culmina con el pago al contratista o la liquidación en el caso de obra. De acuerdo a lo indicado en el Art°168 del RLCE, la recepción y conformidad es responsabilidad del AU, la cual requiere un informe del funcionario, que es responsable de la recepción, quien verificará tomando en cuenta la naturaleza de la prestación , cantidad, calidad, así como el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contractuales; esta se realizará en un plazo máximo de 07 días de producida la recepción, salvo que, se requiera realizar pruebas las cuales podrá ser en un plazo no mayor a

15 días calendario; de existir observaciones la Entidad otorga entre 2 a 8 días y dependiendo de la complejidad, para estos casos será de entre 5 a 15 días; de persistir las observaciones la Entidad puede otorgar plazos adicionales sin perjuicio de las penalidades por mora que correspondan. Cualquier discrepancia en esta etapa, pueden ser sometidas a la conciliación y/o arbitraje, la misma que se llevara a cabo dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción de la prestación.

Con respecto a la Gestión por procesos en las contrataciones del Estado, Álvarez & Álvarez, (2017) indica que “La gestión por procesos constituye una efectiva forma de enfocar las actividades, los programas y proyectos, estrategias de gestión y los recursos para lograr resultados y mejorar permanentemente los procedimientos realizados en las entidades públicas vinculados a los fines públicos e institucionales orientados a servir a los ciudadanos. Las entidades deben desarrollar una gestión ágil, eficaz, eficiente y oportuna, para lo cual deben responder oportunamente a la heterogeneidad y coyunturas propias del medio donde intervienen.” Asimismo, según (PCM, 2013) establece como un enfoque metodológico, donde se sistematizan actividades y procedimientos, así como formas y tareas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de transformarlas en una secuencia de actividades, donde asegure que los servicios, bienes y obras, puedan generar impacto positivo para el ciudadano, ello a partir de los recursos disponibles. Asimismo, comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical donde se incluye y necesita del uso de herramientas, metodologías y su respectivo control, por tanto, resulta necesario un equilibrio entre las facilidades necesarias para gestionar y la necesaria regulación y control, la misma que garantizara, el uso adecuado de los recursos públicos además de que se logre la mayor satisfacción por parte de los ciudadanos, la misma que según este enfoque, la gestión por procesos se adoptara de manera paulatina.

Por tanto, se tiene como Objetivos de la gestión por procesos, la capacidad de desarrollar procesos y procedimientos que, sean oportunos en el tiempo y más eficientes, así también que agreguen “valor a los productos y servicios públicos”, como proporcionar a nuestros usuarios, productos y servicios que den satisfacción a sus necesidades y expectativas, la que se logrará, diseñando, instaurando y ejecutando procesos y procedimientos de calidad, mediante la participación e involucramiento de todo el personal, ello permitirá garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del POI.

De acuerdo con lo indicado por el PCM, (2013), los procesos se clasifican en: i) Procesos Estratégicos; “son aquellos procesos relacionados con la Dirección estratégica, las que se refieren a la determinación de políticas públicas, y se llevan a cabo a través de los planes y programas, así como definición de las metas y objetivos de la entidad, también el desarrollo de estrategias, planes de mejora, así como asegurar su cumplimiento; estas permiten armonizar los procesos operativos con los de apoyo”. ii) Proceso de planificación; “el proceso de planeamiento estratégico es desarrollado, a través de las siguientes fases que se resumen en fase de Análisis Prospectivo, fase Estratégica, Fase Institucional, Fase de Seguimiento”. Además, se tienen los iii) Procesos Operativos o relativos a la Misión de la Entidad; “ los cuales son los procesos de producción de bienes, servicios, programas y proyectos, que se entregan al ciudadano en forma de servicios públicos y están relacionados con las actividades operativas realizadas en la entidad cuyo objetivo es ejecutar la misión de la organización (funciones, atribuciones y competencias), estas agregan valor a la misión de la entidad” y por último los iv) Procesos de Apoyo o Soporte Administrativo; “el cual son aquellos procesos que se encargan de, brindar recursos y soporte administrativo en apoyo a los procesos misionales y operativos aportándoles los recursos necesarios para su ejecución, estos son procesos implicados directamente con la ejecución de actividades administrativas o de administración, este tipo de procesos están relacionados o vinculados con el desarrollo de los sistemas administrativos las cuales se articulan unas de otras”.

Asimismo, con respecto a la mejora de procesos, según PCM, (2018), establece un marco metodológico para la implementación de la gestión por procesos, la misma que deberá realizarse de manera progresiva. Esta contiene la fase de determinación de procesos, seguimiento, medición y análisis de procesos y mejora de procesos. En cuanto a la mejora de procesos contenido en la fase 3 de dicha norma técnica, establece como pasos, la **selección de problemas en los procesos**; “en la que se identificara y seleccionara los problemas donde su solución tengan un impacto en la gestión de la entidad”, **el análisis causa-efecto** (diagrama de Ishikawa o de espina de pescado); “conlleva a un análisis e identificación de las causas que dan origen al problema encontrado mediante un gráfico que sirve como herramienta efectiva de recolección de datos”, **selección de mejora**; “este paso permite seleccionar la solución factible de implementar así mismo que sea eficiente para la minimización del problema” y finalmente la **implementación de la mejora**; la misma que permitiera su implementación y seguimiento de la mejora.

III. Metodología

La presente investigación, se llevó a cabo mediante el tipo de investigación aplicada de enfoque mixto, de nivel descriptivo con un diseño no experimental de corte transversal. Con respecto a la población utilizada se determinó que sea de tipo Censal, ello en base a 35 personas, trabajadores del Proyecto Especial Olmos Tinajones y que pertenecen a las AU y al OEC y que intervienen directamente en alguna etapa del PS. La población que fue utilizada para la presente investigación es de tipo censal, en base a 35 personas que corresponde a las áreas usuarias y el Órgano Encargado de las Contrataciones del Proyecto Especial Olmos Tinajones y cuyo muestreo es no probabilístico por conveniencia. Con respecto a la recolección de datos se ha recurrido a las técnicas mediante Encuestas y entrevistas, teniendo como instrumentos el Cuestionario y la guía de entrevista, así como la guía documental obtenida en base a la información proporcionada por la Entidad. Se aplicaron los instrumentos en coordinación con la Gerencia General y/o Of. de Administración, adecuándose a los tiempos disponibles por parte de los trabajadores. Se realizó de forma presencial y virtual, utilizando herramientas informáticas. Asimismo, se realizó una prueba piloto con respecto al instrumento de la entrevista, la misma que estuvo dirigida a 20 trabajadores pertenecientes a las AU y OEC contrataciones de la Municipalidad de Chiclayo, para lo cual se procesó mediante análisis estadístico de fiabilidad de alfa de Crombach obteniendo un 0,984. Posteriormente, para el análisis de las encuestas realizadas, se ha utilizado el software SPSS v. 24, a partir del vaciado de datos, obteniendo tablas de frecuencia y gráficos.

El análisis documental y las entrevistas han sido consolidadas y analizadas de acuerdo con los objetivos de estudio.

La matriz de consistencia se encuentra contenido en el Anexo N°01.

IV. Resultados

Objetivo General: Proponer acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del PEOT

Para poder mejorar la contratación de servicios, bienes y obras del PEOT, es necesario se tenga en claro los procesos desarrollados para tal fin. Para lo cual, a manera de resumen, describimos los procedimientos que desarrolla el PEOT dentro de las 3 fases del proceso de contratación:

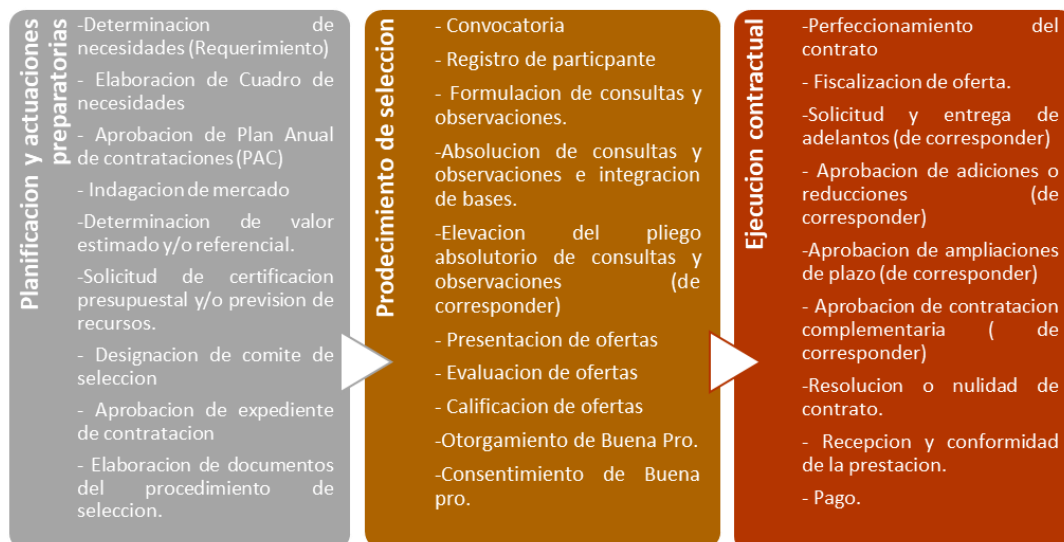


Gráfico N° 1: Procesos en las fases de contratación

Como ya se ha indicado antes, el “proceso de contratación” contiene una serie de procedimientos y etapas, que de manera secuencial se siguen para cumplir con la finalidad pública de una necesidad, por lo que, para garantizar la buena gestión del proceso, ello refiere no entorpecer o cometer algún error en base a estas actividades, encontrándose en la presente investigación que la etapa más crítica es la de Planificación y actuaciones preparatorias y Ejecución contractual.

De acuerdo a la NT N°01-2018-PCM/SGP, dentro de la fase de mejora de proceso, donde se espera optimizar el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades y puntos críticos detectados en la Entidad, en la que se ha desarrollado lo siguiente:

- 1.- Selección de problema en los procesos
2. Análisis causa-efecto.
3. Selección de mejora.

En nuestro caso, no abarcaremos la implementación de la mejora pues no comprende parte de los objetivos de la investigación.

Para este punto se ha validado la información obtenida, con el coordinador administrativo de la Entidad quien se propone como facilitador en este proceso, además de la información proporcionada por los funcionarios en la entrevista.

En cuanto a la selección de problemas, se ha identificado y seleccionado aquellos problemas donde se evidencie que su solución tendría un impacto positivo en la gestión de contrataciones del PEOT, así también al dueño del proceso, para los cuales se tiene lo siguiente:

	Dueño del proceso	Validación
1. Demora de los procesos en los actos preparatorios.	Área usuaria	x
	OEC	x
	Oficina de Presupuesto y planificación	x
	Oficina de Administración	x
	Comité de selección	x
2. Falta de supervisión y cumplimiento en la fase contractual.	Área usuaria	x
	OEC	
	Oficina de Presupuesto y planificación.	x

Tabla N° 1: Selección de problemas en los procesos de contratación

Como siguiente paso se ha realizado el análisis para la identificación de las causas que originan el problema seleccionado, mediante un diagrama causa-efecto, la misma ha sido validado con el coordinador administrativo, y que ha permitido verificar de manera objetiva el problema o puntos críticos encontrados, la misma que encuentra graficado en el Anexo N°09.

Como siguiente paso correspondiente a la selección de mejoras, se ha determinado seleccionar soluciones factibles de implementar y que permitirán minimizar los puntos críticos encontrados; para ello es necesario el apoyo de la gerencia, asimismo permitirá analizar el impacto sobre la causa seleccionada, además del costo que representa dicha aplicación y la disponibilidad de recursos para dicha propuesta.

Entre la mejoras seleccionadas, se propone proporcionar un instructivo para elaboración de requerimiento (TDR,EETT) la misma que se encuentra contenido en el Anexo N°10 , y que ha recogido los formatos brindados por el OSCE, mediante la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, cuya última actualización se dio con Resolución N° 120-2020-OSCE/PRE ,vigentes a partir del 15 de julio de 2020 y cumple con las actualizaciones que la Ley de Contrataciones establece, así mismo con ese documento se debe socializar con las áreas usuarias para su correcto uso, ello permitirá disminuir los tiempos y devoluciones por parte del OEC. Así también se plantea definir los procesos para un mejor entendimiento de los actores involucrados y evitar así duplicidad o pérdida de tiempo mediante flujogramas contenidos en el Anexo N°11, ello permitirá que las áreas involucradas conozcan de manera clara el proceso a seguir evitando la duplicidad de funciones y un correcto seguimiento tanto del requerimiento como del tiempo; también se propone acciones de control para cumplimiento del mismo, contenido en el anexo N°12, permitiendo así el involucramiento por parte de control interno de la entidad así como la aplicación de la normativa de Servir en cuanto a sanciones administrativas por parte de secretaria técnica de la entidad.; con respecto al recurso humano , se propone como acción la elaboración de Plan de Capacitación dirigida a las AU y OEC, y actores que intervienen de manera directa en la articulación de los procedimientos de

contratación , ello contenido en el Anexo N°13 la cual impactara de manera positiva la actualización y retroalimentación de los lineamientos que la normativa de contrataciones establece; también se tiene la elaboración de formatos estandarizados que permitan facilitar la indagación de mercado ello contenido en el Anexo N°14, esta propuesta ayudara a facilitar y estandarizar las tareas que la indagación de mercado conlleva, evitara condiciones distintas que conlleven a confusión por parte de los proveedores; por otro lado se propone un organigrama del OEC estableciendo la cantidad de personal necesaria y suficiente, para el desarrollo de las actividades operativas del área, ello indicado en el Anexo N°15, con ello se pretende repotenciar el área, la que permitirá la sobrecarga laboral y demora de procesos; finalmente se propone una herramienta para control y seguimiento mediante hoja de cálculo Excel y tablas dinámicas en la que facilitara la disposición de información para la toma de decisiones, con respecto al cumplimiento del PAC 2019 en ejecución y gasto, ello contenido en el Anexo N°16. Para ello se ha estimado un costo aproximado de la propuesta, la misma que asciende a S/294, 260.00, cuyo desagregado se encuentra contenido en el Anexo N°17.

Asimismo, para que la gestión por procesos tenga éxito, esta debe ser de manera horizontal seleccionando a un coordinador por cada área involucrada.

Tabla N° 2: Propuesta de mejora

PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y PROPUESTA DE MEJORA						
ITEM	PROBLEMA	RESPONSABLE	CAUSAS	CONSECUENCIA	PROPUESTA DE SOLUCION	ACCIONES
1	1.Demora en procesos dentro de los actos preparatorios	Área usuaria	Desconocimiento de cómo elaborar un requerimiento, que cumpla lo establecido en la LCE	Envío de manera tardía del requerimiento	1) Elaboración y actualización permanente de instructivo orientador para elaboración de requerimiento	Proporcionar instructivo para elaboración de requerimiento (TDR,EETT) Socialización del instrumento de manera permanente al área usuaria
				No exista pluralidad en el mercado	2) Definir los procesos internos definiendo tiempo y responsable.	Elaborar flujograma de procesos estableciendo tiempos de atención.
			Desinterés en cumplir con la presentación de requerimiento en el periodo asignado.	Incumplimiento de funciones relacionada a la atención de requerimientos.	3) Acción de control permanente.	Acción de control y seguimiento mediante sanción administrativa.
			Falta de capacitación en elaboración de requerimiento y normativa.	Observaciones por parte de los proveedores en la etapa de indagación de mercado	4) Plan de capacitación sobre Contrataciones del Estado- Elaboración de requerimiento	Elaborar propuesta de Plan de capacitación para el año fiscal en materia de Elaboración de requerimiento
			No realizan seguimiento a sus requerimientos.		5) Uso de cuadro Excel con tablas dinámicas que	Elaboración de cuadro Excel usando tablas dinámicas que

	U. de abastecimientos (OEC)	No existe responsable de OEC de manera permanente que realice seguimiento. Demora en la indagación de mercado por recarga laboral. Personal insuficiente	Demora de la convocatoria de acuerdo a la fecha prevista del PAC	faciliten el monitoreo y seguimiento	faciliten el seguimiento de los procedimientos de selección.
	COMITÉ DE SELECCIÓN	Temor a formar parte del comité por desconocimiento Falta de personal en las A.U capacitado para integrar comité.		6) Creación de formatos para facilitar la indagación de mercado 7) Convocatoria de personal cuyo perfil de puesto se encuentra disponible , o mediante locación de servicio. 8) Plan de capacitación al sobre temas de contrataciones del Estado-Ley de Contrataciones del Estado.	Elaborar formatos que permitan ahorrar tiempo al momento de realizar las invitaciones. Actualizar o crear perfil de puesto para aprobación de la Administración. Elaborar propuesta de Plan de capacitación para el año fiscal en materia de -Ley de contrataciones del Estado
2	2.Falta de supervisión y cumplimiento de la fase contractual	Área usuaria-Supervisión No realizan seguimiento a la ejecución del contrato Desconocimiento de la Ley de contratación en materia de cumplimiento de contrato	Controversias generadas en la ejecución contractual	9) Uso de cuadro Excel con tablas dinámicas que faciliten el monitoreo y seguimiento 10) Plan de capacitación al sobre temas de contrataciones del Estado-Ejecución contractual	Elaboración de cuadro Excel usando tablas dinámicas que faciliten el seguimiento de los procedimientos de selección. Elaborar propuesta de Plan de capacitación para el año fiscal en materia de -Ejecución contractual
	Oficina de Planificación Presupuestal	No realiza seguimiento al gasto.	Incumplimiento de la ejecución presupuestal	11)Uso de cuadro Excel con tablas dinámicas que faciliten el monitoreo y seguimiento	Elaboración de cuadro Excel usando tablas dinámicas que faciliten el seguimiento de los procedimientos de selección.

Objetivo 1: Identificar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones

Los procesos dentro del procedimiento de contratación en el PEOT, están divididos en tres fases, dentro de la primera fase de planificación y actos preparatorios, una vez incluido en el PAC, se lleva a cabo la elaboración del requerimiento por parte del AU, posteriormente se realiza la indagación de mercado donde se determina el valor estimado y/o referencial y finalmente se designa a un CS; en la segunda fase se realizan las sub-etapas las misma que según a cada proceso se da el, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones e integración de bases y otorgamiento y consentimiento de buena pro, finalmente se pasa a la tercera fase de ejecución contractual, donde se lleva a cabo la suscripción de contrato y se realiza un monitoreo de su cumplimiento. A continuación, los puntos más resaltantes dentro del análisis de cada fase.

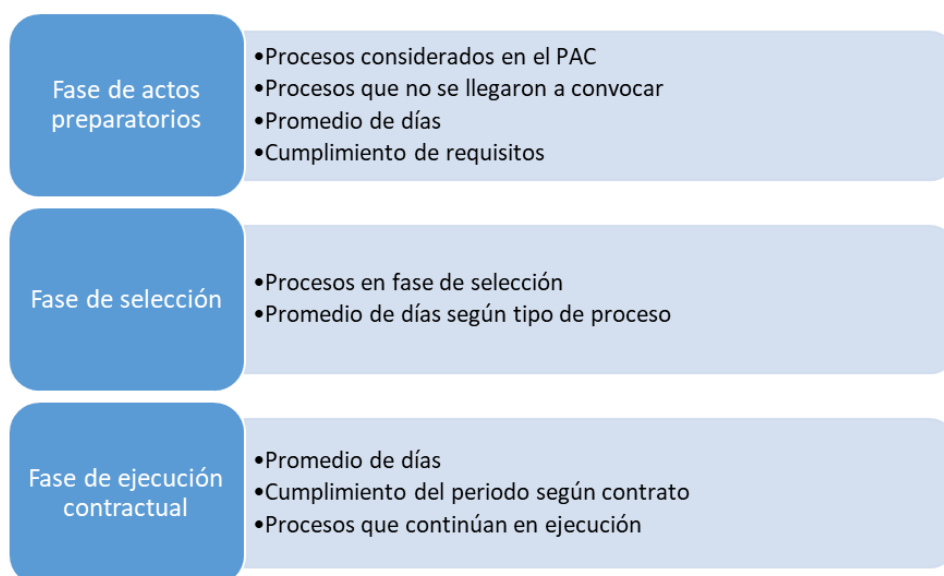


Figura N° 1: Fases

Objetivo 2: Determinar los procedimientos aplicados en las contrataciones del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

Para determinar los procedimientos aplicados, se ha dividido el proceso de acuerdo con cada fase de los 37 procedimientos de selección convocados, de tal forma que se pueda aplicar con posterioridad la gestión de procesos, así tenemos que:

a. Fase de planificación y actos preparatorios

Dentro de esta fase, se inicia con el análisis y la planificación de los procesos dentro del PAC, para luego seguir con los procedimientos de planificación y de gestión en los requerimientos de las AU, resalta lo siguiente:

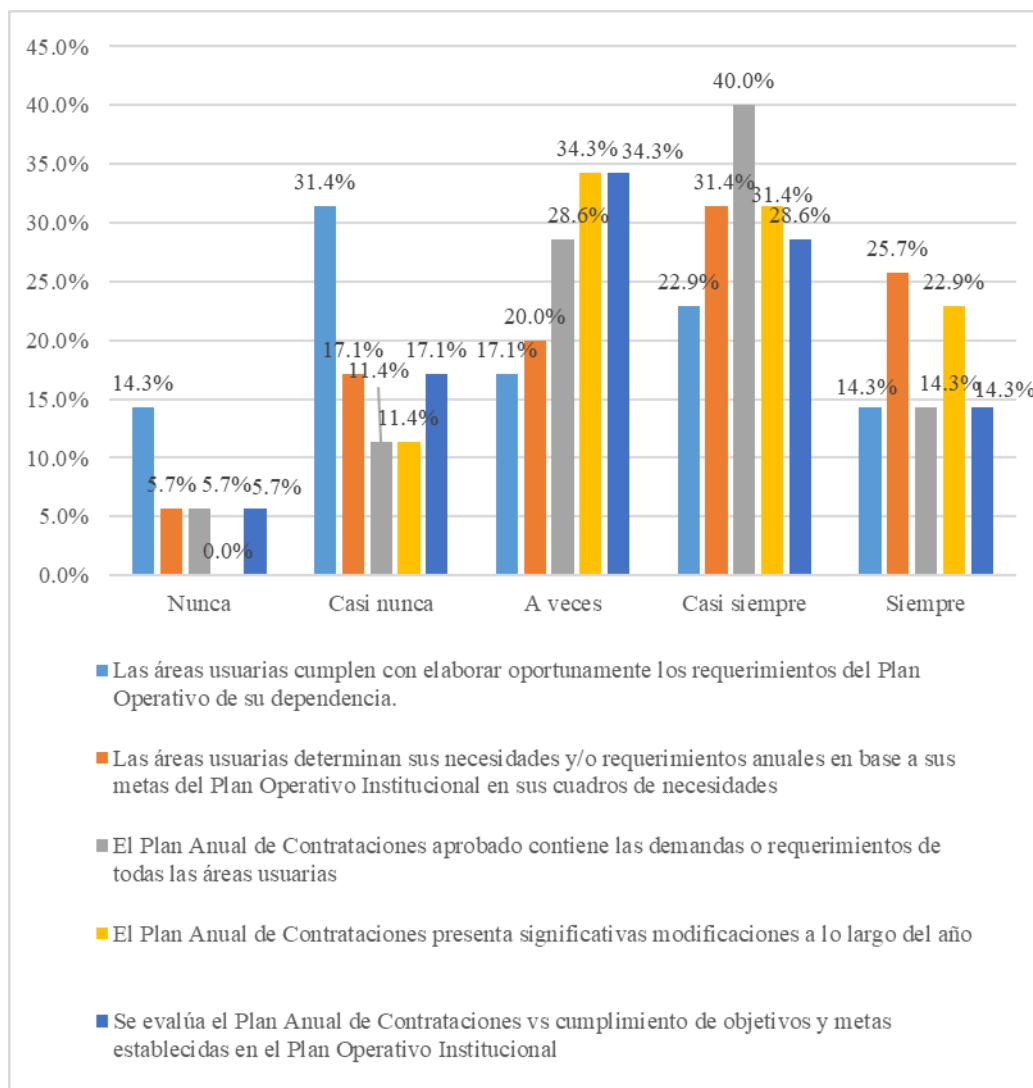


Figura N° 2: Gestión de planificación en el OEC

EL 31.4% opina que las AU, casi nunca cumplen con elaborar oportunamente los requerimientos del POI de su dependencia, esto sumado al 14.3% que considera que nunca lo realizan, evidencia un 45.7% que considera que no se cumple con este procedimiento, siendo un porcentaje alto y también uno de los puntos que usualmente genera demoras dentro de la fase de Planificación y actos preparatorios. Por otro lado, respecto al cumplimiento del cuadro de necesidades relacionado a las metas del POI de las áreas usuarias, se observó que para el 31.4% casi siempre se cumple y para el 25.7% es siempre, lo cual indica que para el 57.1% existe un cumplimiento positivo respecto a este punto. Así también con respecto al PAC, para el 40% casi siempre es aprobado con las demandas o requerimientos de todas las áreas usuarias, obteniendo una percepción positiva con respecto al cumplimiento de este proceso. Esto, se ve reflejado en la percepción respecto a las modificaciones del PAC, donde, se da a notar que para el 88.6% existe alguna modificación significativa a lo largo del año, lo que concuerda con lo

indicado en la guía documental, donde se tiene que el PAC ha tenido 6 modificaciones a lo largo del año 2019, ello demuestra que no existe una planificación adecuada con respecto a las actividades por parte del área usuaria.

Al evaluar el cumplimiento del PAC respecto a los objetivos y metas del POI, resalta sobre todo que para el 34.3% a veces se cumple, para el 28.6% casi siempre, dejando claro que existe un grupo grande que no considera que se logre el cumplimiento como se debería.

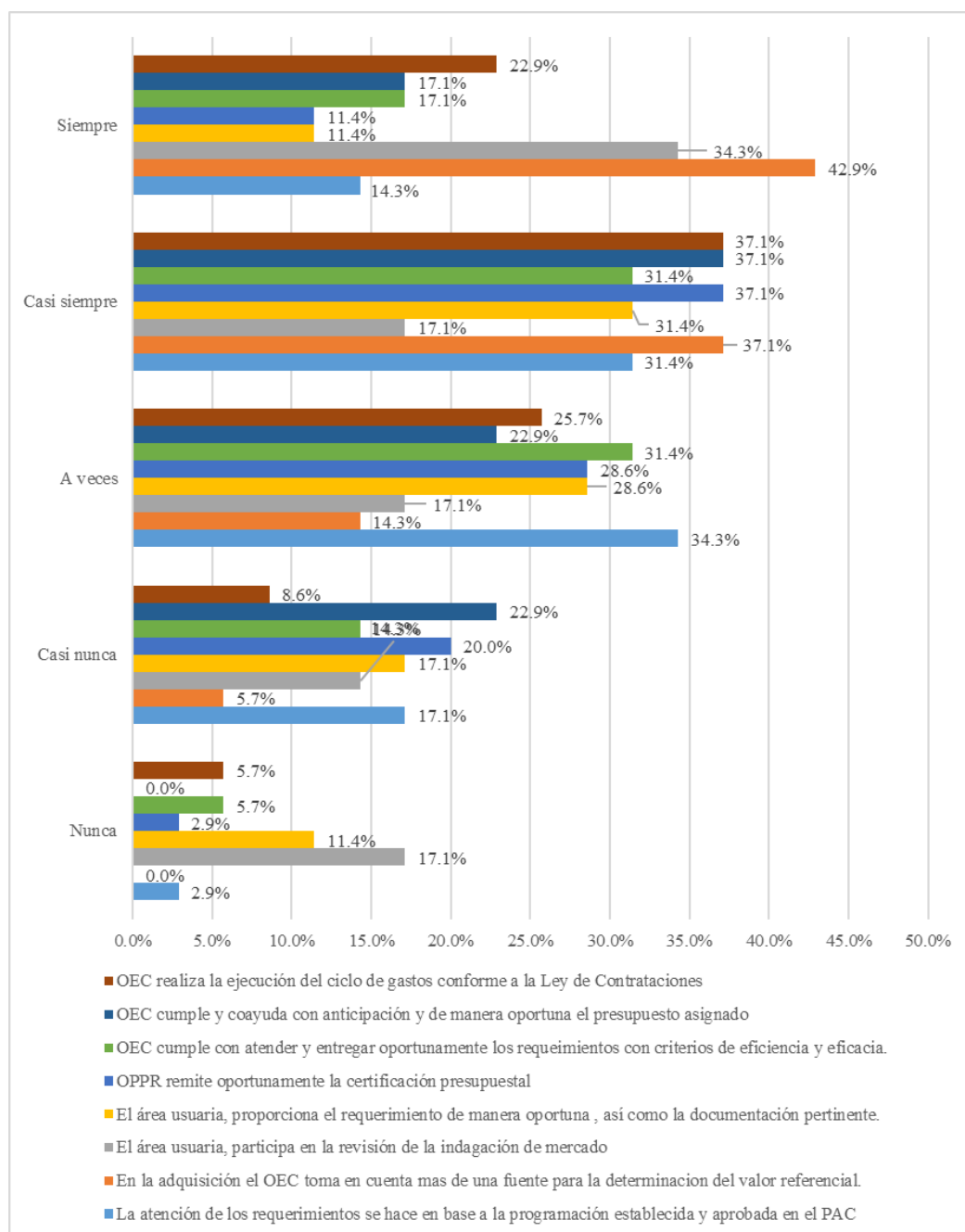


Figura N° 3: Gestión del requerimiento de bienes y servicios

Para el 37.1% el OEC casi siempre realiza la ejecución del ciclo de gastos, conforme a la LCE, seguido del 22.9% que considera que es así siempre. Siendo la mayoría los que perciben que se cumple con este procedimiento.

Respecto a si el OEC cumple y coayuda con anticipación a facilitar el presupuesto asignado, predomina para el 37.1% que casi siempre se realiza y para el 22.9% que esto se da a veces, por lo que sería necesario impulsar mayor apoyo en la gestión para asignar el presupuesto a los procesos.

Para el 31.4% el OEC casi siempre cumple con atender y entregar oportunamente los requerimientos, mientras que otro 31.4% opina que esto solo se da a veces, en este punto se evidencia que las áreas usuarias resaltan demoras dentro del proceso.

Respecto a la certificación presupuestal, para el 37.1% casi siempre OPRR la remite oportunamente, seguido del 28.6% que considera que esto se da a veces y el 20% que opina que casi nunca sucede, por lo que se nota disconformidad respecto a los tiempos para atender un proceso con su respectiva certificación presupuestal.

Para el 31.4% casi siempre las AU cumplen con enviar el requerimiento y la documentación pertinente de forma oportuna, seguido del 28.6% que considera que solo cumple a veces, notándose la demora que puede darse en la atención por parte del área usuaria.

Es resaltante que para el 42% el OEC siempre toma en cuenta más de una fuente para determinar el valor referencial, seguido del 37.1% que considera que es casi siempre; por lo que, se puede decir que existe una percepción positiva.

Para el 34.3% la atención de los requerimientos solo a veces se hace, en base a la programación del PAC, siendo este el criterio con más baja percepción, lo que a su vez se relaciona con lo mencionado anteriormente respecto al cumplimiento de los requerimientos en relación con el POI y a las modificaciones significativas del PAC.

Así también se tiene que, dentro del año 2019, se ha planificado la ejecución de 79 procedimientos de selección, los cuales se ha realizado la convocatoria de 37 procedimientos, 6 fueron excluidos, 21 procedimientos no contaron con un requerimiento, y 10 fueron ejecutados mediante procedimiento especial de acuerdo marco (régimen especial), y 5 de ellos se realizó bajo el procedimiento establecido para contrataciones menor a 8UIT, estableciéndose que del 100% de procedimientos considerados en el PAC 2019, existe un 26.58% cuyas áreas usuarias no presentaron el requerimiento, y que solo un 46.83% si lo hicieron.

Con respecto a la oportunidad de presentación de este requerimiento se tiene que, de los 37 procedimientos, 9 fueron presentados de manera tardía. Asimismo, el tiempo promedio de demora en los actos preparatorios es de 77.78 días hábiles, llevando en este caso a que 25 de

estos procedimientos no sean convocados en el mes previsto de convocatoria. (Ver Anexo N° 06)

b. Fase de selección

Durante esta fase se analizan los procedimientos llevados a cabo para convocar un proceso y seleccionar al mejor postor, teniendo como resultado lo siguiente:

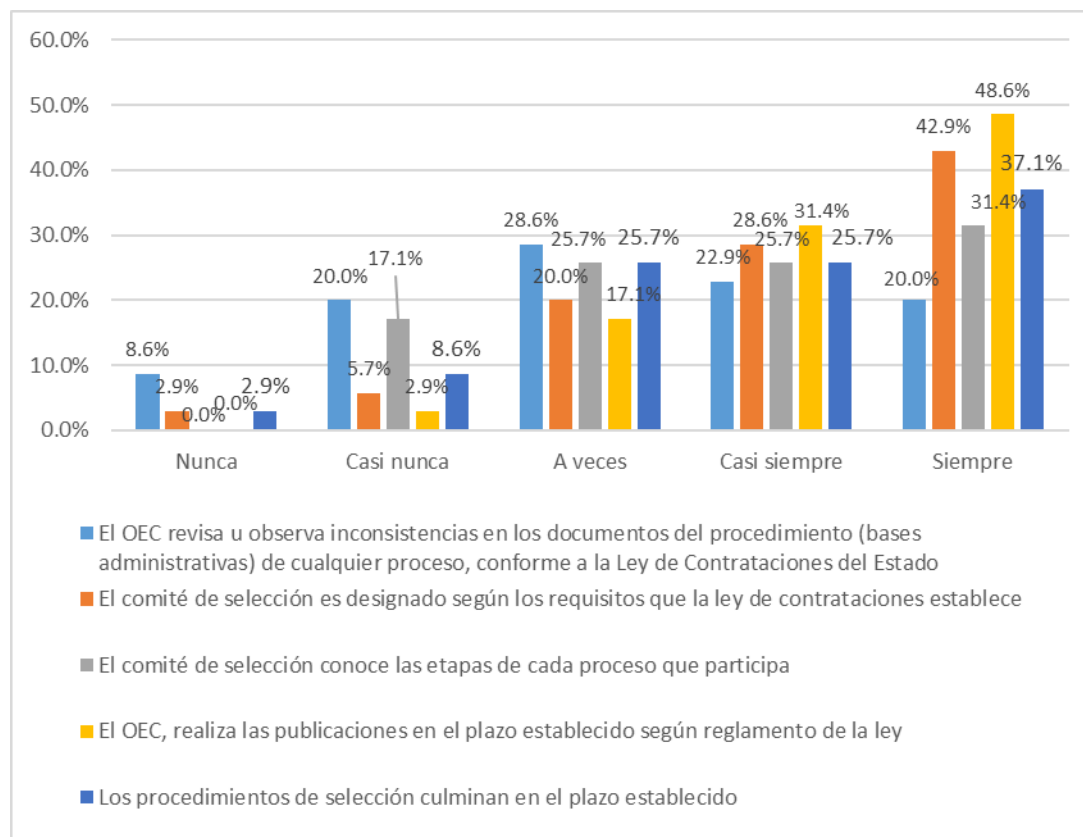


Figura N° 4: Procesos de contrataciones de bienes y servicios

Para el 28.6% el OEC a veces revisa u observa inconsistencias en los documentos del procedimiento de cualquier proceso conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, seguido del 22.9% que considera que esto ocurre casi siempre y del 20% que indica que es siempre, por ello se puede afirmar que en su mayoría existe una opinión positiva respecto al cumplimiento de este procedimiento. El 42.9% indica que el comité de selección siempre es designado de acuerdo con los requisitos de la ley de contrataciones, así mismo, para el 48.6% el OEC siempre realiza las publicaciones en el plazo establecido y para el 37.1% los procedimientos de selección siempre culminan en el plazo establecido, marcando un alto porcentaje de concordancia con el cumplimiento de los procedimientos para la formación del comité, las publicaciones del proceso y la culminación del procedimiento de selección.

c. Fase de ejecución contractual

En esta fase, se evalúan los procedimientos respecto a la supervisión del cumplimiento del contrato, la formalización de este y el cumplimiento de la ley, se encontró que:

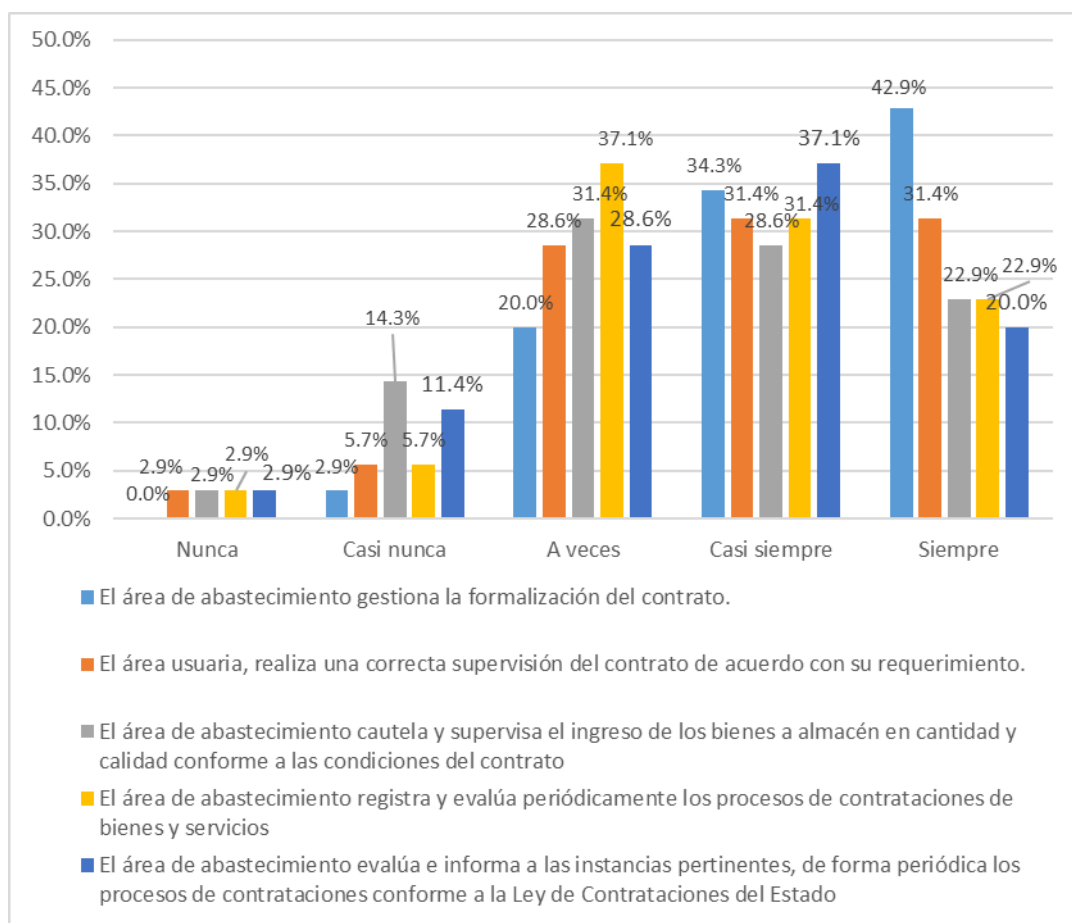


Figura N° 5: Gestión de la ejecución contractual

Respecto a la formalización del contrato, para el 77.2% existe un cumplimiento ya que el 42.9% considera que siempre se realiza y el 34.3% que es casi siempre. Sin embargo, respecto a la supervisión del contrato por parte del área usuaria, según el requerimiento, para el 28.6% se cumple solo a veces, mientras que para el 31.4% es casi siempre y para el 31.4% siempre, lo que da a notar que existen casos en los que se percibe que no hay una correcta supervisión.

Para el 37.1% la unidad de abastecimiento mediante el OEC, a veces registra y evalúa periódicamente los procesos de contrataciones, seguido del 31.4% que considera que se da casi siempre y el 22.9% que opina que siempre lo realiza, esto evidencia que existe un porcentaje de más de la tercera parte que opina que no siempre se cumple con el registro y evaluación, siendo ello un procedimiento necesario. Para el 37.1%, el área de abastecimientos, casi siempre evalúa e informa a las instancias pertinentes, de forma periódica los PS conforme a la LCE, seguido del 28.6% que considera que esto se da solo a veces, por lo que, existe una percepción en su mayoría, de que no siempre se cumple con hacer seguimiento y evaluación.

Objetivo 3: Determinar indicadores que permitan evaluar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones

Los principales indicadores que muestran puntos críticos a lo largo de las fases del procedimiento de contratación son:

Tabla N° 3: Indicadores para evaluar las fases del procedimiento de contratación

Fases	Indicadores
Fase de actos preparatorios	Tiempo en que se remite el requerimiento Observaciones en el requerimiento Tiempo en indagación de mercado Observaciones en la indagación de mercado Designación del comité
Fase de selección	Absolución de consultas y observaciones Calificación y evaluación
Fase de ejecución contractual	Plazo de ejecución contractual Supervisión del área usuaria Culminación del contrato

Objetivo 4: Analizar la gestión por procesos en las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones

La gestión por procesos implica el análisis de los procedimientos con la intención de implementar mejoras en los puntos críticos que se hayan identificado, para ello, se parte de una estructura definida dentro de la organización, es así que se tiene lo siguiente:

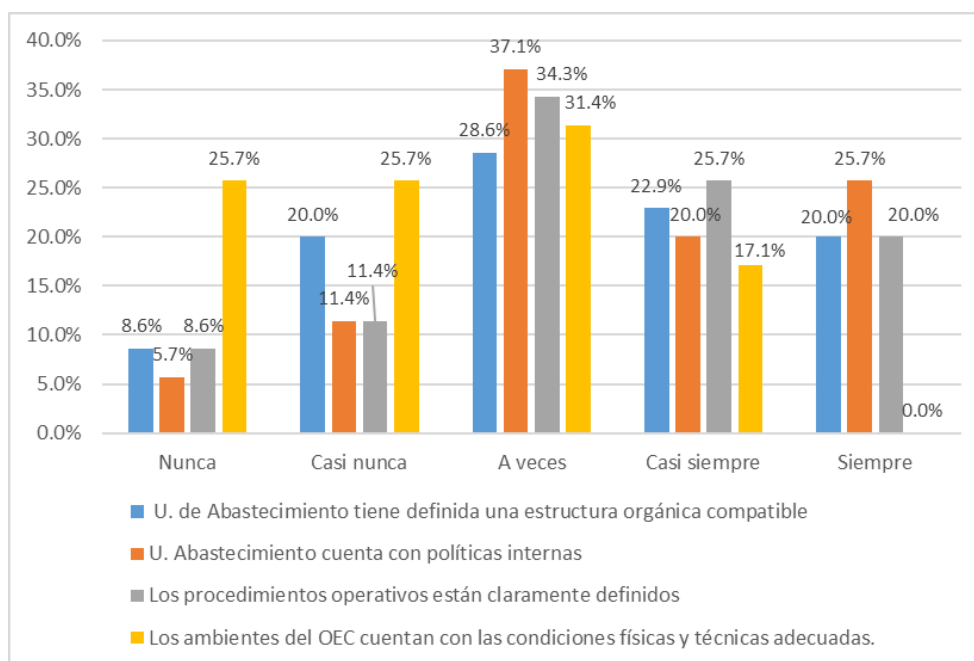


Figura N° 6: Organización en el área de abastecimiento y OEC

Para el 42.9% la Unidad de Abastecimiento tiene una estructura orgánica compatible y definida (22.9% casi siempre y 20% siempre), además el 37.1% considera que a veces cuenta con políticas internas y el 25.7% que esto siempre se cumple, por lo que, se puede notar que

existe la necesidad de una mejora en relación con las políticas internas o de la adecuada comunicación de éstas. A su vez, el 34.3% considera que los procedimientos operativos solo a veces están claramente definidos, mientras que respecto a los ambientes del OEC, el 31.4% opina que a veces cuentan con las condiciones físicas, además de técnicas adecuadas. Estos puntos resaltan nuevamente la falta de comunicación de los procedimientos operativos, así como la necesidad de mejoras dentro de la estructura física de esta área.

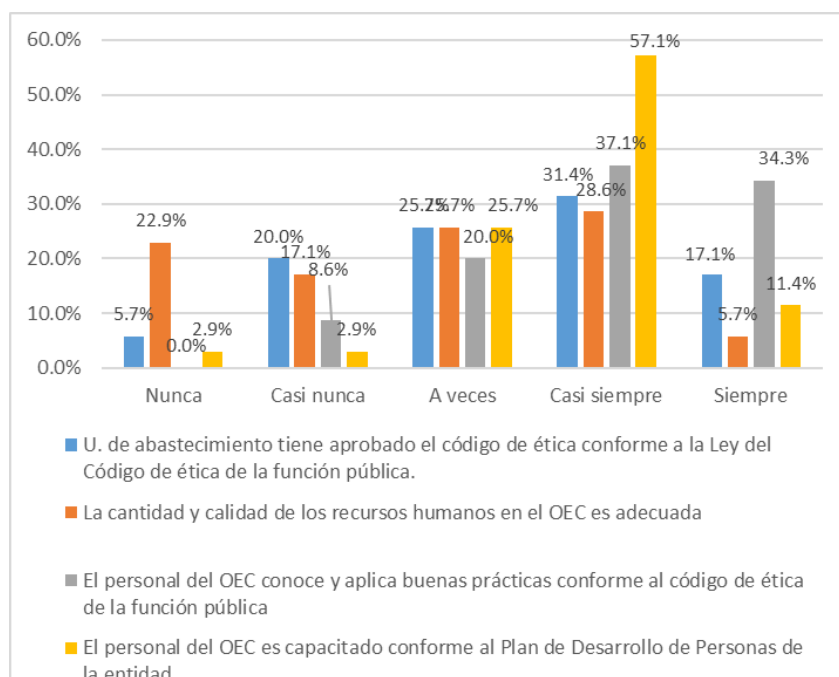


Figura N° 7: Gestión de recursos humanos en la unidad de abastecimiento y OEC

El 31.4% considera que la Unidad de Abastecimiento casi siempre tiene aprobado el código de ética conforme a la Ley de ética de la función pública, seguido del 25.7% que solo a veces lo lleva a cabo, lo cual refleja la necesidad de comunicar mejores prácticas e implementar el seguimiento para su cumplimiento. Así mismo, el 37.1% considera que el personal del OEC casi siempre cuenta con buenas prácticas conforme al código de ética, seguido del 34.3% que opina que siempre se lleva a cabo, siendo esta una percepción positiva.

Respecto a la cantidad y calidad de los recursos humanos dentro del OEC, se ha encontrado que el 40% tiene opiniones negativas respecto a ello (22.9% considera que nunca se da y el 17.1% opina que casi nunca), seguido del 28.6% que indica que casi siempre la cantidad y calidad del recurso humano es el adecuado y del 25.7% que señala que esto solo se da a veces.

El 57.1% opina que casi siempre el personal del OEC es capacitado de acuerdo con el Plan de Desarrollo de Personas, el 25.7% considera que esto solo ocurre a veces, mientras que el 11.4% opina que es siempre, por lo que hace falta reforzar este punto también.

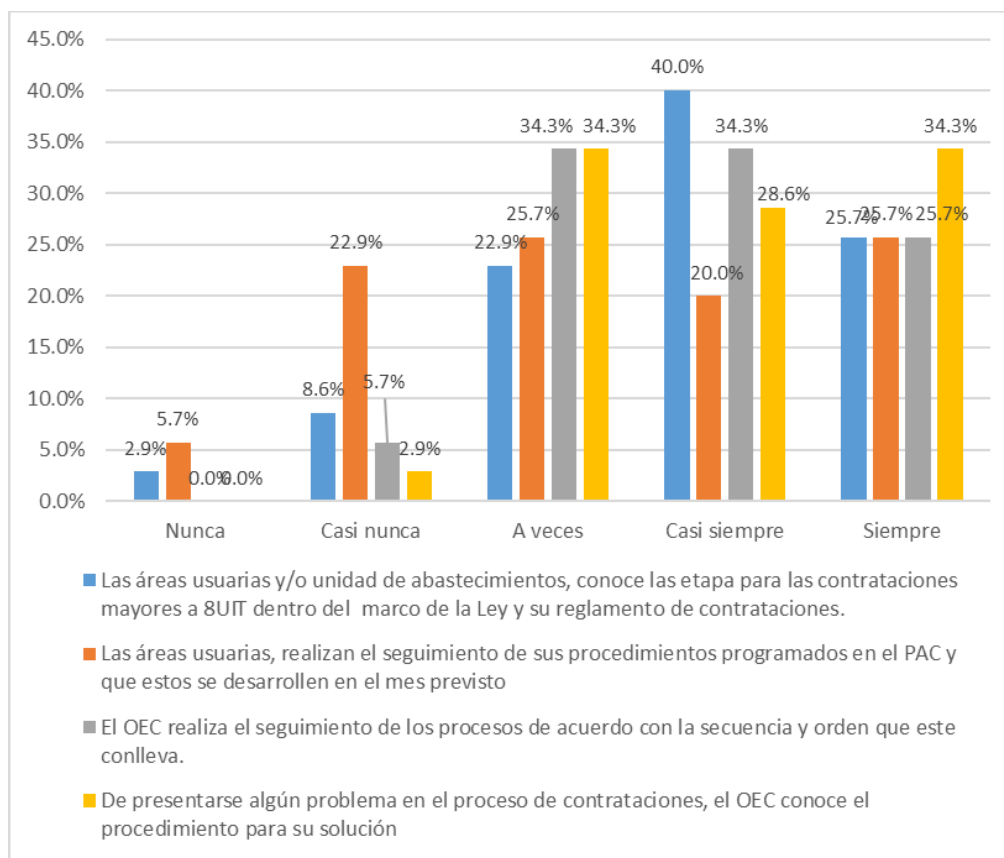


Figura N° 8: Gestión por procesos

Para el 40% casi siempre las áreas usuarias y/o la unidad de abastecimientos, conocen las etapas para contrataciones mayores a 8UIT, así como la Ley de contrataciones y su reglamento, seguido del 25.7% que considera que esto se da siempre, por lo tanto, se reflejan opiniones positivas respecto al conocimiento de la normativa y procedimientos aprobados.

Además, el 45.7% tiene una opinión positiva (25.7% siempre y 20% casi siempre) respecto a si las áreas usuarias realizan seguimiento de sus procedimientos programados en el PAC, procurando que éstos se ejecuten en el mes previsto. Sin embargo, para el 22.9% casi nunca se realiza este seguimiento, siendo el mayor porcentaje al negativo respecto.

Para el 60% el OEC realiza el seguimiento de los procesos de acuerdo con la secuencia y el orden que fue trazado (25.7% siempre y 34.3% casi siempre), lo cual constituye en su mayoría comentarios positivos. Sin embargo, para el 34.3% esto solo se cumple a veces, por lo que, a pesar de tener un alto porcentaje de opiniones favorables, se deberá tener en cuenta que algunos perciben que esto no siempre se cumple para tomar acciones al respecto.

Para el 62.9% existe una opinión positiva respecto a que, de presentarse algún problema en el proceso de contrataciones, el OEC conoce el procedimiento para su solución (34.3% siempre y 28.6% casi siempre), seguido del 34.3% que cree que a veces puede conocer o no el proceso. A

pesar de tener un alto porcentaje de opiniones favorables, éstas deberían ser más altas al ser el OEC el órgano encargado directamente de estos procedimientos.

V. **Discusión**

Como objetivo general se tiene, proponer acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del PEOT, donde las acciones de mejora se han tomado en base a la problemática encontrada y puntos críticos en los procesos que involucra la contratación de bienes, servicios y obras que para nuestro caso se centran más en la demora de procesos de los actos preparatorios y la falta de supervisión y cumplimiento en la fase contractual. Asimismo esta problemática han permitido tomar acciones que permitan optimizar la gestión por procesos como son el proporcionar instructivos para la elaboración de requerimiento, socialización del instrumento de manera permanente con las áreas usuarias, elaborar flujogramas de procesos estableciendo tiempos de atención, elaborar una propuesta de plan de capacitación para el año fiscal correspondiente en cuanto a elaboración de requerimiento, Ley de Contrataciones y Ejecución Contractual, así también como el uso un cuadro de seguimiento de procesos mediante tablas dinámicas, formatos para la indagación de mercado y actualización o creación de perfil de puesto que permita disponer de personal suficiente en la consecución de los procedimientos de selección. De acuerdo a Ponce Juarez, (2018); manifiesta la importancia del fortalecimiento de capacidades a las AU en la elaboración de TDR y ET para realizar adquisiciones eficientes y de manera oportuna, recomendando así la elaboración de directivas para la correcta formulación de las ET y TDR, así como la actualización de los formatos que vienen utilizando. Por otro lado, recomienda también las capacitaciones de manera trimestral a la Of. De logística y AU sobre actualización en materia de Contrataciones del Estado. Asimismo, Balbín & Boza, (2018) recomienda una evaluación mas completa a sus procedimientos y sistemas de control, para que los procesos de dicha entidad sean llevados a cabo adecuadamente y con la información suficiente, para su posterior evaluación, disminuyendo el favoritismo que pudiera existir.

Con respecto a las herramientas propuestas , Aranda, Ordoñez, & Peralta, (2018), coincide con que la entidad carece de herramientas documentadas que permitan articular esfuerzos y así contribuir al cumplimiento de los objetivos, así también el personal improvisa con respecto a la ejecución de sus funciones y existe duplicidad; en este caso el empleo de dicha herramienta permitiera mejorar y controlar los procesos, así como mantener una vigilancia constante de ellos. Finalmente, Lascano, (2020), plantea como propuesta realizar un manual de procesos,

diagramas de flujo y fichas técnicas que sirvan como lineamientos para el modelo de gestión por procesos de la entidad, que como es el caso del PEOT se propone para mejora de los procedimientos de selección.

Con respecto al primer objetivo que es identificar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones, en el análisis fase por fase, se ha identificado que con respecto a la ejecución del PAC 2019 (Ver Anexo N° 07), se cumple con lo establecido en el (Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2019) que, para el caso del PEOT, se tienen las siguientes fases de los procedimientos de selección desarrollados por dicha Entidad, que son la fase de planificación y actos preparatorios, fase de selección y fase de ejecución contractual. De acuerdo a lo mencionado por Vilchez et al. (2020), en lo que respecta a los procedimientos de selección desarrollado en el GRL, se evidencia que, en su gran mayoría de obras, se llevó a cabo conforme a lo establecido en la normativa en cuanto al desarrollo de las fases de selección y ejecución contractual, las mismas que según normativa son aplicadas de manera correcta también por el Proyecto Especial Olmos Tinajones.

Posteriormente como segundo objetivo, la cual es determinar los procedimientos aplicados en las contrataciones del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones; se ha evidenciado que, el PEOT no contempla un procedimiento en la gestión de contrataciones dentro del Manual de Procedimientos, así mismo, a través de las entrevistas realizadas se ha evidenciado que, aunque dentro del área existe conocimiento del procedimiento a nivel administrativo, no está definido ni se han dado a conocer los lineamientos cuyas actividades no se encuentran contenidas en la ley, dificultando así su mejora puesto que no se ha realizado un diagnóstico situacional, repercutiendo así en el cumplimiento de los objetivos de la institución. Para ello, dentro de las actuaciones preparatorias se ha evidenciado que las AU no cumplen con presentar sus requerimientos oportunamente, además de no contar con una planificación adecuada de sus requerimientos, existiendo modificaciones significativas durante el año, así como no lograr el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos como se debería, ello coincide con lo indicado por Aranda, et al. (2018) en la que menciona en su investigación que, también carecen de herramientas documentadas para articular esfuerzos, que permiten contribuir al cumplimiento de objetivos y la entrega de determinado producto, pues no se tiene claro, las actividades por realizar en cada unidad orgánica, además de cómo, dónde y cuándo hacerlo para lograr dicho cumplimiento. Por lo tanto, se puede inferir que, aunque las áreas usuarias cumplen

en su mayoría con determinar sus necesidades o requerimientos de acuerdo al Art°15 del LCE, no cumplen con elaborarlos a tiempo, esta problemática se asemeja a lo indicado por Alayo (2016), en la que indican que, de la determinación de las causas por las que los procesos de contratación muestran deficiencias, se encuentra el relacionado al factor personal, en la que quienes elaboran las EETT o TDR, no tienen en cuenta lo establecido en la Ley de Contratación y muchas veces no se sabe cómo hacerlos, asimismo indica que tal como se ha evidenciado en la presente investigación, no está definido las funciones de seguimiento y a que área pertenece la que muchas veces se realiza por encargo, siendo establecidas a través de un memorando incumpliendo con lo estipulado en la LCE. Finalmente, Vilchez et al. (2020) manifiesta que, de los procedimientos de contratación, en las dos últimas fases, fase de selección y ejecución contractual, se aprecian que la gran mayoría de obras llevadas a cabo, se evidencio que, en la fase de selección se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido en la normativa, así también se evidenciaron muchas deficiencias en cuanto a la fase contractual, lo que ha causado a una constante ineficiencia en la ejecución de sus procedimientos.

Como tercer objetivo, se ha planteado determinar indicadores que permitan evaluar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones, estos indicadores han sido determinados en base a los puntos críticos encontrados en las fases de los procedimientos de selección, los cuales según Medina et al. (2020), menciona que, en lo que respecta al indicador, hace referencia a que es un instrumento de medición, que permitirá dar valor al desempeño del proceso, definiendo una relación de indicadores que garanticen la eficiencia y eficacia, lo que es importante para la evaluación de los procesos y del desempeño empresarial. Asimismo, de acuerdo con lo indicado por Aranda, et al. (2018) manifiesta que, resulta necesario replantear los indicadores de los OEI; por otro lado, consideran que muchos de los OEI se miden a través de indicadores que difieren a los establecidos en el instrumento de gestión, por tanto, deben ser actualizados. Asimismo, dicha investigación coincide con respecto a que no existen registros donde se midan los indicadores formulados en las fichas de procedimientos, de mejoras de procesos o procedimientos. Finalmente, según lo manifestado, es importante establecer indicadores que aporten al cumplimiento y seguimiento de los objetivos institucionales, las mismas que coincidan con lo establecido con la OCDE (2015), donde recomienda el desarrollo de indicadores para medir la eficacia, desempeño y el ahorro en el sistema de contratación pública, para efectos de evaluación comparativa y de apoyo a la formulación de políticas estratégicas en materia de contratación pública, que servirán para abordar las dimensiones clave del proceso de contratación como son eficiencia del proceso de

contratación pública, apertura y transparencia de proceso de contratación, profesionalismo de la fuerza laboral, administración de contratos , entre otros.

Finalmente, como cuarto objetivo, la misma que fue analizar la gestión por procesos en las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del PEOT, resalta para la presente investigación la falta de comunicación de los procedimientos operativos dentro de la Entidad, así como mejorar el ambiente físico, también el poner énfasis en la cantidad y calidad de los recursos humanos dentro del OEC, encontrándose que este no es el adecuado y suficiente, siendo este un punto por mejorar y donde los funcionarios están dispuestos a implementar, ello coincide con lo establecido por Aranda et al. (2018) donde manifiesta en este caso, la necesidad de establecer como propuesta de un instrumento que permita mantener vigente, la implementación de la gestión por procesos, considerándose un plan de gestión del cambio, donde es importante que contenga aquellos aspectos más relevantes para la implementación de manera gradual de dicha metodología, donde la gran mayoría de actores estuvo de acuerdo con la realizar una priorización de la propuesta de procesos a implementar, y también resaltar la importancia de la intervención directa de la alta dirección de la entidad y lo necesario que resulta la actualización de los procesos de la organización. Asimismo, de acuerdo a (PCM, 2013) donde indica que, cualquier Entidad debe considerar, antes de iniciar la implementación de gestión por procesos, tener en cuenta cuatro consideraciones importantes que garantizaran el éxito; las mismas que son: “asegurar el apoyo suficiente y compromiso constante de la alta dirección, contar con los OEI claramente establecidos, así también como asegurar los recursos y fortalecer el o los órganos responsables para realizar dicha implementación de gestión por procesos en el marco de la gestión para resultados”; asimismo manifiesta que, cada actividad, tarea y proceso que se desarrolla, se debe ver reflejado en el incremento del valor del bien y servicio, por tanto todos los procesos tienen que, necesariamente agregar un determinado valor para ser considerados como tal. Según Medina et al. (2019), indica que es necesario empezar por buscar la eliminación de aquellas actividades que no aportan u agregan valor añadido, así también se deberá analizar aquellas actividades más costosas o duraderas, hacer armonizar aquellos equipos fundamentales con aquellos que son limitantes, o buscar aquellas necesidades con las que cuentan los clientes para transformarlas en exigencias del proceso, no existiendo para ello, un determinado orden donde se selección aquella herramienta a aplicar, sin duda, ello dependerá del sistema a estudiar y su problemática. Asimismo, este se centra en incorporar, un determinado conjunto de herramientas la cual le aportará valor científico, y a su vez para los miembros del equipo que ayudaran para la mejora, los cuales son los principales líderes de la

organización, les permitirá realizar un eficiente manejo del tiempo, así también como una activa participación con la consecuente instrucción y compromiso constante con las soluciones ya brindadas.

VI. Conclusiones

1. Se ha realizado la propuesta mediante la implementación de la gestión por procesos, la misma que ha partido mediante la selección de problemas en los procesos, un análisis de causa-efecto, para finalmente seleccionar las mejoras idóneas a los procedimientos de selección reduciendo el tiempo, definiendo los procesos en cada fase para una mejor comprensión por parte de las áreas involucradas.
2. Se ha determinado las fases del procedimiento de selección utilizados por el Proyecto Especial Olmos Tinajones, la misma que cumple con lo establecido por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, las mismas que son Planificación y actuaciones preparatorias, fase de selección y fase de ejecución contractual.
3. Se ha determinado los procedimientos aplicados en las contrataciones del Estado, donde existen deficiencias en el desarrollo de las etapas del proceso de gestión de contrataciones, en la fase de los actos preparatorios, puesto que las unidades no siempre cumplen con la entrega de la documentación correcta, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas, lo que genera que no se logre la convocatoria en el mes previsto. Con respecto a la fase de selección, esta se lleva a cabo de acuerdo a los procesos que indica la normativa, cumpliendo además con dichos plazos y finalmente para la ejecución contractual se ha evidenciado que no existe el seguimiento esperado por parte del área usuaria, la misma que no permite se culmine su ejecución en el plazo previsto postergándose así el cumplimiento a nivel presupuestal de las metas del año fiscal.
4. Se han planteado indicadores que permiten evaluar las fases de los procedimientos de selección del Proyecto Especial Olmos Tinajones, centrándose en puntos críticos encontrados, las que en su mayoría se desarrollan en la fase de planificación y actos preparatorios como son el tiempo de demora en la presentación del requerimiento y el tiempo de duración de la indagación de mercado.

5. Se realizó el análisis de la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación, en la que resalta la falta de comunicación y coordinación de las áreas operativas dentro de la Entidad, por desconocimiento, además, por el insuficiente recurso humano.

VII. Recomendaciones

1. Se recomienda que para próximas investigaciones realizar un análisis en base a los últimos años, a fin de determinar de manera más precisa si los problemas encontrados se manifiestan de manera repetitiva.
2. Se recomienda implementar las propuestas de mejora e investigar sobre sus efectos a partir de su aplicación, en coordinación con las demás Oficinas o AU, que intervienen y participan en el Proceso de Contratación, pues se ha evidenciado que muchas de las acciones propuestas, comprometen a diversas áreas de la Entidad.
3. Se realice una constante retroalimentación a las demás Fases del Proceso de Contratación, basadas en la gestión por procesos orientadas a la gestión por resultados, la misma que permitirá analizar la situación actual, encontrar los problemas existentes, proponer mejoras y efectuarlas de manera constante.
4. Iniciar con la presente investigación, la implementación de acciones de modernización del estado, en las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, donde al haberse identificado la problemática, se priorice el personal involucrado, capacidad operativa, considerando siempre que los beneficios esperados deberán superen los costos, así como continuar con acciones para su seguimiento y evaluación de resultados, que finalmente servirá para toma de decisiones en control y mejora de la gestión.

VIII. Referencias

- Alayo, J. (2016). Gestión de las contrataciones orientada a resultados en el Proyecto Especial Chavimochic. *Revista Ciencia y Tecnología*, 12(3), 275-280. Obtenido de <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/1498/1504>
- Álvarez, J., & Álvarez, R. (2017). *Manual Operativo de las Contrataciones del Estado* (Primera ed.). Lima: Álvarez y Llosa Editores-Consultores.
- Anaya, C. (2020). *Contrataciones del estado en el Proyecto Olmos Tinajoes 2017-2019*. Pimentel: Universidad Señor de Sipan.
- Aranda, M., Ordoñez, L., & Peralta, C. (2018). *La gestión por procesos como medio para mejorar la eficacia en el cumplimiento de objetivos institucionales del MINAGRI*. Lima: Universidad del Pacífico.
- Arteaga, R., & Saavedra, O. (2019). *Modelo de gestión por procesos de la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz en la provincia de Chiclayo del departamento de Lambayeque*. Lambayeque: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Obtenido de <http://repositorio.unprg.edu.pe/handle/UNPRG/5975>
- Balbín, F., & Boza, W. (2018). *Auditoría de procesos y gestión de las contrataciones y adquisiciones de las instituciones microfinancieras de la provincia de Huancayo*. Lima: Universidad Peruana Los Andes. Obtenido de <http://repositorio.upla.edu.pe/handle/UPLA/899>
- Begazo, J., & Fernandez, W. (2017). Gestión por procesos y su relación con el plan estratégico en un contexto de modernización de la gestión pública peruana. *Gestión en el Tercer Milenio*, 19(37), 25-30. Obtenido de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/administrativas/article/view/13773>
- CLAD. (2008). Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública. *XVIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno*. San Salvador.
- Cruelles, J. A. (2013). *Productividad en Tareas Administrativas*. España: S. A. Marcombo.
- Decreto Legislativo N° 1341 (3 de abril de 2017).
- Decreto Legislativo N° 1444 (30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 (30 de enero de 2019).

- Lascano Aguilera Sastia, G. (2020). *Modelo de Gestión por procesos para la Adquisición de bienes en el Hospital de Especialidades Carlos Andrade Marín*. Quito.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (11 de julio de 2014).
- Medina, A., Nogueira, D., Hernández, A., & Comas, R. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Ingeniare. Revista Chilena de ingeniería*, 27(2), 328-342. doi:<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052019000200328>
- OCDE. (2017). *La Contratación Pública en el Perú: Reforzando Capacidad y Coordinación, Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública*. Paris: Editions OCDE.
- PCM. (2013). *Metodología para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública en el marco del DS 04-2013-PCM – Política nacional de modernización de la gestión pública*. Lima.
- PCM. (2018). *Norma técnica N°001-2018-PCM/SGP. Implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la administración Pública*. Lima.
- Ponce Juarez, J. (2018). *"Gestión de procesos de contratación de bienes y servicios en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega Abancay Apurímac 2017"*. Callao.
- Retamozo, A. (2016). *Contrataciones y adquisiciones del estado y normas de control* (Undécima ed.). Lima: Editorial El Búho.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (13 de marzo de 2019).
- Vilchez, M., Collazos, M., Heredia, F., & Sotomayor, G. (2020). Evaluación de la eficiencia y eficacia en la contratación de obras mediante licitación pública en el gobierno regional Lambayeque, 2017-2019. *Universidad y Sociedad*, 12(3), 253-259. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000300253

IX. Anexos

Anexo N°01

Tabla N° 4: Matriz de consistencia.

Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Técnica	Instrumento
Procedimiento de contratación.	Es un conjunto de elementos, acciones, actos administrativos y actividades operativas que interactúan para transformar insumos en un producto o resultado final, son desarrollados por órganos competentes cuya finalidad primordial es ejecutar los procedimientos de selección incluidos en el Plan anual de contrataciones, con el propósito de proveerse de bienes, servicios, estudios, consultorías, ejecución de obras públicas, etc. Y contratar en las mejores condiciones y circunstancias de calidad, economía, oportunidad y eficiencia (Álvarez y Álvarez, 2017)	Actuaciones preparatorias	Plan Anual de Contrataciones	Análisis documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista
			Especificaciones técnicas y términos de referencia.	Encuesta	Cuestionario. Cuestionario
			Indagación de mercado	Encuesta Análisis documental	Guía documental
			Determinación del valor estimado y/o referencial	Encuesta Análisis documental	Cuestionario Guía documental
			Emisión de constancia de certificación Presupuestal.	Análisis documental	Guía documental
			Aprobación de expediente de contratación.	Análisis documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista
			Determinar el Comité de Selección.	Análisis documental Entrevista Encuesta	Guía documental Guía de entrevista Cuestionario.
			Documento para el procedimiento de selección.	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Cumplimiento de las etapas del procedimiento de selección.	Encuesta Entrevista Análisis Documental	Cuestionario Guía de entrevista Guía documental

Gestión por procesos	<p>Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.</p> <p>Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control. Metodología para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración Pública en el marco del DS 04-2013-PCM. Constituye una efectiva forma de enfocar las actividades, los programas y proyectos, estrategias de gestión y los recursos para lograr resultados y mejorar permanentemente los procedimientos realizados en las entidades públicas vinculadas a los fines públicos e institucionales orientados a servir a los ciudadanos (Álvarez y Álvarez, 2017)</p>	Ejecución contractual	Cumplimiento de la ejecución contractual	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Identificación de productos.	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Identificación de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
		Determinación de procesos.	Caracterización de los procesos	Encuesta Análisis Documental Entrevista	Cuestionario Guía de entrevista Guía documental
			Determinación de la secuencia e interacción de los procesos	Encuesta Análisis Documental Entrevista	Cuestionario Guía documental Guía de entrevista
		Seguimiento, medición y análisis de procesos	Seguimiento y medición de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Análisis de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
		Mejora de procesos	Selección de problemas en los procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Análisis de causa-efecto	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario
			Selección de mejoras	Encuesta Análisis Documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista

Anexo N°02

DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE LA INSTITUCION

	PERÚ	 GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES GERENCIA GENERAL	 20479589790.pdf Unidad: GERENCIA GENERAL Cargo: GERENTE GENERAL PEOT Fecha y hora de proceso: 15/12/2020 - 19:33:01
Id seguridad: 4923379		Año de la Universalización de la Salud	Chiclayo 15 diciembre 2020

OFICIO N° 001463-2020-GR.LAMB/PEOT-GG [3721636 - 1]

Mgtr.

Carlos Montero Flores
 Director de la Escuela de Administración
 Facultad de Ciencias Empresariales.
 Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
 Pte.-

**ASUNTO: AUTORIZACION DE ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA
 DESARROLLO DE TESIS**

Es grato dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo, asimismo en mi calidad de Gerente General del Proyecto Especial Olmos Tinajones, comunico a Ud. mi autorización para que la Srta. Patricia Susana Zapata Torres, identificada con DNI N°42489102, alumna de la Facultad de Ciencias Empresariales - Escuela de Administración de Empresas de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo que usted dirige, haga uso de la información con respecto a los temas que viene desarrollando en su trabajo de investigación, para lo cual tendrá acceso a la documentación que obra en la Unidad de Abastecimientos de mi institución tanto de manera física como virtual y que serán única y exclusivamente utilizadas para el desarrollo de la Tesis de Pre-Grado cuyo tema es: **Gestión de procesos en las Contrataciones del Proyecto Especial Olmos Tinajones. Una Propuesta de Mejora**, por el plazo de 1 año y con el compromiso de que dicha información será salvaguardada y no mal utilizada.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 SEGUNDO LEOPOLDO FERNANDEZ LEON
 GERENTE GENERAL PEOT
 Fecha y hora de proceso: 15/12/2020 - 19:33:01

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sigedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

Vob electrónico de:
 - ABASTECIMIENTOS
 FRANCISCO DELGADO SEYTUQUE
 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS

Anexo N° 03

Cuestionario

OBJETIVO:

Determinar la percepción en la Gestión de Contrataciones.

INSTRUCCIONES:

El presente cuestionario consta de 35 preguntas para CONOCER SU PERCEPCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES, que tienen una opción de respuesta en escala de Likert, donde:

1	2	3	4	5
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

Marque con una "X" aquella respuesta que se adecua más a su opinión.

I. DATOS GENERALES:

1.1. Nivel ocupacional:

Funcionario Servidor

1.2. Cargo que ocupa:

OEC Jefe de Unidad de Abastecimiento y/o Encargado de Órgano encargado de las Contrataciones Área usuaria Otro: (especifique)

1.3. Condición laboral:

CAS Planilla 728 Otro

1.4. Tiempo de servicios en el cargo que ocupa: años.

1.5. Recibió capacitación para el cargo que ocupa:

No Si ¿Cuándo?.....

1.6. Cuanto tiempo le ha demandado conocer o tener un pleno dominio de su área específica:(meses).

II. DATOS DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.

1. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO/ OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1.1 El área de abastecimiento tiene definida una estructura orgánica compatible con la dimensión de la organización de la entidad.					
1.2. El área de abastecimiento cuenta con políticas internas en todas sus unidades					

1.3. Los procedimientos operativos en las áreas están claramente definidos.

1.4. Los ambientes del OEC cuentan con las condiciones físicas y técnicas adecuadas.

2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ÁREA ABASTECIMIENTO/ OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
2.1. El área de abastecimiento tiene aprobado el código de ética conforme a la Ley del Código de ética de la función pública.					
2.2. La cantidad y calidad de los recursos humanos en el área de abastecimiento es adecuada.					
2.3. El personal del OEC conoce y aplica buenas prácticas conforme al código de ética de la función pública.					
2.4. El personal es capacitado conforme al Plan de Desarrollo de Personas de la entidad, en cuanto a Contrataciones del Estado					

3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
3.1. Las áreas usuarias cumplen con elaborar oportunamente los requerimientos del Plan Operativo de su dependencia.					
3.2. Las áreas usuarias determinan sus necesidades y/o requerimientos anuales en base a sus metas del Plan Operativo Institucional en sus cuadros de necesidades					
3.3. El Plan Anual de Contrataciones aprobado contiene las demandas o requerimientos de todas las áreas usuarias					
3.4. El Plan Anual de Contrataciones presenta significativas modificaciones a lo largo del año					

3.5. Se evalúa el Plan Anual de Contrataciones vs cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
4.1. La atención de los requerimientos se hace en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones.					
4.2. En la adquisición de bienes, servicios u obras, el OEC toma en cuenta más de una fuente para la determinación del valor estimado y/o referencial.					
4.3. El área usuaria, participa en la revisión de la indagación de mercado					
4.4. El área usuaria, proporciona el requerimiento de bienes, servicios y obras de manera oportuna, así como la documentación pertinente					
4.5. OPPR remite oportunamente la certificación presupuestal correspondiente					
4.6. OEC cumple con atender y entregar oportunamente los bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia.					
4.7 El OEC cumple y coayuda con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios.					
4.8. El OEC realiza la ejecución del ciclo de gastos conforme a la Ley de Contrataciones.					

5. PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
5.1. El OEC revisa u observa inconsistencias en los documentos del procedimiento (bases administrativas) de cualquier proceso, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.					

5.2. El comité de selección es designado según los requisitos que la ley de contrataciones establece

5.3 El comité de selección conoce las etapas de cada proceso que participa.

5.4. El OEC, realiza las publicaciones en el plazo establecido según reglamento de la ley

5.5. Los procedimientos de selección culminan en el plazo establecido

6. GESTION DEL A EJECUCION CONTRACTUAL

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
6.1. El área de abastecimiento gestiona la formalización del contrato					
6.2. El área usuaria, realiza una correcta supervisión del contrato de acuerdo a su requerimiento					
6.3. El área de abastecimiento cautela y supervisa el ingreso de los bienes al almacén con cantidad y calidad conforme a las condiciones del contrato					
6.4. El área de abastecimiento registra y evalúa periódicamente los procesos de contrataciones de bienes y servicios					
6.5. El área de abastecimiento evalúa e informa a las instancias pertinentes, de forma periódica los procesos de contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.					

7. GESTION DE PROCESOS.

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
7.1. Las áreas usuarias y/o unidad de abastecimientos, conoce las etapa para las contrataciones mayores a 8UIT dentro del marco de la Ley y su reglamento de contrataciones					

7.2 Las áreas usuarias, realizan el seguimiento de sus procedimientos programados en el PAC y que estos se desarrollen en el mes previsto

7.3. El OEC realiza el seguimiento de los procesos de acuerdo con la secuencia y orden que este conlleva.

7.4. De presentarse algún problema en el proceso de contrataciones, el OEC conoce el procedimiento para su solución.

Anexo 04: Guía de entrevista**ENTREVISTA**

JEFE DE ADMINISTRACION- JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTOS/RESPONSABLE
DEL OEC

Entrevistado: _____ cargo: _____

1. ¿De qué manera usted promueve la flexibilidad necesaria para gestionar los procedimientos de su área a pesar de la necesaria regulación y control?
2. ¿Cuáles son algunos de las estrategias que se han implementado para ayudar a la simplificación administrativa del área de abastecimiento?
3. ¿Se utilizan flujogramas o mapas de procesos para representar gráficamente procesos u operaciones en esta área?
4. ¿Se miden y evalúan los resultados de las contrataciones con respecto a los principios establecidos en la Ley de contrataciones ¿
5. ¿Existen indicadores de medición de resultados de las contrataciones efectuadas? ¿Cuáles?
6. ¿A partir de los resultados de la evaluación de algunas contrataciones se vuelven a tomar en cuenta estos resultados para la toma de decisiones en futuras contrataciones?
7. ¿Cuáles han sido las últimas tecnologías implementadas en este año, para la mejora de los procesos de contrataciones en OEC?
8. ¿Cómo se designa y evalúa internamente a los servidores que intervienen en alguna fase del proceso de contratación? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Tiene repercusión?
9. ¿De qué manera realiza el seguimiento y evaluación del Plan Anual para su cumplimiento?
10. ¿Cómo se mide internamente los resultados de la gestión institucional?
11. ¿Al momento de aprobar el expediente de contratación, se le remite la documentación completa y necesaria? ¿cuenta con un cheklist para ello?
12. ¿La dimensión de la estructura orgánica es adecuada? _____
13. ¿Ud. desearía cambiar la gestión y dinámica de la administración pública hacia modelos que promueven la modernidad del Estado?
14. ¿Apoyaría con las decisiones y recursos para que se puedan implementar nuevos modelos estratégicos?

Anexo 05: Validación de expertos



1. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:

TÍTULO DE TESIS

GESTION DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué acciones de mejora lograran la eficacia en la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación del Proyecto Especial Olmos Tinajones?

OBJETIVO GENERAL

Proponer acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- b) Determinar los procedimientos aplicados en las contrataciones del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- c) Determinar indicadores que permitan evaluar las fases de los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- d) Analizar la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

II. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.



Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Técnica	Instrumento
Procedimiento de contratación.	Es un conjunto de elementos, acciones, actos administrativos y actividades operativas que interactúan para transformar insumos en un producto o resultado final, son desarrollados por órganos competentes cuya finalidad primordial es ejecutar los procedimientos de selección incluidos en el Plan anual de contrataciones, con el propósito de proveerse de bienes, servicios, estudios, consultorías, ejecución de obras públicas, etc. Y contratar en las mejores condiciones y circunstancias de calidad, economía, oportunidad y eficiencia. ALVAREZ y ALVAREZ (2017)	Actuaciones preparatorias	Plan Anual de Contrataciones	Análisis documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista
			Especificaciones técnicas y términos de referencia.	Encuesta	Cuestionario.
			Indagación de mercado	Encuesta Análisis documental	Cuestionario Guía documental
			Determinación del valor estimado y/o referencial	Encuesta Análisis documental	Cuestionario Guía documental
			Emisión de constancia de certificación Presupuestal.	Análisis documental	Guía documental
			Aprobación de expediente de contratación.	Análisis documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista
			Determinar el Comité de Selección.	Análisis documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista



				Encuesta	Cuestionario.
			Documento para el procedimiento de selección.	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
		Procedimiento de selección	Cumplimiento de las etapas del procedimiento de selección.	Encuesta Entrevista Análisis Documental	Cuestionario Guía de entrevista Guía documental
		Ejecución contractual	Cumplimiento de la ejecución contractual	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
Gestión por procesos	Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control. Metodología para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la	Determinación de procesos.	Identificación de productos.	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Identificación de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
			Caracterización de los procesos	Encuesta Análisis Documental Entrevista	Cuestionario Guía de entrevista Guía documental
			Determinación de la secuencia e interacción de los procesos	Encuesta Análisis Documental Entrevista	Cuestionario Guía documental Guía de entrevista



<p>administración Pública en el marco del DS 04-2013-PCM. Constituye una efectiva forma de enfocar las actividades, los programas y proyectos, estrategias de gestión y los recursos para lograr resultados y mejorar permanentemente los procedimientos realizados en las entidades públicas vinculadas a los fines públicos e institucionales orientados a servir a los ciudadanos. Álvarez y Álvarez (2017)</p>	<p>Seguimiento, medición y análisis de procesos</p>	Seguimiento y medición de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
		Análisis de procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
	<p>Mejora de procesos</p>	Selección de problemas en los procesos	Encuesta Análisis Documental	Cuestionario Guía documental
		Análisis de causa-efecto	Encuesta	Cuestionario
		Selección de mejoras	Análisis Documental Entrevista	Guía documental Guía de entrevista

Fuente: Elaboración propia



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela de Administración de Empresas

OBJETIVO:

Determinar la percepción en la Gestión de Contrataciones.

INSTRUCCIONES:

El presente cuestionario consta de 35 preguntas para CONOCER SU PERCEPCIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES, que tienen una opción de respuesta en escala de Likert, donde:

1	2	3	4	5
nunca	casi nunca	a veces	casi siempre	siempre

Marque con una "X" aquella respuesta que se adecua más a su opinión.

I. DATOS GENERALES:

1.1. Nivel ocupacional:

() Funcionario () Servidor

1.2. Cargo que ocupa:

OEC () Jefe de Unidad de Abastecimiento y/o Encargado de Órgano encargado de las Contrataciones () Área usuaria () Otro: (especifique)

1.3. Condición laboral:

CAS () Planilla 728() Otro ()

1.4. Tiempo de servicios en el cargo que ocupa: años.

1.5. Recibió capacitación para el cargo que ocupa:

No () Si () ¿Cuándo?.....

1.6. Cuanto tiempo le ha demandado conocer o tener un pleno dominio de su área específica:(meses).

II. DATOS DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.

1. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO/ OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1.1 El área de abastecimiento tiene definida una estructura orgánica compatible con la dimensión de la organización de la entidad.					
1.2. El área de abastecimiento cuenta con políticas internas en todas sus unidades					
1.3. Los procedimientos operativos en las áreas están claramente definidos.					
1.4. Los ambientes del OEC cuentan con las condiciones físicas y técnicas adecuadas.					



2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ÁREA ABASTECIMIENTO/ OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
2.1. El área de abastecimiento tiene aprobado el código de ética conforme a la Ley del Código de ética de la función pública.					
2.2. La cantidad y calidad de los recursos humanos en el área de abastecimiento es adecuada.					
2.3. El personal del OEC conoce y aplica buenas prácticas conforme al código de ética de la función pública.					
2.4. El personal es capacitado conforme al Plan de Desarrollo de Personas de la entidad, en cuanto a Contrataciones del Estado					

3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL OEC

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
3.1. Las áreas usuarias cumplen con elaborar oportunamente los requerimientos del Plan Operativo de su dependencia.					
3.2. Las áreas usuarias determinan sus necesidades y/o requerimientos anuales en base a sus metas del Plan Operativo Institucional en sus cuadros de necesidades					
3.3. El Plan Anual de Contrataciones aprobado contiene las demandas o requerimientos de todas las áreas usuarias					
3.4. El Plan Anual de Contrataciones presenta significativas modificaciones a lo largo del año					
3.5. Se evalúa el Plan Anual de Contrataciones vs cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.					

4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS.

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
4.1. La atención de los requerimientos se hace en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones.					
4.2. En la adquisición de bienes, servicios u obras, el OEC toma en cuenta más de una fuente para la determinación del valor estimado y/o referencial.					
4.3. El área usuaria, participa en la revisión de la indagación de mercado					
4.4. El área usuaria, proporciona el requerimiento de bienes , servicios y obras de manera oportuna , así como la documentación pertinente					



4.5. OPPR remite oportunamente la certificación presupuestal correspondiente					
4.6. OEC cumple con atender y entregar oportunamente los bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia.					
4.7 El OEC cumple y coayuda con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios.					
4.8. El OEC realiza la ejecución del ciclo de gastos conforme a la Ley de Contrataciones.					

5. PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
5.1. El OEC revisa u observa inconsistencias en los documentos del procedimiento (bases administrativas) de cualquier proceso, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.					
5.2. El comité de selección es designado según los requisitos que la ley de contrataciones establece					
5.3 El comité de selección conoce las etapas de cada proceso que participa.					
5.4. El OEC, realiza las publicaciones en el plazo establecido según reglamento de la ley					
5.5. Los procedimientos de selección culminan en el plazo establecido					

6. GESTION DEL A EJECUCION CONTRACTUAL

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
6.1. El área de abastecimiento gestiona la formalización del contrato					
6.2. El área usuaria, realiza una correcta supervisión del contrato de acuerdo a su requerimiento					
6.3. El área de abastecimiento cautela y supervisa el ingreso de los bienes al almacén con cantidad y calidad conforme a las condiciones del contrato					
6.4. El área de abastecimiento registra y evalúa periódicamente los procesos de contrataciones de bienes y servicios					
6.5. El área de abastecimiento informa a las instancias pertinentes, de forma periódica los procesos de contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.					



7. GESTION DE PROCESOS.

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
7.1. Las áreas usuarias y/o unidad de abastecimientos, conoce las etapa para las contrataciones mayores a 8UIT dentro del marco de la Ley y su reglamento de contrataciones					
7.2 Las áreas usuarias, realizan el seguimiento de sus procedimientos programados en el PAC y que estos se desarrollen en el mes previsto					
7.3. El OEC realiza el seguimiento de los procesos de acuerdo con la secuencia y orden que este conlleva.					
7.4. De presentarse algún problema en el proceso de contrataciones, el OEC conoce el procedimiento para su solución.					



ENTREVISTA

JEFE DE ADMINISTRACION- JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTOS/RESPONSABLE DEL OEC

Entrevistado: _____ cargo: _____

1. ¿De qué manera usted promueve la flexibilidad necesaria para gestionar los procedimientos de su área a pesar de la necesaria regulación y control?
2. ¿Cuáles son algunos de las estrategias que se han implementado para ayudar a la simplificación administrativa del área de abastecimiento?
3. ¿Se utilizan flujogramas o mapas de procesos para representar gráficamente procesos u operaciones en esta área?
4. ¿Se miden y evalúan los resultados de las contrataciones con respecto a los principios establecidos en la Ley de contrataciones ¿
5. ¿Existen indicadores de medición de resultados de las contrataciones efectuadas? ¿Cuáles?
6. ¿A partir de los resultados de la evaluación de algunas contrataciones se vuelven a tomar en cuenta estos resultados para la toma de decisiones en futuras contrataciones?
7. ¿Cuáles han sido las últimas tecnologías implementadas en este año, para la mejora de los procesos de contrataciones en OEC?
8. ¿Cómo se designa y evalúa internamente a los servidores que intervienen en alguna fase del proceso de contratación? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Tiene repercusión?
9. ¿De qué manera realiza el seguimiento y evaluación del Plan Anual para su cumplimiento?
10. ¿Cómo se mide internamente los resultados de la gestión institucional?
11. ¿Al momento de aprobar el expediente de contratación, se le remite la documentación completa y necesaria? ¿cuenta con un cheklist para ello?
12. ¿La dimensión de la estructura orgánica es adecuada? _____
13. ¿Ud. desearía cambiar la gestión y dinámica de la administración pública hacia modelos que promueven la modernidad del Estado?
14. ¿Apoyaría con las decisiones y recursos para que se puedan implementar nuevos modelos estratégicos?



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Quien suscribe, **Milagros Carmen Gamarra Uceda**, mediante la presente hago constar que el instrumento utilizado para la recolección de datos del proyecto de tesis para obtener el grado de Licenciada en Administración de Empresas, titulado **GESTION DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA**, elaborado por la Est. ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA; reúne los requisitos suficientes y necesarios para ser considerados válidos y confiables y, por tanto, aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se plantearon en la investigación.

Atentamente

Chiclayo, _15___ de octubre de 2020.

FIRMA DEL JUEZ EXPERTO

Dr./ Mg./Lic. Nombre: Milagros Carmen Gamarra Uceda

Cargo Actual: _____ Docente de la Escuela de Economía USAT



INFORME DE OPINION DE EXPERTOS INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellido del profesional experto: **Milagros Carmen Gamarra Uceda**

Cargo o institucion donde labora: **Docente de la Escuela de Economía USAT**

Investigador (a): **Zapata Torres Patricia Susana**

II. ASPECTO DE VALIDACION

CRITERIO	INDICADOR	DEFICIENTE					REGULAR			BUENO				EXELENTE			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
CLARIDAD	Los item estan redactados de manera clara.																X
VOCABULARIO	El lenguaje es apropiado para el encuestado.																X
OBJETIVIDAD	Esta expresado en indicadores precisos y claros.																X
ORGANIZACION	Los item tiene una secuencia logica.																X
INTENCIONALIDAD	Evalúa el nivel de conocimiento de los encuestados en relacion de las variables.																X
COHERENCIA	Existe coherencia entre avariable e indicador.																X
METODOLOGIA	El instrumento responde al proposito de la investigación.																X

III. SUGERENCIAS: (realizar todas las observaciones, criticas o recomendaciones que considere oportuna para mejorar el cuestionario)

Ninguna

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

V. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 20



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Quien suscribe, **JOSE ALBERTO SANCHEZ PANTALEON**, mediante la presente hago constar que el instrumento utilizado para la recolección de datos del proyecto de tesis para obtener el grado de Licenciada en Administración de Empresas, titulado **GESTION DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA**, elaborado por la Est. ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA; reúne los requisitos suficientes y necesarios para ser considerados válidos y confiables y, por tanto, aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se plantearon en la investigación.

Atentamente

Chiclayo 16 de octubre de 2020.



FIRMA DEL JUEZ EXPERTO

Dr./ Mg./Lic. Nombre: Mg. José Alberto Sánchez Pantaleón.

Cargo Actual: Jefe de Unidad de Logística –Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Borja-Lima



INFORME DE OPINION DE EXPERTOS INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellido del profesional experto: **José Alberto Sánchez Pantaleón.**

Cargo o institución donde labora: **Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Borja-Lima**

Investigador (a): **ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA.**

II. ASPECTO DE VALIDACION

CRITERIO	INDICADOR	DEFICIENTE					REGULAR			BUENO				EXELENTE				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
CLARIDAD	Los ítem están redactados de manera clara.																X	
VOCABULARIO	El lenguaje es apropiado para el encuestado.																X	
OBJETIVIDAD	Esta expresado en indicadores precisos y claros.																X	
ORGANIZACIÓN	Los ítem tiene una secuencia lógica.																X	
INTENCIONALIDAD	Evalúa el nivel de conocimiento de los encuestados en relación de las variables.																X	
COHERENCIA	Existe coherencia entre a variable e indicador.																X	
METODOLOGIA	El instrumento responde al propósito de la investigación.																X	

III. SUGERENCIAS: (realizar todas las observaciones, críticas o recomendaciones que considere oportuna para mejorar el cuestionario)

Ninguna.

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Aplicable a OEC y áreas usuarias vinculadas a los procedimientos en investigación.

V. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: (18)



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Quien suscribe, **JUDITH YANINA COLLAO PUICAN**, mediante la presente hago constar que el instrumento utilizado para la recolección de datos del proyecto de tesis para obtener el grado de Licenciada en Administración de Empresas, titulado **GESTION DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA**", elaborado por la Est. ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA; reúne los requisitos suficientes y necesarios para ser considerados válidos y confiables y, por tanto, aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se plantearon en la investigación.

Atentamente

Chiclayo 17 de octubre de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Judith Collao', is written over a horizontal dashed line.

FIRMA DEL JUEZ EXPERTO

Dr./ Mg./Lic. Nombre: Mg. Judith Yanina Collao Puican.

Cargo Actual: Jefe de Unidad de Patrimonio –Oficina de Administración del Proyecto Especial Olmos Tinajones.



INFORME DE OPINION DE EXPERTOS INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellido del profesional experto: **Judith Yanina Collao Puican**

Cargo o institución donde labora: **Jefe de Unidad de Patrimonio –Oficina de Administración del Proyecto Especial Olmos Tinaiones.**

Investigador (a): **ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA.**

II. ASPECTO DE VALIDACION

CRITERIO	INDICADOR	DEFICIENTE					REGULAR			BUENO				EXELENTE				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
CLARIDAD	Los ítem están redactados de manera clara.																X	
VOCABULARIO	El lenguaje es apropiado para el encuestado.																X	
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																X	
ORGANIZACIÓN	Los ítem tienen una secuencia lógica.																X	
INTENCIONALIDAD	Evalúa el nivel de conocimiento de los encuestados en relación de las variables.																X	
COHERENCIA	Existe coherencia entre a variable e indicador.																X	
METODOLOGIA	El instrumento responde al propósito de la investigación.																	X

III. SUGERENCIAS: (realizar todas las observaciones, críticas o recomendaciones que considere oportuna para mejorar el cuestionario)

Ninguna

IV. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

Priorizar a áreas usuarias, personal de OEC y Responsable de OEC.

V. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: 18

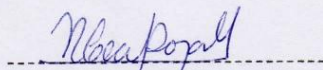


CONSTANCIA DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Quien suscribe, Nelly Cecilia Rojas Gonzales, mediante la presente hago constar que el instrumento utilizado para la recolección de datos del proyecto de tesis para obtener el título de Licenciada en Administración de Empresas, titulado "**GESTIÓN DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA**", elaborado por la estudiante **ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA**; reúne los requisitos suficientes y necesarios para ser considerados válidos y confiables y, por tanto, aptos para ser aplicados en el logro de los objetivos que se plantearon en la investigación.

Atentamente,

Chiclayo, 16 de octubre de 2020.



FIRMA DEL JUEZ EXPERTO

Dr./ Mg./Lic. Nombre: Mg. Nelly Cecilia Rojas Gonzales

Cargo Actual. Asistente Administrativo/Municipalidad Provincial de Chiclayo



INFORME DE OPINION DE EXPERTOS INSTRUMENTO

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellido del profesional experto: Nelly Cecilia Rojas Gonzales

Cargo o institución donde labora: Municipalidad Provincial de Chiclayo

Investigador (a): ZAPATA TORRES PATRICIA SUSANA

II. ASPECTO DE VALIDACION

CRITERIO	INDICADOR	DEFICIENTE					REGULAR			BUENO				EXCELENTE				
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
CLARIDAD	Los ítem están redactados de manera clara.																X	
VOCABULARIO	El lenguaje es apropiado para el encuestado.																X	
OBJETIVIDAD	Está expresado en indicadores precisos y claros.																X	
ORGANIZACIÓN	Los ítem tiene una secuencia lógica.																X	
INTENCIONALIDAD	Evalúa el nivel de conocimiento de los encuestados en relación de las variables.																X	
COHERENCIA	Existe coherencia entre avariable e indicador.																X	
METODOLOGÍA	El instrumento responde al propósito de la investigación.																X	

III. SUGERENCIAS: (realizar todas las observaciones, críticas o recomendaciones que considere oportuna para mejorar el cuestionario)

IV. Ninguna.

V. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

En mi opinión es aplicable prioritariamente para el órgano encargado de las contrataciones y áreas usuarias.

VI. PROMEDIO DE VALIDACIÓN: Dieciocho (18)

Anexo N° 06

Entrevistas realizadas

1. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:

TÍTULO DE TESIS

GESTION DE PROCESOS EN LAS CONTRATACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES, UNA PROPUESTA DE MEJORA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué acciones de mejora lograran la eficacia en la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación del Proyecto Especial Olmos Tinajones?

OBJETIVO GENERAL

Proponer acciones de mejora para optimizar la gestión por procesos en los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar las fases del procedimiento de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- b) Determinar los procedimientos aplicados en las contrataciones del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- c) Determinar indicadores que permitan evaluar las fases de los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.
- d) Analizar la gestión por procesos en las fases de los procedimientos de contratación del PAC 2019 del Proyecto Especial Olmos Tinajones.

ENTREVISTA

JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTOS/RESPONSABLE DEL OEC

Entrevistado: _FRANCISCO DELGADO SEYTUQUE

Cargo: Jefe de la Unidad de Abastecimiento-Responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones.

1. ¿De qué manera usted promueve la flexibilidad necesaria para gestionar los procedimientos de su área a pesar de la necesaria regulación y control?

Como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones trato de supervisar y controlar que los procedimientos se lleven a cabo en cumplimiento con la normativa Ley N°30225, y gestionar de manera oportuna los procesos que se lleven a cabo para el desarrollo normal de un procedimiento de contratación.

Sin embargo, tenemos muchas limitantes en cuanto a personal, que, aunque quisiéramos cumplir las metas en el plazo establecido y de acuerdo a lo previsto en el plan anual, muchas veces no se logra realizar.

Asimismo, y de acuerdo con las experiencias en el transcurso de los años, hemos recomendado cumplir con la documentación necesaria y los procesos que sean necesarios para dejar evidenciado el avance que se tiene y las responsabilidades que acarrea en cada atraso del proceso.

2. ¿Cuáles son algunos de las estrategias que se han implementado para ayudar a la simplificación administrativa del área de abastecimiento?

El personal del Órgano Encargado de las contrataciones, ha elaborado un proyecto de orientación de requerimiento, la misma que facilitaría a los usuarios en la implementación de sus Términos de referencia y/o Especificaciones técnicas, sin embargo, persisten los problemas con las áreas pues estas no siguen los lineamientos dados y presentan constantes errores, que hacen que desde el inicio del proceso que es la presentación del requerimiento, se presenten atrasos y que llevan a reformular o simplemente se quedan en el camino por que no tienen claro el bien o servicio a pedir.

Asimismo, solicito a los trabajadores del área que semanalmente me faciliten un reporte del estado de cada procedimiento de selección y las incidencias que estas tengan para que de alguna manera podamos recurrir a las áreas competentes y buscar una solución.

3. ¿Se utilizan flujogramas o mapas de procesos para representar gráficamente procesos u operaciones en esta área?

El área de contrataciones la cual estoy encargado, maneja cuadros proyectados de los plazos de los procedimientos de selección en cada fase, y cuenta con cuadros para cada procedimiento de los plazos según la normativa.

No tenemos flujograma o mapa de procesos propias de la entidad, solo uno de manera general establecida en el MAPRO.

Cada personal del Órgano Encargado de las Contrataciones, hace seguimiento a cada proceso asignado y responde por las etapas o en la situación en las que se encuentren.

4. ¿Se miden y evalúan los resultados de las contrataciones con respecto a los principios establecidos en la Ley de contrataciones ¿

No se realiza una evaluación detallada, pero si tratamos de que los procedimientos se lleven a cabo en aplicación de los principios que la Ley exige, pues de no cumplirlos conllevaría a cuestionamientos no tanto al personal sino a la Entidad.

5. ¿Existen indicadores de medición de resultados de las contrataciones efectuadas? ¿Cuáles?

Verificamos que los procedimientos se lleven a cabo en el plazo establecido una vez de recibido el requerimiento y que en la medida de lo posible se llegue a reflejar en el cumplimiento que es la manera que mide el Gobierno regional a todas las Unidades Ejecutoras.

La gerencia traslada esa preocupación de ejecución de presupuesto y en base a ello nosotros realizamos las acciones que sean necesarias para cumplir con ello.

Asimismo, evaluamos el cumplimiento del PAC mediante constantes informes situacionales y el avance de cada uno de ellos.

6. ¿A partir de los resultados de la evaluación de algunas contrataciones se vuelven a tomar en cuenta estos resultados para la toma de decisiones en futuras contrataciones?

En efecto, y como lo he mencionado anteriormente si de la información que se proporciona de manera semanal, se evidencia que existe algún problema, se trata de ver la manera de solucionarlo en constantes coordinaciones con las áreas pertinentes y se tienen en cuenta en caso algún proceso tiene un problema parecido.

Las incidencias que se presenten de manera repetitiva, tratamos de amenorar tiempos en su solución sin necesidad de recurrir a coordinaciones que seguramente demandaran más tiempo.

7. ¿Cuáles han sido las últimas tecnologías implementadas en este año, para la mejora de los procesos de contrataciones en OEC?

Solo se maneja el sistema electrónico de contrataciones-SEACE, la misma que es otorgada por el órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado, ella recoge todas las contrataciones mayores a 8UIT convocadas por la Entidad.

En el mismo sistema se publican a manera de supervisión las compras menores a 8UIT y en algunas veces se utiliza la página de la Entidad para algunas convocatorias e información relevante en base al principio de transparencia.

Para los procedimientos de selección convocados por la entidad, no contamos con un sistema propio de la Entidad, contamos con equipos tecnológicos nuevos y telefonía celular para el desarrollo de las actividades.

8. ¿Cómo se designa y evalúa internamente a los servidores que intervienen en alguna fase del proceso de contratación? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Tiene repercusión?

El área de contrataciones cuenta con 4 personas de planta las mismas que han sido designadas mediante concurso público, por intermedio del área de personal, lo cuales en su mayoría han sido designadas de otras áreas para apoyo a dicha área y que en el camino han ido aprendiendo y capacitándose. La falta de personal con experiencia es una problemática que he visto desde la fecha que me ha sido designado en dicha área, asimismo regularmente contratamos a locadores de servicio para apoyo a dicha área.

Con respecto a los que conducen los procedimientos de selección (comité de selección), esta oficina recomienda su designación en base a la experiencia que tiene y al área que pertenece y esta es canalizada por el área de administración quien es finalmente quien los designa, por ser el área quien cuenta con la facultad por parte de la Entidad de realizarlo.

No existe evaluación interna a cada uno de los que intervienen en los procedimientos de selección, solo se analizan en base a los problemas que estas pueden tener en el transcurso.

Existe un área procesos disciplinarios la misma que de ocurrir alguna problemática que afecte a la entidad es la que realiza el proceso de sanción correspondiente, sin embargo, la falta de personal hace que sigamos contando con las mismas personas.

9. ¿De qué manera realiza el seguimiento y evaluación del Plan Anual para su cumplimiento?

Se realiza mediante informes de manera semanal y reuniones de incidencia en las oportunidades que sean necesarias. Eso lo hace el área que apoya en contrataciones y me lo dan a conocer, ello es remitido al área de administración para las decisiones que se tomen.

10. ¿Cómo se mide internamente los resultados de la gestión institucional?

Se evalúa mediante la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan operativo de cada Gerencia o área o oficina. Dicho reporte es dado a conocer por el área de presupuesto.

Asimismo, evaluamos el Plan Anual en base al porcentaje de cumplimiento dado por el SEACE y el MEF.

11. ¿Al momento de aprobar el expediente de contratación, se le remite la documentación completa y necesaria? ¿cuenta con un checklist para ello?

Como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones, remitimos el expediente de contratación con la documentación necesaria en base a la normativa, no contamos con un checklist, ya que ello es responsabilidad de cada persona asignada de dicho procedimiento.

En caso falte algún documento, este es advertido por la oficina de Administración.

12. ¿La dimensión de la estructura orgánica es adecuada?

Como se ha manifestado y una de los problemas que persisten es la falta de personal de planta, es necesario contar con más personal que apoye en el desarrollo de los procedimientos ya que de las 3 personas encargadas de hacer ello muchas veces al mismo tiempo realizan entre 10 a 15 procedimientos de manera simultánea, lo que conlleva a que surjan errores que generen atrasos por la misma recarga.

No considero que sea lo adecuado pues necesitamos contar con más personal de apoyo y que tengan conocimiento en ello.

13. ¿Ud. desearía cambiar la gestión y dinámica de la administración pública hacia modelos que promueven la modernidad del Estado?

Definitivamente sería lo más adecuado y que todos estén involucrados, ya que el área hace los mayores esfuerzos por cumplir, pero muchas veces escapa a nuestra área, se presentan requerimientos mal reformulados, en los formatos que no corresponden, direccionan marcas las cuales saben que no deben realizar, se justifican que no conocen de contrataciones sin embargo no hacen el esfuerzo por entender debido a que saben que la responsabilidad es grande.

Se trabajaría de manera más holgada y en los plazos previstos si se contara también con más personal de planta y que no sean rotados cada 3 meses, que según el área de asesoría legal no puede superar dicho plazo por conllevar a posibles procesos judiciales.

Muchas veces el querer hacer bien las cosas, requiere concentración y cuidado, sin embargo, en un ambiente donde existe demasiada presión y lo que es más al último trimestre del año, pues es imposible que no exista errores.

Es necesario un cambio y que todos vayamos en el mismo camino, sin salirnos del ámbito de la ley, pues su no cumplimiento conlleva a responsabilidades administrativas serias.

14. ¿Apoyaría con las decisiones y recursos para que se puedan implementar nuevos modelos estratégicos?

Claro que sí, es un área muy sensible y muy cuestionada a la vez, que muchas veces sin tener razón siempre lo ven como un cuello de botella, cuando en la mayoría de las veces no lo es, es necesario que se capacite no solo a nuestra área sino a las áreas usuarias, pues considero que es donde más ocurren los problemas no solo en su requerimiento, sino en la falta de supervisión del contrato e interpretación de la normativa.

Todo lo que lleve a que el área mejore, se debe implementar, y que esta tenga precedente en las futuras gestiones y su cumplimiento lo hagan obligatorio porque si no, no tendría sentido.

Entrevista

JEFE DE ADMINISTRACION

Entrevistado: PEDRO YESQUEN ZAPATA

Cargo: Administrador

1. ¿De qué manera usted promueve la flexibilidad necesaria para gestionar los procedimientos de su área a pesar de la necesaria regulación y control?

No se flexibiliza el procedimiento, se reduce tiempo realizando coordinaciones, ponerse de acuerdo, establecer plazos, etc.

2. ¿Cuáles son algunos de las estrategias que se han implementado para ayudar a la simplificación administrativa del área de abastecimiento?

Como responsable de la parte administrativa, frecuentemente recurrimos a reuniones de coordinación y avance, y de acuerdo con ello asignar procesos a cada servidor y reforzar el cumplimiento de ello.

3. ¿Se utilizan flujogramas o mapas de procesos para representar gráficamente procesos u operaciones en esta área?

Se elabora cronograma de los procesos (matriz de doble entrada), tanto para facilitar información a la Oficina de Presupuesto como para una guía para la oficina.

4. **¿Se miden y evalúan los resultados de las contrataciones con respecto a los principios establecidos en la Ley de contrataciones?**

No

5. **¿Existen indicadores de medición de resultados de las contrataciones efectuadas? ¿Cuáles?**

De acuerdo con las actividades y cumplimiento de presupuesto, he identificado algunos. Meta presupuestal, Obras ejecutadas, Procesos Concluidos, Procesos Fallidos.

6. **¿A partir de los resultados de la evaluación de algunas contrataciones se vuelven a tomar en cuenta estos resultados para la toma de decisiones en futuras contrataciones?**

Si

7. **¿Cuáles han sido las últimas tecnologías implementadas en este año, para la mejora de los procesos de contrataciones en OEC?**

Ninguna. En el tiempo que tengo de haber asumida dicha área, no se ha implementado nuevas tecnologías, tratamos de que todos tengan equipos informáticos adecuados que permitan cumplir con el trabajo y un soporte tecnológico permanente.

8. **¿Cómo se designa y evalúa internamente a los servidores que intervienen en alguna fase del proceso de contratación? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Tiene repercusión?**

El día a día, y el cumplimiento de diversas obligaciones no ha permitido centrarnos en evaluar al personal, pero considero que si es importante.

9. **¿De qué manera realiza el seguimiento y evaluación del Plan Anual para su cumplimiento?**

De acuerdo al consolidado que con frecuencia se alcanza por parte de la Unidad de abastecimiento, se verifica que estas se estén cumpliendo en los plazos establecidos, además de verificar con respecto a la cantidad de proceso publicados, concluidos y meta presupuestal.

10. **¿Cómo se mide internamente los resultados de la gestión institucional?**

En función a la cantidad de procesos programados en el PAC con respecto a los procesos logrados.

11. **¿Al momento de aprobar el expediente de contratación, se le remite la documentación completa y necesaria? ¿cuenta con un checklist para ello?**

Si.

12. ¿La dimensión de la estructura orgánica es adecuada?

Orgánicamente, está bien, lo que falta es cantidad de personal capacitado de acuerdo a las leyes laborales. Tenemos limitaciones para contratar.

13. ¿Ud. desearía cambiar la gestión y dinámica de la administración pública hacia modelos que promueven la modernidad del Estado?

Si, en definitiva, es necesario y si es necesario una implementación de herramientas que permitan simplificar procedimientos, a buena hora. En mi calidad de administrador, estoy interesado en considerar nuevas estrategias y planes de acción que permitan cumplir los objetivos de la institución.

14. ¿Apoyaría con las decisiones y recursos para que se puedan implementar nuevos modelos estratégicos?

Claro que si, como administrador estoy interesado y ayudaría en la gestión de poder concretar alguna acción de mejora a nuevas propuestas.

Anexo N° 07

Tablas de frecuencia

Nivel ocupacional

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Funcionario	3	8,6	8,6	8,6
	Servidor	32	91,4	91,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Cargo que ocupa

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Asistente social	1	2,9	2,9	2,9
	Asistente administrativo	1	2,9	2,9	5,7
	Asistente de la unidad de abastecimientos	1	2,9	2,9	8,6
	Asistente de Obras Subterráneas	1	2,9	2,9	11,4
	Asistente de Personal.	1	2,9	2,9	14,3
	Coordinador Técnico	1	2,9	2,9	17,1
	Coordinador Técnico de la Gerencia de Promoción de Inversiones	1	2,9	2,9	20,0
	Diseñador Hidráulico	1	2,9	2,9	22,9
	Especialista de Personal	1	2,9	2,9	25,7
	Especialista en catastro	1	2,9	2,9	28,6
	Especialista en Operación y Mantenimiento de la gerencia de Desarrollo Tinajones	1	2,9	2,9	31,4
	Especialista Forestal	1	2,9	2,9	34,3
	Especialista operación línea transmisión	1	2,9	2,9	37,1
	GDO	1	2,9	2,9	40,0
	Gerencia de Operacion y Mantenimiento Sistema Hidráulico Mayor Tinajones	1	2,9	2,9	42,9
	Gerente GPI	1	2,9	2,9	45,7

Ing. Asistente	1	2,9	2,9	48,6
Ing. Supervisor de Obras	1	2,9	2,9	51,4
Ingeniero Asistente de Operaciones	1	2,9	2,9	54,3
Ingeniero Especialista	1	2,9	2,9	57,1
Ingeniero Especialista en Planeamiento y Racionalizacion	1	2,9	2,9	60,0
Ingeniero IV	1	2,9	2,9	62,9
Jefa de Patrimonio	1	2,9	2,9	65,7
Jefe de Abastecimiento	1	2,9	2,9	68,6
Jefe de la Oficina del Centro de Cómputo	1	2,9	2,9	71,4
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PPTOS	1	2,9	2,9	74,3
Profesional Especialista SIGA	1	2,9	2,9	77,1
Responsable Administrativo	1	2,9	2,9	80,0
Responsable Ambiental	1	2,9	2,9	82,9
Responsable de la Unidad Formuladora	1	2,9	2,9	85,7
Responsable Red Hidrometeorológica Proyecto Olmos	1	2,9	2,9	88,6
Responsable Unidad Ejecutora de Inversiones	1	2,9	2,9	91,4
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1	2,9	2,9	94,3
Técnico en Ingeniería	1	2,9	2,9	97,1
Técnico Sistema Automatizado	1	2,9	2,9	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Condición laboral

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CAS	3	8,6	8,6	8,6
	Contrato 728	32	91,4	91,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Tiempo de servicio en el cargo que ocupa (meses)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	16	1	2,9	2,9	2,9
	18	1	2,9	2,9	5,9
	24	3	8,6	8,8	14,7
	32	1	2,9	2,9	17,6
	36	2	5,7	5,9	23,5
	48	1	2,9	2,9	26,5
	60	3	8,6	8,8	35,3
	71	1	2,9	2,9	38,2
	93	1	2,9	2,9	41,2
	108	1	2,9	2,9	44,1
	120	4	11,4	11,8	55,9
	150	1	2,9	2,9	58,8
	166	1	2,9	2,9	61,8
	168	1	2,9	2,9	64,7
	188	1	2,9	2,9	67,6
	192	1	2,9	2,9	70,6
	217	1	2,9	2,9	73,5
	228	1	2,9	2,9	76,5
	233	1	2,9	2,9	79,4
	240	2	5,7	5,9	85,3
	252	2	5,7	5,9	91,2
	292	1	2,9	2,9	94,1
	360	1	2,9	2,9	97,1
	468	1	2,9	2,9	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Perdidos	0	1	2,9		
Total		35	100,0		

¿Recibió capacitación para el cargo que ocupa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	12	34,3	34,3	34,3
	Sí	23	65,7	65,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Si recibió capacitación ¿Cuándo fue?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	13	37,1	37,1	37,1
1975, 1990, 2008-2018	1	2,9	2,9	40,0
2000	1	2,9	2,9	42,9
2005, mayo2	1	2,9	2,9	45,7
2010 aproximadamente	1	2,9	2,9	48,6
2014-2015-2016-2017-2018	1	2,9	2,9	51,4
2017	2	5,7	5,7	57,1
2019	2	5,7	5,7	62,9
2019-12	1	2,9	2,9	65,7
2020 - Junio	1	2,9	2,9	68,6
2020 junio	1	2,9	2,9	71,4
2020/Junio-noviembre	1	2,9	2,9	74,3
Agosto 2019	1	2,9	2,9	77,1
Agosto 2020	1	2,9	2,9	80,0
Anual	1	2,9	2,9	82,9
Estoy en capacitación actualmente.	1	2,9	2,9	85,7
Invierte. pe Agosto 2019	1	2,9	2,9	88,6
JUNIO DEL 2018	1	2,9	2,9	91,4
mayo 2020	1	2,9	2,9	94,3
octubre 2018	1	2,9	2,9	97,1
Todo los años	1	2,9	2,9	100,0
Total	35	100,0	100,0	

¿Cuánto tiempo le ha demandado conocer o tener un pleno dominio de su área específica? (meses)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	0	1	2,9	2,9	2,9
	1	2	5,7	5,7	8,6
	3	5	14,3	14,3	22,9
	4	3	8,6	8,6	31,4
	5	2	5,7	5,7	37,1
	6	8	22,9	22,9	60,0
	8	1	2,9	2,9	62,9
	10	1	2,9	2,9	65,7
	12	2	5,7	5,7	71,4
	15	1	2,9	2,9	74,3
	24	5	14,3	14,3	88,6
	36	3	8,6	8,6	97,1
	60	1	2,9	2,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Organización de la Unidad de Abastecimiento y OEC [La U. de Abastecimiento tiene definida una estructura orgánica compatible con la dimensión de la organización de la entidad]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	8,6	8,6	8,6
	Casi nunca	7	20,0	20,0	28,6
	A veces	10	28,6	28,6	57,1
	Casi siempre	8	22,9	22,9	80,0
	Siempre	7	20,0	20,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Organización de la Unidad de Abastecimiento y OEC [U. Abastecimiento cuenta con políticas internas en todas sus unidades]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	4	11,4	11,4	17,1
	A veces	13	37,1	37,1	54,3
	Casi siempre	7	20,0	20,0	74,3
	Siempre	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Organización de la Unidad de Abastecimiento y OEC [Los procedimientos operativos en las áreas están claramente definidos.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	8,6	8,6	8,6
	Casi nunca	4	11,4	11,4	20,0
	A veces	12	34,3	34,3	54,3
	Casi siempre	9	25,7	25,7	80,0
	Siempre	7	20,0	20,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Organización de la Unidad de Abastecimiento y OEC [Los ambientes del OEC cuentan con las condiciones físicas y técnicas adecuadas.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	9	25,7	25,7	25,7
	Casi nunca	9	25,7	25,7	51,4
	A veces	11	31,4	31,4	82,9
	Casi siempre	6	17,1	17,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de recursos humanos en la Unidad de Abastecimiento y OEC [U. de abastecimiento tiene aprobado el código de ética conforme a la Ley del Código de ética de la función pública.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	7	20,0	20,0	25,7
	A veces	9	25,7	25,7	51,4
	Casi siempre	11	31,4	31,4	82,9
	Siempre	6	17,1	17,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de recursos humanos en la Unidad de Abastecimiento y OEC [La cantidad y calidad de los recursos humanos en el OEC es adecuada.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	8	22,9	22,9	22,9
	Casi nunca	6	17,1	17,1	40,0
	A veces	9	25,7	25,7	65,7
	Casi siempre	10	28,6	28,6	94,3
	Siempre	2	5,7	5,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de recursos humanos en la Unidad de Abastecimiento y OEC [El personal del OEC conoce y aplica buenas prácticas conforme al código de ética de la función pública.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	8,6	8,6	8,6
	A veces	7	20,0	20,0	28,6
	Casi siempre	13	37,1	37,1	65,7
	Siempre	12	34,3	34,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de recursos humanos en la Unidad de Abastecimiento y OEC [El personal del OEC es capacitado conforme al Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	1	2,9	2,9	5,7
	A veces	9	25,7	25,7	31,4
	Casi siempre	20	57,1	57,1	88,6
	Siempre	4	11,4	11,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de planificación en el OEC [Las áreas usuarias cumplen con elaborar oportunamente los requerimientos del Plan Operativo de su dependencia.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	14,3	14,3	14,3
	Casi nunca	11	31,4	31,4	45,7
	A veces	6	17,1	17,1	62,9
	Casi siempre	8	22,9	22,9	85,7
	Siempre	5	14,3	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de planificación en el OEC [Las áreas usuarias determinan sus necesidades y/o requerimientos anuales en base a sus metas del Plan Operativo Institucional en sus cuadros de necesidades]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	6	17,1	17,1	22,9
	A veces	7	20,0	20,0	42,9
	Casi siempre	11	31,4	31,4	74,3
	Siempre	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

**Gestión de planificación en el OEC [El Plan Anual de Contrataciones aprobado
contiene las demandas o requerimientos de todas las áreas usuarias]**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	4	11,4	11,4	17,1
	A veces	10	28,6	28,6	45,7
	Casi siempre	14	40,0	40,0	85,7
	Siempre	5	14,3	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

**Gestión de planificación en el OEC [El Plan Anual de Contrataciones presenta
significativas modificaciones a lo largo del año.]**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	4	11,4	11,4	11,4
	A veces	12	34,3	34,3	45,7
	Casi siempre	11	31,4	31,4	77,1
	Siempre	8	22,9	22,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

**Gestión de planificación en el OEC [Se evalúa el Plan Anual de Contrataciones vs
cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.]**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	6	17,1	17,1	22,9
	A veces	12	34,3	34,3	57,1
	Casi siempre	10	28,6	28,6	85,7
	Siempre	5	14,3	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [La atención de los requerimientos se hace en base a la programación establecida y aprobada en el Plan

Anual de Contrataciones.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	6	17,1	17,1	20,0
	A veces	12	34,3	34,3	54,3
	Casi siempre	11	31,4	31,4	85,7
	Siempre	5	14,3	14,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [En la adquisición de bienes, servicios u obras, el OEC toma en cuenta mas de una fuente para la determinación del

valor estimado y/o referencial.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	5,7	5,7	5,7
	A veces	5	14,3	14,3	20,0
	Casi siempre	13	37,1	37,1	57,1
	Siempre	15	42,9	42,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [El área usuaria, participa en la revisión de la indagación de mercado.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	6	17,1	17,1	17,1
	Casi nunca	5	14,3	14,3	31,4
	A veces	6	17,1	17,1	48,6
	Casi siempre	6	17,1	17,1	65,7
	Siempre	12	34,3	34,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [El área usuaria, proporciona el requerimiento de bienes, servicios y obras de manera oportuna , así como la documentación pertinente.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	11,4	11,4	11,4
	Casi nunca	6	17,1	17,1	28,6
	A veces	10	28,6	28,6	57,1
	Casi siempre	11	31,4	31,4	88,6
	Siempre	4	11,4	11,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [OPPR remite oportunamente la certificación presupuestal correspondiente]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	7	20,0	20,0	22,9
	A veces	10	28,6	28,6	51,4
	Casi siempre	13	37,1	37,1	88,6
	Siempre	4	11,4	11,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [OEC cumple con atender y entregar oportunamente los bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	5	14,3	14,3	20,0
	A veces	11	31,4	31,4	51,4
	Casi siempre	11	31,4	31,4	82,9
	Siempre	6	17,1	17,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [El OEC cumple y coayuda con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	22,9	22,9	22,9
	A veces	8	22,9	22,9	45,7
	Casi siempre	13	37,1	37,1	82,9
	Siempre	6	17,1	17,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de requerimientos de bienes, servicios u obras [El OEC realiza la ejecución del ciclo de gastos conforme a la Ley de Contrataciones.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	3	8,6	8,6	14,3
	A veces	9	25,7	25,7	40,0
	Casi siempre	13	37,1	37,1	77,1
	Siempre	8	22,9	22,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Procesos de contrataciones de bienes y servicios [El OEC revisa u observa inconsistencias en los documentos del procedimiento (bases administrativas) de cualquier proceso, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	3	8,6	8,6	8,6
	A veces	7	20,0	20,0	28,6
	Casi siempre	11	31,4	31,4	60,0
	Siempre	14	40,0	40,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Procesos de contrataciones de bienes y servicios [El comité de selección es designado según los requisitos que la ley de contrataciones establece.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	2	5,7	5,7	8,6
	A veces	7	20,0	20,0	28,6
	Casi siempre	10	28,6	28,6	57,1
	Siempre	15	42,9	42,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Procesos de contrataciones de bienes y servicios [El comité de selección conoce las etapas de cada proceso que participa.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	6	17,1	17,1	17,1
	A veces	9	25,7	25,7	42,9
	Casi siempre	9	25,7	25,7	68,6
	Siempre	11	31,4	31,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Procesos de contrataciones de bienes y servicios [El OEC, realiza las publicaciones en el plazo establecido según reglamento de la ley.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	2,9	2,9	2,9
	A veces	6	17,1	17,1	20,0
	Casi siempre	11	31,4	31,4	51,4
	Siempre	17	48,6	48,6	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Procesos de contrataciones de bienes y servicios [Los procedimientos de selección culminan en el plazo establecido.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	3	8,6	8,6	11,4
	A veces	9	25,7	25,7	37,1
	Casi siempre	9	25,7	25,7	62,9
	Siempre	13	37,1	37,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de la ejecución contractual [El área de abastecimiento gestiona la formalización del contrato.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	2,9	2,9	2,9
	A veces	7	20,0	20,0	22,9
	Casi siempre	12	34,3	34,3	57,1
	Siempre	15	42,9	42,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de la ejecución contractual [El área usuaria, realiza una correcta supervisión del contrato de acuerdo con su requerimiento.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	2	5,7	5,7	8,6
	A veces	10	28,6	28,6	37,1
	Casi siempre	11	31,4	31,4	68,6
	Siempre	11	31,4	31,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de la ejecución contractual [El área de abastecimiento cautela y supervisa el ingreso de los bienes a almacén en cantidad y calidad conforme a las condiciones del contrato.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	5	14,3	14,3	17,1
	A veces	11	31,4	31,4	48,6
	Casi siempre	10	28,6	28,6	77,1
	Siempre	8	22,9	22,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de la ejecución contractual [El área de abastecimiento registra y evalúa periódicamente los procesos de contrataciones de bienes y servicios.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	2	5,7	5,7	8,6
	A veces	13	37,1	37,1	45,7
	Casi siempre	11	31,4	31,4	77,1
	Siempre	8	22,9	22,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de la ejecución contractual [El área de abastecimiento evalúa e informa a las instancias pertinentes, de forma periódica los procesos de contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	4	11,4	11,4	14,3
	A veces	10	28,6	28,6	42,9
	Casi siempre	13	37,1	37,1	80,0
	Siempre	7	20,0	20,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de procesos [Las áreas usuarias y/o unidad de abastecimientos, conoce las etapa para las contrataciones mayores a 8UIT dentro del marco de la Ley y su reglamento de contrataciones.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,9	2,9	2,9
	Casi nunca	3	8,6	8,6	11,4
	A veces	8	22,9	22,9	34,3
	Casi siempre	14	40,0	40,0	74,3
	Siempre	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de procesos [Las áreas usuarias, realizan el seguimiento de sus procedimientos programados en el PAC y que estos se desarrollen en el mes previsto]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	5,7	5,7	5,7
	Casi nunca	8	22,9	22,9	28,6
	A veces	9	25,7	25,7	54,3
	Casi siempre	7	20,0	20,0	74,3
	Siempre	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Gestión de procesos [El OEC realiza el seguimiento de los procesos de acuerdo con la secuencia y orden que este conlleva.]

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	2	5,7	5,7	5,7
	A veces	12	34,3	34,3	40,0
	Casi siempre	12	34,3	34,3	74,3
	Siempre	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

**Gestión de procesos [De presentarse algún problema en el proceso de contrataciones,
el OEC conoce el procedimiento para su solución.]**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	1	2,9	2,9	2,9
	A veces	12	34,3	34,3	37,1
	Casi siempre	10	28,6	28,6	65,7
	Siempre	12	34,3	34,3	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Anexo N°08
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PAC 2019

Procesos del PAC 2019

N°REF.	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE ITEMS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VALOR ESTIMADO/ VALOR REFERENCIAL	MES PREVISTO DE CONV.	INCLUSION/ EXCLUSION	AREA USUARIA	DESCRIPCION TIPO DE PROCESO
8	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS INMUEBLES Y EDIFICACIONES INTEGRANTES DE LA INFRAESTRUCTURA MAYOR DE RIEGO DEL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES: LOCAL SAMÁN, BOCATOMA RACA RUMI, ESTACIÓN MAL PASO, PARTIDOR LA PUNTILLA / Servicio	Concurso Público	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	500,000.00	Mayo	Version inicial	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TINAJONES	CP-SM-1-2019-PEOT-1
12	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA ELECTRIFICACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y TELECONTROL DEL SISTEMA TINAJONES, EN EL VALLE CHANCAY / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	601,000.00	Febrero	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AS-SM-28-2018-PEOT-4
14	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA EL PROYECTO: REHABILITACIÓN DEL CANAL ALIMENTADOR EN ZONA DE CRUCE DE QUEBRADAS MAJIN Y PALO BLANCO / Consultoría de Obra	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	145,290.00	Enero	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AS-SM-38-2018-PEOT-2
15	ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL PAMA DEL SISTEMA TINAJONES / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	44,604.00	Febrero	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AS-SM-12-2019-PEOT-1
19	EJECUCIÓN DE OBRA: REHABILITACIÓN DEL CAMINO DE VIGILANCIA DEL CANAL TAYMI NUEVO KM 15+780 AL 42+780 - POLIZA DE SEGUROS / Obra	Licitación Pública	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	4,460,261.45	Abril	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	LP-SM-1-2019-GR.LAMB/PEOT-1

22	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SALINIDAD DEL VALLE CHANCAY LAMBAYEQUE CON IMÁGENES DE SATELITE - FASE II / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	150,000.00	Febrero	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	DIRECTA-PROC-1-2019-PEOT-1
23	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZA DE SEGUROS A TODO RIESGOS DE OBRAS CIVILES TERMINADAS PARA EL SISTEMA HIDRÁULICO TINAJONES / Servicio	Concurso Público	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	3,969,336.21	Abril	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	CP-SM-4-2019-PEOT-1
24	CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS DE RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT / Servicio	Concurso Público	11	[Recursos Ordinarios]	1,002,700.00	Abril	Version inicial	UNIDAD DE PATRIMONIO/ UNIDAD DE PERSONAL	CP-SM-3-2019-PEOT-1
25	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMT, OPEMA, ARCHIVO CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Ordinarios]	100,000.00	Abril	Version inicial	UNIDAD DE PATRIMONIO	AS-SM-9-2019-PEOT-1
27	SERVICIO EN TOPOGRAFÍA DE LAS OBRAS DE TRASVASE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	120,000.00	Marzo	Version inicial	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-13-2019-PEOT-2
30	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA FORESTAL AGUAS ABAJO EN OBRAS DE TRASVASE DE LA CUENCA DE LOS RÍOS TABACONAS Y MANCHARA / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	90,000.00	Setiembre	Version inicial/EXCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-14-2019-GR.LAMB/PEOT-1
31	ADQUISICIÓN DE ROPA DE OFICINA PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL PEOT - PERIODO 2018 - ÍTEM I: ROPA DE OFICINA FEMENINA / Bien	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	52,271.52	Febrero	Version inicial	UNIDAD DE PERSONAL	AS-SM-24-2018-GR.LAMB/PEOT-3

38	SERVICIO DE PRIMER MANTENIMIENTO MAYOR DE LÍNEAS DE TRANSMISION Y SUB ESTACIONES. / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	60,000.00	Marzo	Version inicial	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-1-2019-PEOT-2
42	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL B5-S50 PARA LAS UNIDADES LIVIANAS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES - PEOT / Bien	Subasta Inversa Electrónica	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios, Recursos Ordinarios]	209,700.00	Febrero	Version inicial	SEMT	SIE-SIE-3-2018-PEOT-2
43	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL : ELABORACION DEL PLAN INTEGRAL PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y MOVIMIENTOS DE MASA DE LA CUENCA DEL RIO CHANCAY - LAMBAYEQUE / Servicio	Procedimiento Especial de Contratación	1	[Recursos Ordinarios]	12,916,221.79	Marzo	INCLUIDO 1° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	PEC-PROC-1-2019-PEOT-1
44	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA CONTRATACION DE PROFESIONAL ESPECIALISTA, EN CALIDAD DE COORDINADOR DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION PARA LA ELABORACION DEL PLAN INTEGRAL PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y MOVIMIENTOS DE MASA DE LA CUENCA DEL RIO CHANCAY - LAMBAYEQUE / Servicio	Procedimiento Especial de Contratación	1	[Recursos Ordinarios]	100,000.00	Marzo	INCLUIDO 1° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	PEC-PROC-2-2019-GR.LAMB/PEOT-1
45	ADQUISICION DE GAVIONES Y COLCHON PARA LA OBRA DE PROTECCION DE LA QUEBRADA CHUZAL Y 02 CARCAVAS DEL CERRO RACSO -HUABAL ALTO / Bien	Adjudicación Simplificada	2	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	45,000.00	Junio	INCLUIDO 2° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-3-2019-PEOT-1
46	ADQUISICION DE PIEDRA DE 6"-10" PARA LLENADO DE GAVIONES PARA LAS OBRAS DE PROTECCION DE LA QUEBRADA CHUZAL Y 02 CARCAVAS DEL CERRO RACSO- HUABAL ALTO / Bien	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	45,000.00	Junio	INCLUIDO 2° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-2-2019-PEOT-3
47	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA - EXCAVADORA HIDRÁULICA PARA LA OBRA DE PROTECCIÓN DE LA QUEBRADA CHUZAL Y 02 CARCAVAS DEL CERRO RACSO- HUABAL ALTO / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	80,000.00	Junio	INCLUIDO 2° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-8-2019-GR.LAMB/PEOT-1

48	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA -TRACTOR SOBRE ORUGA PARA LA OBRA DE PROTECCIÓN DE LA QUEBRADA CHUZAL Y 02 CARCAVAS DEL CERRO RACSO- HUABAL ALTO / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	80,000.00	Junio	INCLUIDO 2° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-7-2019-GR.LAMB/PEOT-1
51	CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERNET LINEA DEDICADA DE 10 MPBS VIA FIBRA OPTICA Y SEGURIDAD PERIMETRAL DE LAS OFICINAS DEL LOCAL CENTRAL DEL PEOT / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	68,000.00	Agosto	INCLUIDO 2° MOD	COMPUTO	AS-SM-22-2019-PEOT-1
52	SERVICIO DE 02 OPERADORES PARA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA OCCIDENTE 60 KV DEL PEOT / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	70,000.00	Junio	INCLUIDO 2° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-6-2019-PEOT-1
53	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA AIRE Y RUIDO EN EL ÁMBITO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE TRASVASE E IRRIGACIÓN DEL PROYECTO OLMOS / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	90,000.00	Octubre	INCLUIDO 3° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-17-2019-GR.LAMB/PEOT-1
54	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MONITOREO BIOLOGICO EN EL ÁMBITO DE LAS OBRAS DE TRASVASE DEL PROYECTO OLMOS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	90,000.00	Setiembre	INCLUIDO 3° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-5-2019-GR.LAMB/PEOT-3
55	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO BIOLOGICO EN EL ÁMBITO DE LAS 1,140 HA DEL ÁREA DE RECUPERACIÓN Y ENRIQUECIMIENTO - EIA IRRIGACIÓN OLMOS / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	90,000.00	Setiembre	INCLUIDO 3° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-16-2019-GR.LAMB/PEOT-1
58	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CONDUCCIÓN Y TRASVASE HUALLABAMBA - MOTUPE / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Ordinarios]	111,769.60	Julio	INCLUIDO 3° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	AS-SM-4-2019-GR.LAMB/PEOT-1
60	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA CONTRATAR LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CONDUCCIÓN Y TRASVASE HUALLABAMBA, MOTUPE / Consultoría de Obra	Concurso Público	1	[Recursos Ordinarios]	9,000,000.00	Setiembre	INCLUIDO 3° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO OLMOS	CP-SM-5-2019-PEOT-1

62	ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRANULAR PARA AFIRMADO A-1 DE LA OBRA: "REPARACIÓN DEL CANAL DE RIEGO; EN EL CANAL TAYMI ANTIGUO, DISTRITO DE MANUEL MESONES MURO, PROVINCIA FERREÑAFE, DEPARTAMENTO LAMBAYEQUE" / Bien	Subasta Inversa Electrónica	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	75,170.70	Agosto	INCLUIDO EN 4° MOD	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TINAJONES	SIE-SIE-1-2019-PEOT-1
63	ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRANULAR PARA AFIRMADO A-1 DE LA OBRA: "REPARACIÓN DE TRÁNSITO; EN EL CAMINO DE SERVICIO CANAL TAYMI, DISTRITO DE PÁTAPO, PROVINCIA CHICLAYO, DEPARTAMENTO LAMBAYEQUE" / Bien	Subasta Inversa Electrónica	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	1,432,937.00	Agosto	INCLUIDO EN 4° MOD	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TINAJONES	SIE-SIE-2-2019-PEOT-1
64	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA PARA LA OBRA: "REPARACIÓN DE TRÁNSITO; EN EL CAMINO DE SERVICIO CANAL TAYMI, DISTRITO DE PÁTAPO, PROVINCIA CHICLAYO, DEPARTAMENTO LAMBAYEQUE" / Servicio	Concurso Público	7	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	1,410,269.66	Agosto	INCLUIDO EN 4° MOD	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TINAJONES	CP-SM-2-2019-PEOT-1
67	ADQUISICIÓN DE GAVIONES TIPO CAJA Y TIPO COLCHÓN / Bien	Adjudicación Simplificada	3	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	59,978.47	Agosto	INCLUIDO EN 4° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-10-2019-GR.LAMB/PEOT-1
71	ADQUISICION DE GAVIONES Y COLCHON PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE PROTECCION DEL PIE DE TALUD DEL CERRO CORTEZ-HUABAL ALTO / Bien	Adjudicación Simplificada	5	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	73,998.96	Noviembre	INCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-20-2019-GR.LAMB/PEOT-1
72	ADQUISICION DE PIEDRA DE 6-10 PARA LLENADO DE GAVIONES PARA LA OBRA : MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE PROTECCION DEL PIE DE TALUD DEL CERRO CORTEZ HUABAL ALTO / Bien	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	67,630.50	Noviembre	INCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-21-2019-GR.LAMB/PEOT-1
73	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA-EXCAVADORA HIDRAULICA PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS DE PROTECCION DEL PIE DE TALUD DEL CERRO CORTES HUABAL ALTO / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	64,015.90	Noviembre	INCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AS-SM-18-2019-PEOT-1
77	EJECUCION DE LA OBRA: REPARACION DEL CANAL DE RIEGO EN EL CANAL TAYMI ANTIGUO, DISTRITO DE MANUEL MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE / Obra	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	988,115.07	Octubre	INCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AS-SM-19-2019-GR.LAMB/PEOT-1

78	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: REPARACION DEL CANAL DE RIEGO EN EL CANAL TAYMI ANTIGUO, DISTRITO DE MANUEL MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE / Consultoría de Obra	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	100,000.00	Octubre	INCLUIDO EN 5° MOD	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AS-SM-23-2019-GR.LAMB/PEOT-1
79	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL LOCAL CENTRAL, SEMT, ARCHIVO CENTRAL, LOCALES PERIFÉRICOS Y CAMPAMENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES. / Servicio	Adjudicación Simplificada	1	[Recursos Directamente Recaudados/Recursos Propios]	362,431.37	Diciembre	INCLUIDO EN 6° MOD	UNIDAD DE PATRIMONIO	AS-SM-24-2019-GR.LAMB/PEOT-1

Fase de Actos preparatorios

N° RE F.	FECHA DE RECEPCION DE REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO SI/NO	MOTIVO DE OBSERVACION	FECHA DE REQUERIMIENTO FINAL	INICIO INDAGACION DE MERCADO	MODIFICACIONES AL REQUERIMIENTO A PARTIR DEL ESTUDIO DE MERCADO	FECHA DE REFORMULACION DEL REQUERIMIENTO	SE REALIZO NUEVAMENTE ESTUDIO DE MERCADO SI/NO	FIN DE INDAGACION DE MERCADO	DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO O y/o REFERENCIAL	MONTO	FECHA DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL	FECHA DE APROBACION DE EXPEDIENTE	FECHA DE DESIGNACION DE COMITÉ	FECHA DE APROBACION DE BASES	CONVOCATORIA
8	01.02.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	12.04.2019	15.04.2019	NO	0	NO	03.07.2019	09.07.2019	563,211.91	10.07.2019	10.07.2019	10.07.2019	11.07.2019	11.07.2019
12	17.05.2018	SI	MODIFICACIONES PARA NUEVA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO	19.08.2019	26.08.2019	NO	0	SI	19.09.2019	24.09.2019	624,116.75	26.09.2019	30.09.2019	23.10.2019	27.11.2019	27.11.2019
14	19.06.2018	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	14.11.2018	15.11.2018	NO	0	NO	22.11.2018	13.02.2019	145,290.00	06.02.2019	15.02.2019	04.12.2018	19.02.2019	21.02.2019
15	10.07.2019	NO	0	0	11.07.2019	NO	0	NO	14.08.2019	16.08.2019	54,802.00	19.08.2019	20.08.2019	26.08.2019	10.09.2019	10.09.2019
19	27.11.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	27.11.2019	0	NO	0	NO	0	0	4,006,609.92	03.12.2019	09.12.2019	04.12.2019	10.12.2020	12.12.2019
22	15.03.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	21.03.2019	04.04.2019	NO	0	NO	09.04.2019	11.09.2019	322,387.80	20.06.2019	02.07.2019	0	26.06.2019	13.08.2019

23	11.06.2019	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	23.09.2019	17.06.2019	SI	23.09.2019	SI	18.10.2019	22.08.2019	5,426,953.85	22.10.2019	24.10.2019	22.10.2019	28.10.2019	28.10.2019
24	14.05.2019 / 03.05.2019	NO	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	21.08.2019	17.06.2019	SI	21.08.2019	SI	22.08.2019	23.08.2019	944,868.00	02.09.2019	05.09.2019	09.09.2019	13.09.2019	13.09.2019
25	31.05.2019	NO	0	0	31.05.2019	SI	03.07.2019	SI	19.07.2019	07.08.2019	195,382.80	09.08.2019	13.08.2019	13.08.2019	20.08.2019	20.08.2019
27	31.07.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	09.09.2019	19.08.2019	SI	09.09.2019	SI	30.09.2019	02.10.2019	132,313.40	04.10.2019	07.10.2019	07.10.2019	10.10.2019	28.10.2019
30	02.08.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	26.08.2019	04.09.2019	NO	0	0	01.10.2019	01.10.2019	123,041.10	04.10.2019	07.10.2019	07.10.2019	16.10.2019	16.10.2019
31	08.05.2018	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	08.04.2019	22.04.2019	SI	08.04.2019	SI	26.04.2019	06.05.2019	50,260.00	13.05.2019	14.05.2019	25.10.2018	24.05.2019	27.05.2019
38	11.02.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	22.02.2019	26.02.2019	NO	0	NO	18.03.2019	26.03.2019	69,650.00	27.03.2019	04.04.2019	08.04.2019	16.04.2019	16.05.2019
42	22.11.2018	NO	0	0	20.03.2019	NO	0	NO	29.03.2019	12.04.2019	186,300.00	12.04.2019	16.04.2019	0	17.04.2019	22.04.2019
43	21.03.2019	NO	0	0	28.03.2019	NO	0	NO	08.04.2019	12.04.2019	12,916,221.79	12.04.2019	15.04.2019	15.04.2019	17.04.2019	17.04.2019
44	13.03.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	11.04.2019	09.05.2019	SI	0	NO	17.05.2019	03.06.2019	112,631.00	04.06.2019	07.06.2019	07.06.2019	14.06.2019	14.06.2019
45	12.04.2019	NO	0	16.05.2019	20.05.2019	SI	16.05.2019	SI	29.05.2019	30.05.2019	44,637.17	04.06.2019	06.06.2019	17.06.2019	28.06.2019	02.07.2019
46	12.04.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	12.04.2019	29.04.2019	SI	16.05.2019	SI	17.05.2019	30.05.2019	44,650.00	04.06.2019	06.06.2019	17.06.2019	02.07.2019	16.08.2019
47	12.04.2019	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	22.05.2019	19.06.2019	NO	0	NO	27.06.2019	23.07.2019	55,173.84	24.07.2019	01.08.2019	02.08.2019	08.08.2019	09.08.2019
48	12.04.2019	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	10.06.2019	19.06.2019	NO	0	NO	27.06.2019	23.07.2019	73,688.16	31.07.2019	01.08.2019	02.08.2019	12.08.2019	13.08.2019
51	16.09.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO Y REFORMULACION DE CONDICIONES	05.11.2019	09.10.2019	SI	05.11.2019	NO	30.10.2019	06.11.2019	107,616.00	07.11.2019	08.11.2019	08.11.2019	08.11.2019	27.11.2019
52	28.02.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	21.03.2019	29.04.2019	NO	0	NO	24.07.2019	25.07.2019	74,552.40	26.07.2019	01.08.2019	06.08.2019	12.08.2019	13.08.2019

53	16.08.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	26.09.2019	26.09.2019	SI	26.09.2019	SI	03.10.2019	03.10.2019	86,069.39	10.10.2019	14.10.2019	16.10.2019	23.10.2019	23.10.2019
54	08.04.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	29.04.2019	08.05.2019	NO	0	NO	10.06.2019	04.07.2019	127,593.35	05.07.2019	10.07.2019	11.07.2019	17.07.2019	27.09.2019
55	02.08.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	26.08.2019	06.09.2019	NO	0	NO	03.10.2019	03.10.2019	142,982.00	04.10.2019	07.10.2019	07.10.2019	17.10.2019	17.10.2019
58	03.06.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	17.06.2019	19.06.2019	NO	0	NO	28.06.2019	01.07.2019	111,769.60	02.01.2019	03.07.2019	03.07.2019	05.07.2019	05.07.2019
60	10.10.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO Y REFORMULACION DE CONDICIONES	18.10.2019	11.10.2019	SI	18.10.2019	SI	23.10.2019	24.10.2019	9,410,624.61	24.10.2019	23.10.2019	22.10.2019	25.10.2019	25.10.2019
62	22.07.2019	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	12.08.2019	23.07.2019	NO	0	NO	25.07.2019	02.08.2019	79,541.74	05.08.2019	05.08.2019	0	07.08.2019	14.08.2019
63	22.07.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO Y REFORMULACION DE CONDICIONES	12.08.2019	23.07.2019	SI	12.08.2019	NO	31.07.2019	06.08.2019	1,433,520.75	07.08.2019	13.08.2019	0	14.08.2019	15.08.2019
64	17.07.2019	SI	MODIFICACIONES POR REFORMULACION DE CONDICIONES	14.08.2019	0	NO	0	NO	08.08.2019	15.08.2019	1,591,167.88	16.08.2019	19.08.2019	19.08.2019	21.08.2019	22.08.2019
67	30.05.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO Y REFORMULACION DE CONDICIONES	15.07.2019	07.06.2019	SI	16.07.2019	SI	19.07.2019	02.08.2019	59,978.47	05.08.2019	06.08.2019	07.08.2019	13.08.2019	21.08.2019
71	09.09.2019	NO	0	0	23.09.2019	NO	0	NO	01.10.2019	30.10.2019	51,450.22	30.10.2019	04.11.2019	04.11.2019	08.11.2019	12.11.2019
72	19.09.2019	NO	0	0	20.09.2019	NO	0	NO	01.10.2019	04.11.2019	66,928.00	05.11.2019	06.11.2019	11.11.2019	13.11.2019	13.11.2019
73	05.09.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO Y REFORMULACION DE CONDICIONES	10.09.2019	24.09.2019	NO	0	NO	03.10.2019	01.10.2019	63,894.60	29.10.2019	29.10.2019	18.10.2019	30.10.2019	30.10.2019
77	10.10.2019	NO	0	0	0	NO	0	NO	28.10.2019	10.10.2019	988,115.07	09.10.2019	28.10.2019	28.10.2019	28.10.2019	28.10.2019
78	22.10.2019	SI	REQUERIMIENTO NO ADECUADO A LAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y REGLAMENTO	0	07.11.2019	SI	29.10.2019	NO	22.11.2019	04.12.2019	191,463.48	04.12.2019	12.12.2019	17.12.2019	20.12.2019	23.12.2019
79	29.10.2019	NO	0	0	06.11.2019	NO	0	NO	03.12.2019	12.12.2019	362,431.37	17.12.2019	26.12.2019	26.12.2019	26.12.2019	30.12.2019

Fase de selección

NºREF.	REGISTRO DE PARTICIPANTES	FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES	ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES	INTEGRACION DE BASES	PRESENTACION DE OFERTAS	CALIFICACION Y EVALUACION	OTORGAMIENTO DE BUENA PRO	CONSENTIMIENTO DE BUENA PRO
8	12.07.2019 al 14.08.2019	12.07.2019 al 25.07.2019	26.07.2019	26.07.2019	14.08.2019	15.08.2019	19.08.2019	03.09.2019
12	28.11.2019 al 06.12.2019	28.11.2019 al 29.11.2019	02.12.2019	03.12.2019	06.12.2019	09.12.2019 al 10.12.2019	10.12.2019	0
14	Del 22.02.2019 al 05.03.2019	del 22.02.2019 al 25.02.2019	27.02.2019	28.02.2019	05.03.2019	06.03.2019	12.03.2019	20.03.2019
15	11.09.2019 al 19.09.2019	11.09.2019 al 12.09.2019	13.09.2019	13.09.2019	19.09.2019	20.09.2019	25.09.2019	26.09.2019
19	13.12.2019 al 19.02.2020	13.12.2019 al 30.12.2019	10.01.2020	10.01.2020	19.02.2020	20.02.2020	28.02.2020	12.03.2020
22	0	0	0	0	14.08.2019	14.08.2019	0	0
23	29.10.2019 al 03.12.2019	29.10.2019 al 13.11.2019	22.11.2019	22.11.2019	03.12.2019	04.12.2019	09.12.2019	20.12.2019
24	16.09.2019 al 05.11.2019	16.09.2019 al 27.09.2019	16.10.2019	16.10.2019	05.11.2019	06.11.2019 al 07.11.2019	07.11.2019	08.11.2019
25	21.08.2019 al 28.08.2019	21.08.2019 al 22.08.2019	23.08.2019	23.08.2019	28.08.2019	23.09.2019	23.09.2019	01.10.2019
27	29.10.2019 al 08.11.2019	29.10.2019 al 30.10.2019	04.11.2019	04.11.2019	08.11.2019	11.11.2019	12.11.2019	20.11.2019
30	17.10.2019 al 24.10.2019	17.10.2019 al 18.10.2019	21.10.2019	21.10.2019	24.10.2019	25.10.2019	28.10.2019	0
31	28.05.2019 al 10.06.2019	28.05.2019 al 29.10.2019	04.06.2019	05.06.2019	12.06.2019	12.06.2019	12.06.2019	13.06.2019
38	17.05.2019 al 24.05.2019	17.05.2019 al 20.05.2019	22.05.2019	22.05.2019	27.05.2019	28.05.2019	31.05.2019	10.06.2019
42	23.04.2019 al 29.04.2019	0	0	0	23.04.2019 al 29.04.2019	30.04.2019	8.05.2019	17.05.2019
43	22.04.2019 al 30.04.2019	22.04.2019 al 23.04.2019	24.04.2019	24.04.2019	205.2019	02.05.2019	03.05.2019	13.05.2019
44	17.06.2019 al 25.06.2019	17.06.2019 al 18.06.2019	19.06.2019	19.06.2019	26.06.2019	26.06.2019	26.06.2016	27.06.2019
45	03.07.2019 al 11.07.2019	03.07.2019 al 04.07.2019	08.07.2019	08.07.2019	11.07.2019	12.07.2019	15.07.2019	23.07.2019

46	19.08.2019 al 23.08.2019	19.08.2019 al 20.08.2019	21.08.2019	21.08.2019	26.08.2019	27.08.2019	27.08.2019	06.09.2019
47	12.08.2019 al 16.08.2019	12.08.2019 al 13.08.2019	16.08.2019	16.08.2020	19.08.2019	20.08.2019	20.08.2019	20.08.2019
48	14.08.2019 al 20.08.2019	14.08.2019 al 15.08.2019	16.08.2019	16.08.2020	21.08.2019	22.08.2019	22.08.2019	03.09.2019
51	28.11.2019 al 10.12.2019	28.11.2019 al 29.11.2019	06.12.2019	06.12.2019	11.12.2019	12.12.2019	12.12.2019	16.12.2019
52	14.08.2019 al 21.08.2019	14.08.2019 al 15.08.2019	16.08.2019	16.08.2019	21.08.2019	22.08.2019 al 26.08.2019	26.08.2019	04.09.2019
53	21.10.2019 al 05.11.2019	24.10.2019 al 25.10.2019	28.10.2019	28.10.2019	05.11.2019	06.11.2019	07.11.2019	07.11.2019
54	30.09.2019 al 09.11.2019	30.09.2019 al 01.10.2019	02.10.2019	02.10.2019	09.10.2019	10.10.2019 al 14.10.2019	14.10.2019	22.10.2019
55	18.10.2019 al 28.10.2019	18.10.2019 al 21.10.2019	22.10.2019	22.10.2019	28.10.2019	29.10.2019	06.11.2019	0
58	08.07.2019 al 16.07.2019	08.07.2019 al 09.07.2019	11.07.2019	11.07.2019	16.07.2019	17.07.2019	22.07.2019	01.08.2019
60	28.10.2019 al 09.12.2019	28.10.2019 al 12.11.2019	14.11.2019	14.11.2019	10.12.2019	11.12.2019	1 ^o 11.12.2019 2 ^o 14.08.2020	1 ^o 24.12.2019 2 ^o 14.08.2020
62	15.08.2019 al 21.08.2019	0	0	0	22.08.2019	22.08.2019	22.08.2019	04.09.2019
63	16.08.2019 al 26.08.2019	0	0	0	27.08.2019	22.08.2019	27.08.2019	12.09.2019
64	23.08.2019 al 29.09.2019	23.08.2019 al 09.09.2019	13.09.2019	13.09.2019	0	0	0	
67	22.08.2019 al 04.09.2019	22.08.2019 al 23.08.2019	27.08.2019	27.08.2019	0	0	0	
71	13.11.2019 al 22.11.2019	13.11.2019 al 14.11.2019	15.11.2019	15.11.2019	22.11.2019	25.11.2019	11.12.2019	19.12.2019
72	14.11.2019 al 22.11.2019	14.11.2019 al 15.11.2019	18.11.2019	18.11.2019	22.11.2019	25.11.2019	27.11.2019	05.12.2019
73	04.11.2019 al 12.11.2019	04.11.2019 al 05.11.2019	06.11.2019	06.11.2019	12.11.2019	13.11.2019	14.11.2019	15.11.019
77	29.10.2019 al 11.11.2019	29.11.2019 al 04.11.2019	05.11.2019	05.11.2019	11.11.2019	12.11.2019 al 14.11.2019	14.11.2019	22.11.2019
78	24.12.2019 al 02.01.2020	24.12.2019 al 26.12.2019	27.12.2019	27.12.2019	02.01.2020	03.01.2020	06.01.2020	0
79	31.12.2019 al 09.01.2020	31.12.2019 al 02.01.2020	06.01.2020	06.01.2020	09.01.2020	13.01.2020	13.01.2020	21.01.2020

Fase de ejecución contractual

N°REF.	POSTOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO	CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL (días calendario)	DOCUMENTO DE CONFORMIDAD	CULMINACION DE CONTRATO/FECHA DE CONFORMIDAD
8	20103188823 - SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA S.R.L.	425,400.00	23-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	9/09/2019	365	OFICIO N° 001086-2020-GR.LAMB/PEOT-80 [3162192 - 52]	18/11/2020
12	DESIERTO	0	0	0	0	0	0
14	CONSORCIO - CONSORCIO IGESCO (10329439874 - BOBADILLA CASAS GALECIO/10074081245 - TAPIA MUÑOZ SEGUNDO MANUEL)	134,000.00	12-2019.GR.LAMB/PEOT	01.04.2019	60	OFICIO N° 000182-2019-GR.LAMB/PEOT-20 [3226804 - 20]	23.07.2019
15	20480279892 - CONSULTORIA INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE S.A.C.	49,500.00	27-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	09.10.2019	45	OFICIO N° 000327-2019-GR.LAMB/PEOT-20 [3362891 - 21]	18.12.2019
19	CONSORCIO - CONSORCIO ZEUS (20477530665 - ODISEA PERUS S.A.C.-20452526809 - ATLANTIC S.A.C.)	3,606,215.33	07-2020.GR.LAMB/PEOT-GG	03.07.2020	120	EN EJECUCION	0
22	DESIERTO	0	0	0	0	0	0
23	20202380621 - MAPFRE PERU COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	4,854,129.43	39-2019.GR.LAMB/PEOT-GG	30.12.2019	546	EN EJECUCION	0
24	CONSORCIO - CONSORCIO LA POSITIVA (20601978572 - LA POSITIVA S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD/20454073143 - LA POSITIVA VIDA SEGUROS Y REASEGUROS/20100210909 - LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS)	941,850.94	34-2019-GR.LAMB/PEOT-GG-30	28.11.2019	365	EJECUCION	0
25	20487759938 - EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES SICAN SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	179,880.00	28-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	14.10.2019	365	OFICIO N° 000337-2020-GR.LAMB/PEOT-34 [3171832 - 165]	20.20.2020

27	20532087890 - LUNKARPERU S.A.C.	0	NULO	0	0	0	0
30	DESIERTO	0	0	0	0	0	0
31	20602932509 - BAGERCCI S.A.C.	50,204.00	17-2019-GR.LAMB/PEOT	25.06.2019	45	INFORME 000108-2019-GR.LAMB/PEOT-33-FJGP [3182912 - 23]	03.10.2019
38	20601274788 - ANTARES ENERGY CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L	59,990.00	16-2019-GR.LAMB/PEOT	25.06.2019	21	INFORME 000163-2019-GR.LAMB/PEOT-10-ACE [3263535 - 21]	22.11.2019
42	C & M SERVICENTROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	179,250.00	015-2019-GR.LAMB/PEOT	30.05.2019	365	INFORME N° 000213-2020-GR.LAMB/PEOT-31.3 [3121286 - 26]	28.10.2020
43	CONSORCIO - CONSORCIO CHANCAY COPE (20600366948 - DOHWA ENGINEERING CO. LTD. SUCURSAL DEL PERU/20522404331 - PRW INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.)	10,332,977.44	14-2019.GR.LAMB/PEOT	22.05.2019	330	EN EJECUCION	0
44	CONSORCIO - CONSORCIO CONVECAL(20601222788 - CONSTRUCTORA CONVECAL S.R.L-10413499238 - ZAPATA ZULOETA JUAN ESTEBAN)	112,631.00	19-2019.GR.LAMB/PEOT	04.07.2019	330	EN EJECUCION	0
45	20418710757 - MACCAFERRI DE PERU S.A.C.	39,113.70	20-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	31.07.2019	5	INFORME 000026-2019-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3309022 - 0]	07.08.2019
46	20561234401 - VIAL INGENIERIA & CONSTRUCCION E.I.R.L.	37,310.70	25-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	11.09.2019	14	INFORME 000062-2019-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3298944 - 36]	16.10.2019
47	20561234401 - VIAL INGENIERIA & CONSTRUCCION E.I.R.L.	54,547.56	22-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	27.08.2019	30	INFORME 000073-2019-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3298944 - 48]	05.11.2019
48	20488147600 - CONSTRUCCIONES ALARDI S.A.C.	72,797.92	24-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	11.09.2019	30	INFORME 000075-2019-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3298944 - 50]	11.11.2019

51	20467534026 - AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	107,616.00	40-2019-GR.LAMB/PEOT	30.12.2019	730	EN EJECUCION	0
52	20480650744 - SERVICIO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO INDUSTRIAL E.I.R.L.	69,966.13	26-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	25.09.2019	365	EN EJECUCION	0
53	20480279892 - CONSULTORIA INGENIERIA Y MEDIO AMBIENTE S.A.C.	86,069.39	30-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	18.11.2019	45	INFORME 000221-2019-GR.LAMB/PEOT-70-JLCB [3410321 - 5]	27.12.2019
54	10277507698 - SARMIENTO CASTILLO HENRY WILLIAM	120,000.00	29-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	07.11.2019	90	INFORME 000044-2020-GR.LAMB/PEOT-70-JLCB [3393063 - 14]	13.04.2020
55	DESIERTO	0	0	0	0	0	0
58	20552011610 - LATIN SWISS HYDRO S.A.C	62,530.54	21-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	06.08.2019	45	INFORME 000062-2019-GR.LAMB/PEOT-20-PEEC [3248769 - 37]	14.10.2019
60	1 °20600366948 - DOHWA ENGINEERING CO. LTD. SUCURSAL DEL PERU	8,469,562.15	10-2020-GR.LAMB/PEOT-GG	07.08.2020	365	EN EJECUCION	0
62	20602932771 - COHERSA S.A.C.	44,545.60	NO SUSCRIPCION DE CONTRATO POR DECISION DE LA ENTIDAD	0	0	0	0
63	20602932771 - COHERSA S.A.C.	721,775.67	NO SUSCRIPCION DE CONTRATO POR DECISION DE LA ENTIDAD	0	0	0	0
64	CANCELADO	0.00	0	0	0	0	0
67	CANCELADO	0.00	0	0	0	0	0
71	20418710757 - MACCAFERRI DE PERU S.A.C.	51,717.72	38-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	26.12.2019	9	INFORME 000018-2020-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3011677 - 27]	31.01.2020
72	20601554527 - PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES M & M ROMERO S.A.C	53,400.00	37-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	23.12.2019	14	INFORME 000010-2020-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3011677 - 15]	21.01.2020

73	20561234401 - VIAL INGENIERIA & CONSTRUCCION E.I.R.L.	61,767.09	32-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	18.11.2019	33	INFORME 000073-2019-GR.LAMB/PEOT-10-JCMB [3298944 - 48]	10.01.2020
77	CONSORCIO - CONSORCIO SAN JOSE (20602883125 - RASECC S.A.C-20481692360 - ISTRIA INGENIERIA Y CONSTRUCCION SRL)	889,303.57	36-2019-GR.LAMB/PEOT-GG	11.12.2019	75	EN EJECUCION	0
78	DESIERTO	0	0	0	0	0	0
79	20539144201 - PROTEGE PERU MULTISERVICIOS S.R.L.	318,919.87	03-2020-GR.LAMB/PEOT-GG	28.01.2020	365	EN EJECUCION	0

EVALUACIÓN DEL PAC 2019							
ITEM	N°	OBSERVACIÓN	ITEM	N°	OBSERVACIÓN	TOTAL	OBSERVACIÓN
Procedimientos del PAC convocados	37	<i>Procedimientos incluidos en el PAC y que han sido convocados</i>	Procedimientos Convocados no Programados	0	<i>Procedimientos no incluidos en el PAC, pero son convocados de acuerdo al Reglamento.</i>	37	Número Total de Procedimientos convocados
Procedimientos por Acuerdo Marco	10	<i>Bienes o Servicios adquiridos por catálogo electrónico</i>	Indicador de avance	81.10			
Procedimientos No Convocados	21	<i>Procedimientos que no se han convocado en el año y que estuvieron planificados en el PAC</i>	Indicador de incumplimiento	18.9			
Procedimientos excluidos	10	<i>Procedimientos cuya necesidad se extinguió</i>					
TOTAL	68	Procedimientos planificados en el PAC					

Tabla N° 5: Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

Anexo N°09

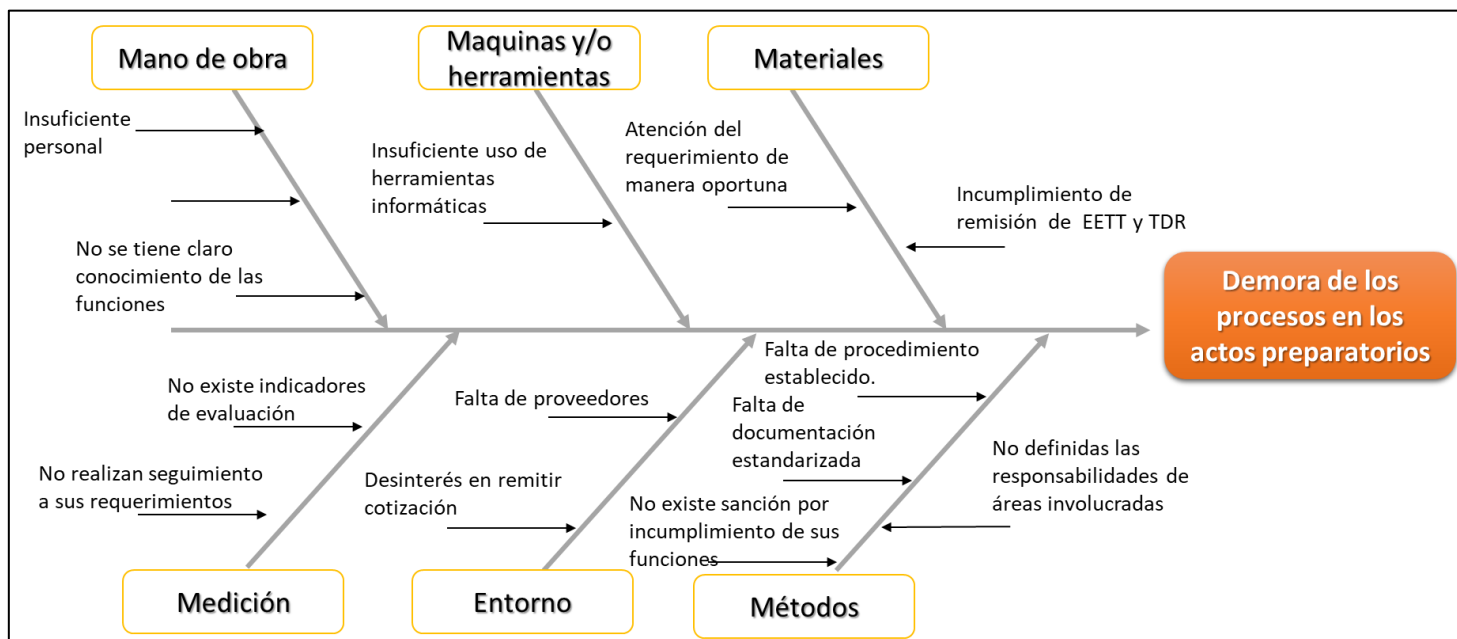


Grafico N° 2: Diagrama causa-efecto problema 1.

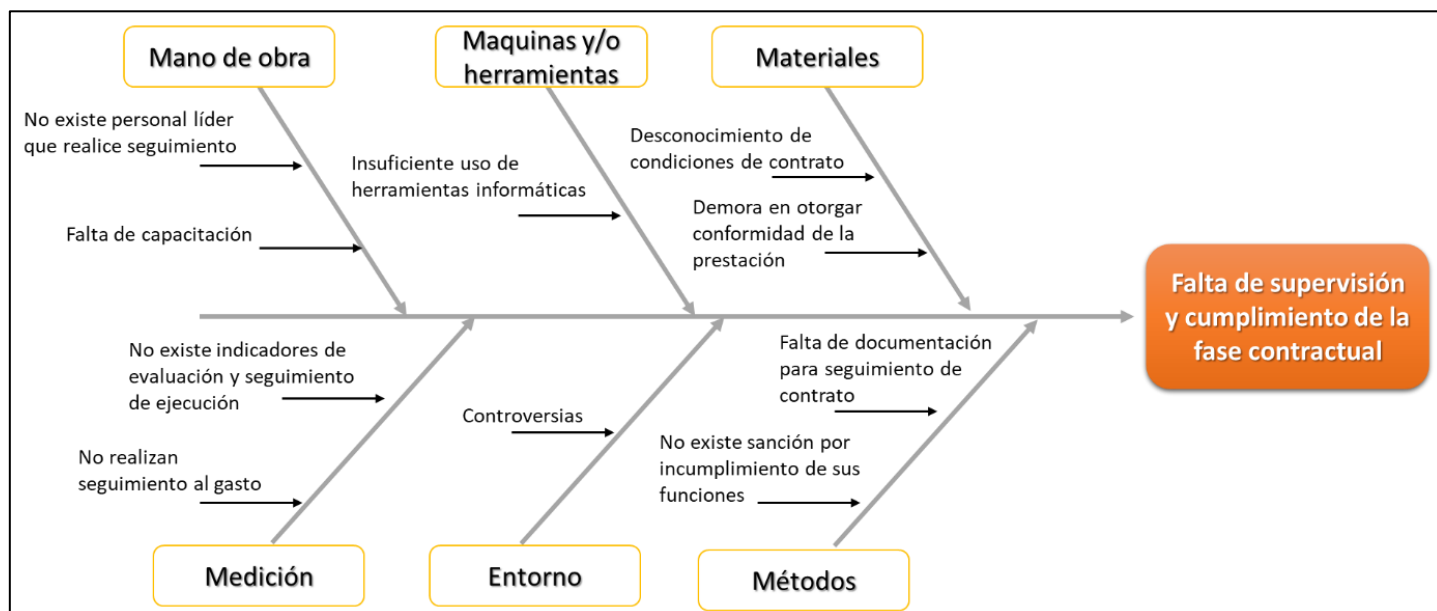


Grafico N° 3: Diagrama causa-efecto problema 2.

Anexo N°10

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ELABORAR EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES.

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Área Usuaria:

.....

2. Denominación de la contratación.

.....

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).

Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Adquisición de vehículos automotores".

3. Finalidad pública.

.....

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente:
"El presente proceso de selección busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

4. Antecedentes.

.....

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente:
"La Entidad actualmente cuenta con un parque automotor obsoleto, con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que fueron adquiridos en el año 1990, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

5. Objetivos de la contratación.

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general(es) y el (los) objetivos(s) específico (s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretender obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- Objetivo General:
-

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

• **Objetivo Específico:**

Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.
- **Objetivos Específicos:**
 - Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
 - Proteger los distintos puntos de la red informática.
 - Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.
 - Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

6. Plan operativo institucional (POI)

Descripción de la tarea o actividad en el POI-Meta. Tarea POI N°.....: ("Descripción de la tarea POI")

7. Alcance y descripción de los bienes a contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1			
2			
3			

• Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

• Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

• En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrante de la prestación principal.

• En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/entrenamiento o actividades afines.

7.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL BIEN:

7.1.1. Características técnicas.

.....

 La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, en estricta concordancia con el requerimiento.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad del bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo del bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

7.1.2. Condiciones de operación

.....
 De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)

Ejemplo:

En el caso de adquisición de sillas giratorias de metal con brazos, podrían considerarse las siguientes características técnicas:

- **Diseño:** Anatómico y Ergonómico.
- **Base:** Toda la estructura de acero llevará un recubrimiento de pintura horneada en polvo tacto cuero fino delgado color negro. Base de nylon reforzada, tipo estrella, de cinco brazos con garrucha de doble rueda de un diámetro de 2" con una capacidad de carga mínima por garrucha de 30Kg.
- **Asiento:** Debe soportar una carga mínima de 150 Kg. Las tapas del asiento deben ser de polipropileno negro. La altura del asiento será medido desde el nivel del piso hasta la cara superior del asiento (centro), tendrá una altura entre 43 cm y 57 cm, este espaciamento será regulable en un rango mínimo de 10cm y máxima de 15 cm. Las sillas deben tener como fondo 44cm a 47cm y como ancho 46cm a 48cm. El asiento debe tener base de acero, con diseño ergonómico, facilitando el uso prolongado y la inclinación del mismo.
- **Respalda:** Debe tener como medidas, ancho 42cm a 44cm y altura 48cm a 50cm. Altura graduable entre 48 y 56 cm., medido desde la base superior del asiento. Mínimo 6cm de regulación y máximo 8cm. La profundidad deberá ser regulable, mediante una perilla.
- **Brazos:** De diseño anatómico y de color negro, relleno de poliuretano de alta densidad.
- **Tapiz:** De tela 100% fibras de polipropileno, color negro, repelente al agua. Costura reforzada.
- **Mecanismo:** Con pistón neumático. Debe contar con una suspensión de columna de gas con funda de polipropileno y mando mediante mecanismo de leva, mecanismo con una capacidad de carga de 150Kg.

- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:

- Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35 °C.
- Voltaje: 220 VAC.

7.1.3. Embalaje y rotulado.

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- **Embalaje primario o envase:** Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- **Embalaje secundario:** Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- **Embalaje terciario:** es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:

- Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro.
- Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.
- Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

Rotulado.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de insumos para el programa de vaso de leche, se podrá requerir que el rotulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:

- Programa del Vaso de Leche Ley N° 24059.
- Distribución gratuita.
- Prohibida su venta.
- Nombre del producto.
- Declaración de ingredientes y aditivos.
- Nombre y dirección del Fabricante.
- Número de Registro Sanitario del producto.
- Fecha de Vencimiento.
- Código del lote.
- Condiciones de conservación.
- Componentes nutricionales.

7.1.4. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde provienen tales requisitos.

Ejemplo:

Para la adquisición de gases medicinales (por ejemplo, oxígeno), estos bienes deben cumplir con los requisitos de rotulado, envases, ficha técnica e inserto establecidos en el D.S. N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios". Asimismo, los envases deben contar con el correspondiente rotulado aprobado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuales de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Ejemplo:

- Para la adquisición de Postes de Concreto Armado, para la construcción de redes primarias, estos deben cumplir con lo establecido en la R.D. N° 026-2003-EM-DGE "Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primaria para Electrificación Rural" (publicada el 21/02/2004) y su modificatoria R.D. N° 034-2008-EM-DGE (publicada el 21/10/2008), y en particular con la "Especificación Técnica ETS-LP-01 Postes de Concreto Armado" y la Norma Técnica Peruana "NTP 339.027 HORMIGON (CONCRETO). Postes de hormigón (concreto) armado para líneas aéreas", en su versión vigente.

Asimismo, cuando el Reglamento técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

7.1.5. Normas Técnicas

.....

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Ejemplos:

- En el caso de adquisición de calzados, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 241.021:2007 "CALZADO. Calzado de caballero. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed." y en la Norma Técnica Peruana NTP 241.022:2007 "CALZADO. Calzado de dama. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed."
- En el caso de adquisición de vehículos, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 332.001:2009 "AUTOMOTORES. Vidrios de seguridad, para vehículos destinados al transporte terrestre. 2a. ed."

7.1.6. Impacto Ambiental

.....

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que a través de un Reglamento técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.

7.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación.

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación.

De proveerse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red, se podrá requerir el montaje e instalación de dichos bienes en el servidor de red. Para efectuar el montaje e instalación, se podrá requerir que el personal se encuentre certificado por el fabricante de los discos de almacenamiento.

7.1.8. Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.

7.1.9. Modalidad de Ejecución Contractual (especificar en caso de corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos médicos que incluye su instalación y puesta en funcionamiento en un establecimiento de salud, corresponde la modalidad de ejecución contractual "llave en mano".

7.1.10. Transporte y Seguros

Transporte

.....
 Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad requeridas.

- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8 °C.
- En el caso de adquisición de pescado congelado, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura igual o inferior a -18 °C.

Seguros

.....
 De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos médicos que deben ser acondicionados e instalados en un hospital, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal durante el tiempo que dure la instalación, detallando la cobertura, su monto, el plazo y su presentación a la Entidad antes del inicio de la instalación.

7.1.11. Visita y muestras:

Visita.

.....

En caso la Entidad prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su acondicionamiento e instalación, se podrá requerir en forma facultativa que el proveedor visite la Entidad, antes de presentar sus propuestas, a fin de que verifique los lugares donde instalarán dichos equipos.

Muestras

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de calzados de cuero para el personal de la Entidad, se podrá requerir la presentación de una muestra original y una muestra dirimente, como parte de la admisibilidad y/o calificación y evaluación de propuestas. La muestra original podrá ser sometida a los siguientes ensayos: Medición de superficies dimensionales, determinación del espesor del cuero, resistencia a la flexión, resistencia a la tracción, resistencia al desgarro, determinación de pH, entre otros.

7.1.12. Garantía Comercial del bien (especificar en caso de corresponder)

Alcance de la garantía:

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenas al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de garantía:

Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía:

Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio del cómputo del período de garantía:

A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación

Ejemplos:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red se puede requerir una garantía comercial de un (1) año por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes. Dicha garantía cubre el reemplazo de los discos en un plazo máximo de 72 horas de haberse notificado al contratista.
- En el caso de adquisición de automóviles, podrá requerirse una garantía comercial mínima de tres (3) años o 100,000 Km. de recorrido, lo que ocurra primero. Dicha garantía cubre la reparación de los vehículos (incluye mano de obra y reemplazo de los repuestos del vehículo) en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir del ingreso del vehículo en el concesionario autorizado. El contratista debe entregar en calidad de reemplazo un vehículo de igual o mejores características que el vehículo en reparación por el periodo que dure dicha reparación.

7.1.13. Disponibilidad de Servicios y Repuesto:

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

7.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**7.2.1. Mantenimiento preventivo (especificar en caso de corresponder)**

De ser el caso, la Entidad debe indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, el lugar en dónde se va a realizar, entre otros.

Ejemplos:

- En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos al año en las instalaciones de la Entidad, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.
- En el caso de adquisición de camionetas, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos, a los 1,000 y 5,000 km., en los respectivos talleres del contratista, conforme al procedimiento y materiales señalados por el fabricante.

7.2.2. Soporte técnico (especificar en caso de corresponder)

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindara el soporte, el plazo en que se prestara el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo el personal que brindara dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.

7.2.3. Capacitación y/o entrenamiento (especificar en caso de corresponder)

Se considerara prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizara, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil de expositor, el tipo de certificación que otorgara el proveedor, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo mínimo de duración de 36 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los equipos. El perfil del expositor podría ser:

- Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
- Experiencia mínima de dos (2) años como capacitador en solución de problemas primarios en Servidores de Red.

7.3. Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

(Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación)

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.)

b) De la experiencia del proveedor en la especialidad

(En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad".)

c) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

d) Del personal

Solo en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el **personal** necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al **personal clave**, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

7.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

Lugar

.....
 Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF u otro incoterm.

Plazo.

.....
 Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Asimismo, indicar el inicio de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

Ejemplos:

- En el caso de adquisición de camionetas, se puede establecer un plazo de entrega de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realizar la instalación.

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.

Ejemplo:

- Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendarios.
- En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:
 - Plazo de entrega : 30 días calendarios.
 - Plazo de instalación : 10 días calendarios.
 -
 - Plazo de la entrega e instalación (prestación principal) : 40 días calendarios.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

Descripción	Unidad de Medida	Cronograma de entrega (cantidades)												CANTIDAD TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		

Ejemplo:

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

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cant. total
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Agua de mesa sin gas x 20 litros.	UND	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos, 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.
 - Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesoria):
 - Primer mantenimiento: Al alcanzar los 1,000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
 - Segundo mantenimiento: Al alcanzar los 5,000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

7.5. OTRAS OBLIGACIONES.

Otras Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la prestación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de uniformes, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.

Otras obligaciones de la Entidad.

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección de podrá listar los recursos y facilidades que la entidad brindara al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

Ejemplos:

- En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.
- En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que incluye su acondicionamiento e instalación, la Entidad asume la obligación de suministrar el ambiente físico en que el contratista debe efectuar el acondicionamiento, montaje e instalación del equipo.
- En el caso de adquisición de un equipo biomédico que incluye su acondicionamiento, instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad asume la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista guarde sus herramientas de instalación.

7.6. ADELANTOS.¹

De ser necesario, La Entidad podrá otorgar **[CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]** adelantos directos por el **[CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL]** del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos² mediante **[CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN]** acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

¹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

² De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

7.7. SUBCONTRATACIÓN.

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo.

Ningún contratista puede subcontratar la totalidad de las prestaciones contenidas en el contrato. No se pueden subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculados a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado. Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

7.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizados durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT, si estas serán programas o inopinadas, cuantas serán como mínimo, quien la realizara (personal de la entidad y/o a través de terceros), donde se realizara, cuando se realizara (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizara alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas de ensayo, entre otros. En el caso de las medidas de contrato previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad.

Áreas que coordinarán con el proveedor: (De corresponder)

(Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades).

Áreas responsables de las medidas de control: (De corresponder)

(Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control prevista en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.)

Área que brindará la conformidad:

La conformidad del bien será otorgada por (nombre del área usuaria), dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción del bien, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad de recepción: el Almacén y/u otra de la Entidad.

7.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

Prestación principal:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

Prestación accesoria: (detallar en caso de corresponder).

7.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En esta sección se debe incluir la siguiente penalidad:

(La dependencia de la entidad debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación).

Otras penalidades.			
Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL SUPUESTO

7.11. CONFIDENCIALIDAD

.....
(De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.)

7.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

.....
(Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Se podrá establecer un

plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.)

7.13. FORMULA DE REAJUSTE.

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO]

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza en el bien en el mes en que se efectuara el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresados en moneada extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio este influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes e en que se efectuara el pago, para la cual es necesario se prevea la forma en que se comprobara la variación del precio.

8. ANEXOS (en caso de que corresponda).

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

II. REQUISITO DE CALIFICACION³

Para el caso de Adjudicación Simplificada. (< 8UIT)

Obligatorio.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

³ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria*

Acreditación:

- *Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.*
- *La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.*

Opcionales.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁺ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante para la Entidad

⁺ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes **bajo la modalidad de ejecución llave en mano**, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**Para el caso de Licitación Pública (> 8UIT)
Obligatorio**

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> • <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>
----------	--

Opcional.

B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria,</p>
----------	---

durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

*En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de **ejecución llave en mano**, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:*

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

Nota: Los TDR deberán ser suscritos por el área técnica o responsable que intervino en su elaboración y por el jefe o gerente inmediato.

ANEXO N°11

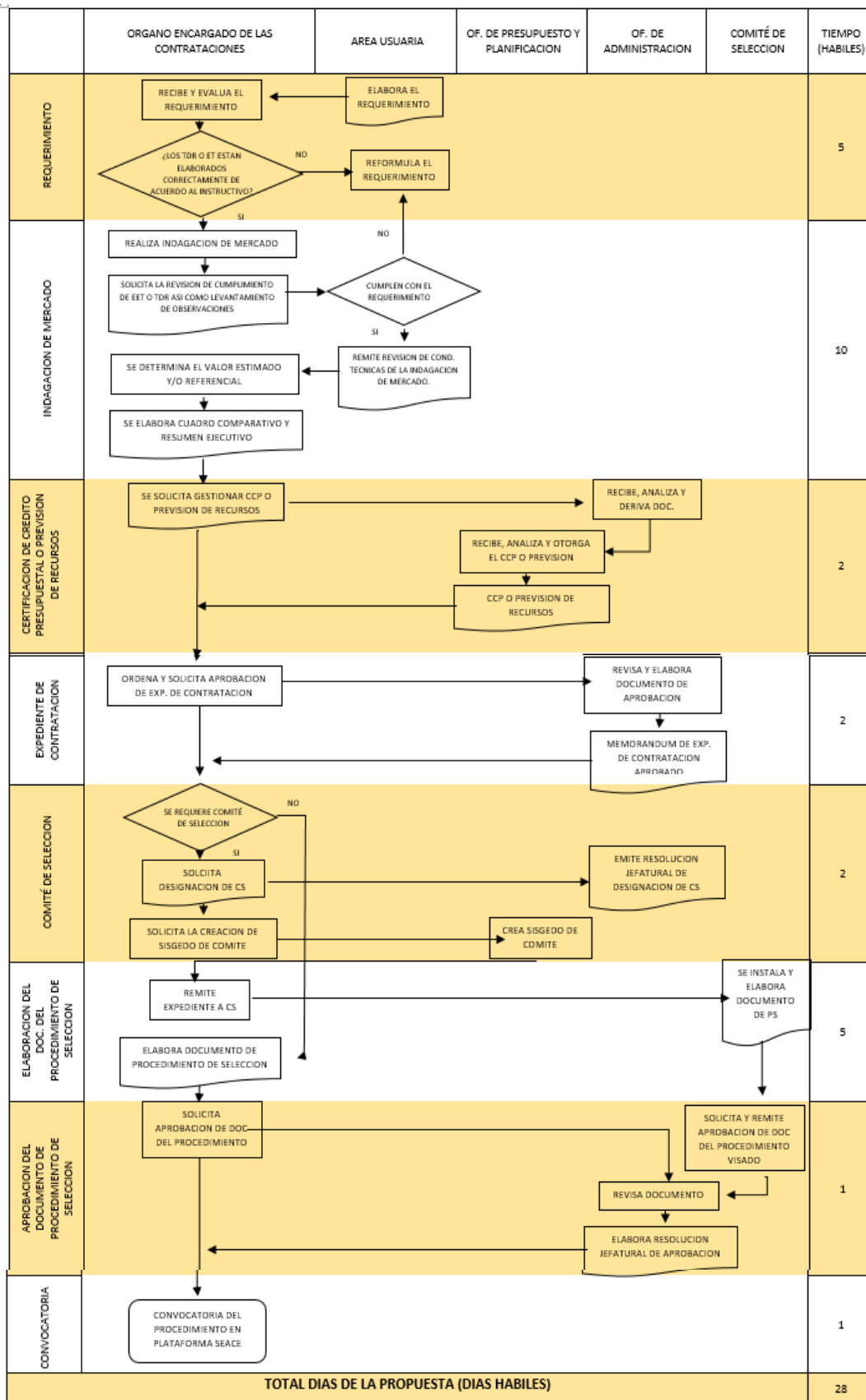


Gráfico N° 4: Flujograma de fase de planificación y actos preparatorios.

	ADJUDICACION SIMPLIFICADA PARA CONSULTORIA (Dias Habiles)																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
CONVOCATORIA	█																										
REGISTRO DE PARTICIPANTES		█	█	█	█	█	█																				
FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES(Min)		█	█																								
ABSOLUCION DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACION DE BASES (Max)				█	█																						
PRESENTACION DE OFERTAS (SEACE) min							█																				
EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS								█																			
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO									█																		
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO													█														
PRESENTACION DE DOC. PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO														█	█	█	█	█	█	█	█	█					
SUSCRIPCION DE CONTRATO																						█	█				
<i>**En caso se realice subsanacion de documentos. Max</i>																						█	█	█	█		
<i>Suscripcion de contrato luego de levantadas las observaciones. Max.</i>																										█	█

Gráfico N° 6: Cronograma de plazos para una Adjudicación Simplificada de cosultorias.

	ADJUDICACION SIMPLIFICADA PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL(Dias Habiles)																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
CONVOCATORIA	■																										
REGISTRO DE PARTICIPANTES		■	■	■	■	■	■																				
FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES(Min)		■	■																								
ABSOLUCION DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACION DE BASES (Max)				■	■																						
PRESENTACION DE OFERTAS (SEACE)							■																				
EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS								■																			
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO									■																		
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO													■														
PRESENTACION DE DOC. PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO														■	■	■	■	■	■	■	■	■					
SUSCRIPCION DE CONTRATO																						■	■				
<i>**En caso se realice subsanacion de documentos. Max</i>																						■	■	■			
<i>Suscripcion de contrato luego de levantadas las observaciones. Max.</i>																										■	■

Gráfico N° 7: Cronograma de plazos para una Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general.

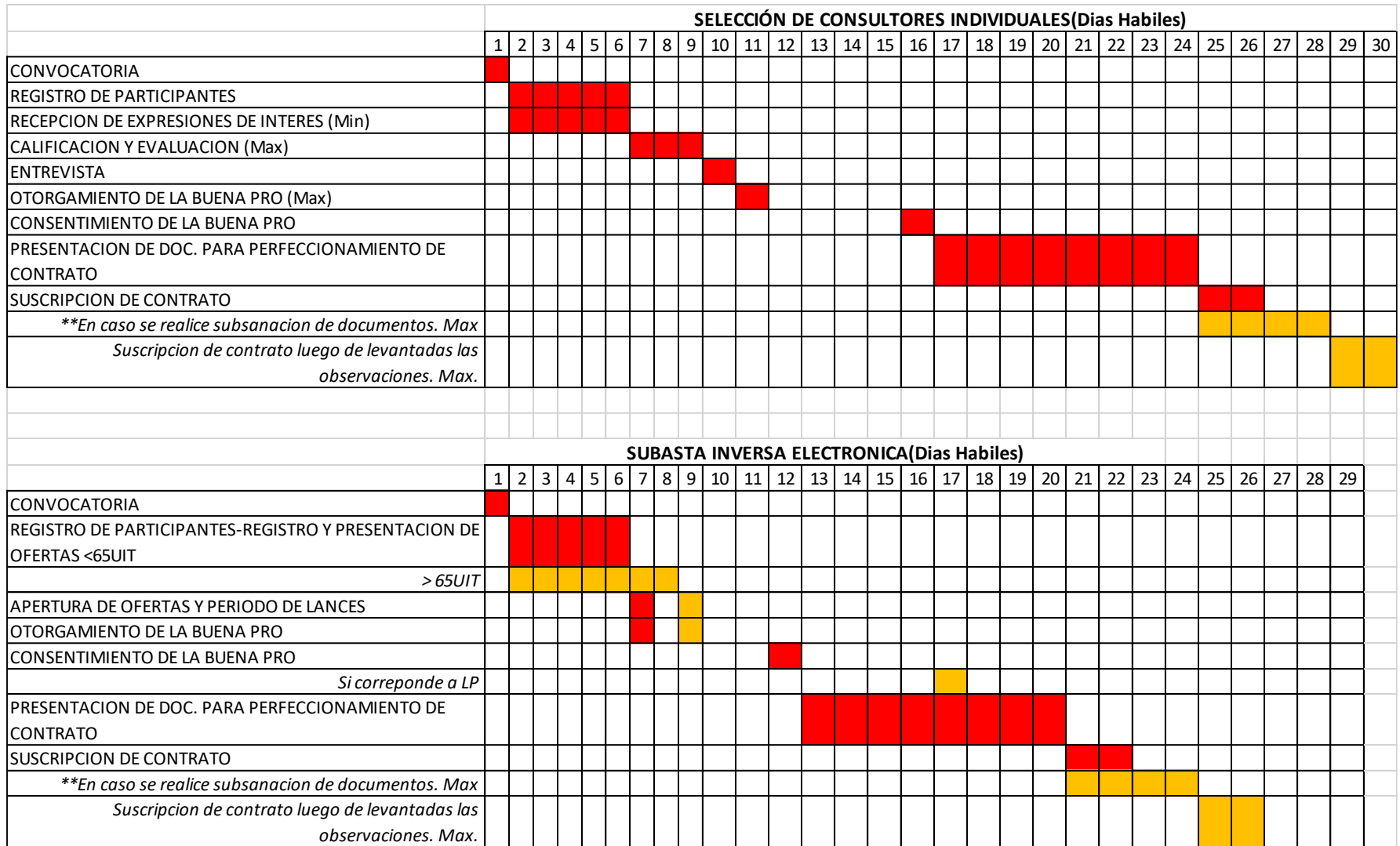


Gráfico N° 8: Cronograma de plazos para un Selección de consultores individuales y Subasta Inversa.

ANEXO N° 12

INDICADOR A CONTROLAR	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION						PRESENTO		
	MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		ACCIÓN O ACCIONES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		DESCRIPCIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ADJUNTAR MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN	SI	NO
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO				FECHA DE INICIO DE ACCIÓN	FECHA FIN DE ACCIÓN						

Tabla N° 6: Plan de acción en presentación de requerimiento.

Anexo N°13

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TOTAL DE CAPACITACIONES	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN		CÓDIGO DE PRIORIDAD	N°VECES EN EL AÑO	COSTO MODIFICADO		SUB TOTAL (POR BENEFICIARIO)
							1. CURSO 2. TALLER 3. DIPLOMADO 4. PASANTIA 5. SEMINARIOS	B = NUEVA FUNCIONES C = CIERRE DE BRECHAS C1 = BRECHAS IDENTIFICADAS POR LAS GERENCIAS Y JEFATURAS INMEDIATAS D = NECESIDADES IDENTIFICADAS POR GERENCIA (TRANSVERSAL)			COSTO DIRECTO (CURSO)	COSTO INDIRECTO (VIÁTICO)	
1	ADMINISTRACION	ADMINISTRADOR	1	Gerencia por Procesos / Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	D	2	2500	1200	6200
2	ABASTECIMIENTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	2	650	1200	2500
3	ABASTECIMIENTO	ASISTENTE 1	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	2	650	400	1700
4	ABASTECIMIENTO	ASISTENTE 2	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	2	650	400	1700
5	ABASTECIMIENTO	OPERADORA SEACE	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	2	650	400	1700
6	ABASTECIMIENTO	ASISTENTE FIS.	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	1	650	400	1050
7	SEMIT	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	1	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1	CURSO	C	4	1450	400	6200
8	ORIGINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	JEFE DE PLANIFICACION	1	Ley de Contrataciones del Estado	1	Formación Laboral	1	CURSO	C	2	650	1200	2500
9	PATRIMONIO-PERSONAL	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
10	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
11	GERENCIA DE DESARROLLO TINAJONES	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
12	GERENCIA DE DESARROLLO OLIVOS	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
13	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	3	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
14	GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	AREA USUARIA-COMITE DE SELECCIÓN	2	Ley de Contrataciones del Estado-Elaboración de Requerimiento-Ejecución Contractual	2	Formación Laboral	1 y 2	CURSO-TALLER	C1	4	1450	800	12400
											TOTAL	87850	

Gráfico N° 6: Plan de Capacitación.

Anexo N°14

**FORMATO 1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN
(Para Bienes)**

FECHA	:	
COTIZACIÓN N°	:	

A : Proyecto Especial Oimos Tinajones
Unidad de Abastecimientos

Referencia : Solicitud de Cotización (Email de fecha ___/___/___)

Nosotros, el/los suscrita/s, declaramos que:

- (i) El suscrito o mi representada es una persona natural/jurídica dedicada a (DESCRIBIR LA ACTIVIDAD PROFESIONAL U OBJETO SOCIAL).
- (ii) Hemos examinado la SdC y su Requerimiento anexo, así como las Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados, no teniendo cuestionamiento alguno a los mismos.
- (iii) Cumplimos/cumplimos con el Requerimiento anexo a la SdC; para lo cual declaro, bajo juramento:
- a. Estar de acuerdo con las condiciones previstas en el Requerimiento.
 - b. Contar con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de calificación de representación y habilitación.
 - c. Contar con la experiencia y/o facturación solicitada.
 - d. Contar con el personal clave solicitado, así como que este cuenta con la formación académica, capacitaciones y experiencia solicitada.
 - e. Contar con el equipamiento estratégico solicitado.
 - f. Contar con la infraestructura estratégica solicitada.
- (iv) Ofrecemos como parte de la presente cotización los siguientes bienes, los mismos que cumplen con las Especificaciones Técnicas solicitadas:

ESPECIFICACIONES	
DENOMINACION	:
MARCA	:
MODELO	:
PROCEDENCIA	:
CANTIDAD	:
OTRAS CARACTERISTICAS INDICADAS EN LAS ET	:

*Replicar el cuadro en caso de ser más de un bien o ítem.

- (v) El precio total de mi/nuestra oferta, incluye todos los costos y gastos descritos en la SdC y en el Requerimiento, y asciende a la cantidad de \$/. **CONSIGNAR PRECIO DE OFERTA EN NÚMEROS (CONSIGNAR PRECIO DE OFERTA EN LETRAS)**; de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)
(DENOMINACIÓN DEL BIEN)	1.00	(CONSIGNAR PRECIO EN NÚMEROS)	(CONSIGNAR PRECIO EN NÚMEROS)
SUBTOTAL			(CONSIGNAR PRECIO EN NÚMEROS)
IGV (18%)			(CONSIGNAR PRECIO EN NÚMEROS)
PRECIO TOTAL			(CONSIGNAR PRECIO EN NÚMEROS)

*Considerar cuántas celdas sean necesarias, en función a la cantidad de bienes o ítems.

**En caso de solicitarse prestaciones accesorias, valorizarlas también.

- (vi) Mi/nuestra cotización se mantendrá vigente por el periodo de (CONSIGNAR PERÍODO EN DÍAS CALENDARIO, QUE NO PUEDE SER MENOR A TREINTA) días calendario, desde la recepción del presente.
- (vii) El/los bien/es se entregarán en un plazo de (CONSIGNAR EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN DÍAS CALENDARIO, QUE NO PODRÁ EXCEDER AL PREVISTO EN EL REQUERIMIENTO) días calendario.
- (viii) El/los bien/es cuenta con una garantía comercial de (CONSIGNAR EL PERÍODO DE GARANTÍAS EN MESES CALENDARIO) meses calendario.
- (ix) Dejo/dejamos constancia que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación.
- (x) Entiendo/entendemos que la presente cotización no constituye obligación contractual, sino que forma parte del estudio de mercado implementado para la contratación del servicio cotizado.
- (xi) Los datos de contacto con el suscrito o con mi representada son:

Razón Social	:	
RUC N°	:	
Domicilio legal	:	
Teléfono/s	:	
Email	:	
Representante Legal	:	
Contacto Institucional	:	(CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR DE CONTACTO)
Cargo	:	
Teléfono/s	:	
Email	:	

(RÚBRICA DEL SUSCRITO)

(CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN SUSCRIBE LA COTIZACIÓN)

(CONSIGNAR CARGO)

(CONSIGNAR TELÉFONO)

(CONSIGNAR EMAIL)

*De preferencia, consignar sello de quien suscribe la cotización.

Acompañar el presente Formato con la sgte documentación:

- Copia del RUC.
- Copia de la Constancia de Inscripción RNP. (opcional)
- Copia del DNI del Representante Legal.
- Catálogo, brochure, volante informativo, ficha técnica o afín del/los bien/es solicitado/s.

Estimado/s señor/es

Nos es grato dirigimos a usted/es, a fin de solicitarle/s la presentación de una cotización para la contratación del de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia adjuntos a esta SdC.

La cotización deberá ser entregada, por este medio o en físico -a través de sobre sellado en la Mesa de Partes del PEOT (ubicada en la calle Las Violetas 148 de la urb. Los Libertadores - Chiclayo)-, a más tardar, hasta el Será de vuestra responsabilidad que la cotización llegue antes o en la fecha límite señalada. Las cotizaciones presentadas después del plazo indicado, por cualquier motivo, no se tomarán en consideración.

En la preparación de la cotización, rogamos a usted/es se sirvan utilizar los formularios adjuntos a la presente SdC; así como acompañar la cotización con la siguiente documentación:

- Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, que administra el OSCE. (opcional)
- Copia del DNI de vuestro Representante Legal.
- Descripción de la actividad profesional a la que se dedica (en caso de ser persona natural) o de su objeto social (en caso de ser persona jurídica).
- Estructura de costos llenadas y firmadas los cuales están siendo proporcionados por el PEOT como estructura de costos REFERENCIALES.

A efectos de considerar la cotización, revisaremos la misma en su integridad y verificaremos el cumplimiento de los TdR; por lo que, de necesitarlo, sírvase solicitar las aclaraciones que considere necesarias con la debida anticipación al cumplimiento de la fecha límite de presentación de la cotización.

Una vez remitida la cotización no se aceptarán variaciones a la misma por vuestra parte, reservándose el PEOT el derecho de modificar los TdR en caso el presente estudio de mercado lo sugiera, con la única finalidad de optimizar la futura contratación.

El PEOT no se hace responsable por cualquier costo relacionado a la preparación y/o presentación de la cotización solicitada, con independencia del resultado del presente estudio de mercado.

El PEOT insta a todos los potenciales proveedores a evitar y prevenir los conflictos de intereses o la ejecución de prácticas restrictivas del mercado, fraudulentas, prohibidas o indebidas; estando obligada a informar cualquier acto y práctica de este tipo ante las instancias competentes.

Finalmente, para certeza vuestra sobre la presente solicitud, brindamos los siguientes datos de identificación del solicitante:

Razón Social: Proyecto Especial Olmos Tinajones
 RUC N°: 20148346055
 Dirección: calle Las Violetas 148 urb. Los Libertadores - Chiclayo
 Teléfono: (+51)
 Email:
 Responsable de Estudio de Mercado:

Sin más que precisarle/s, agradeciendo su atención, quedamos de usted/es a la espera de la recepción de vuestra cotización.

ANEXO N° 15

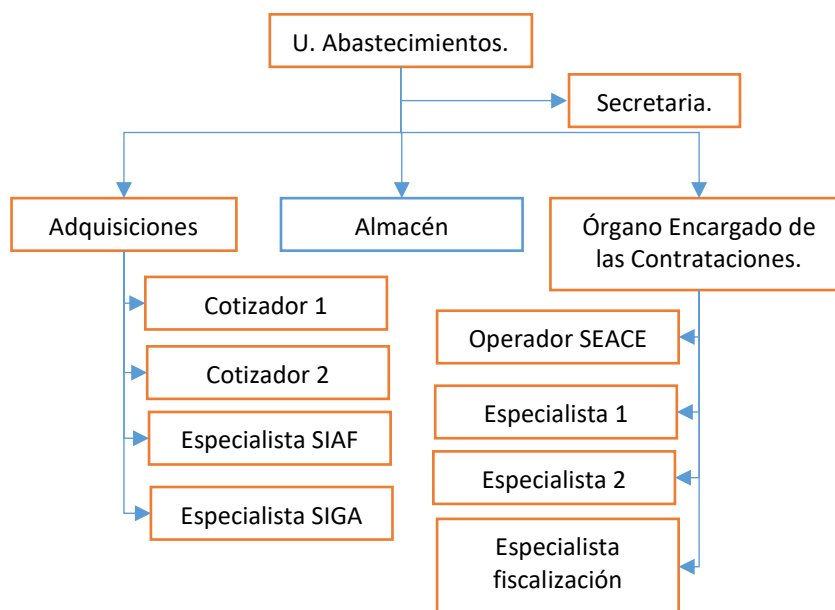


Gráfico N° 7: Organigrama propuesto

Tabla N° 7: Perfiles de puesto y costo.

Puesto	Cantidad	Sueldo Mensual (Soles)	Sueldo Anual (Soles)
Responsable del OEC	1	4 500	54, 000.00
Especialista en Contrataciones 1	1	3 500	42, 000.00
Especialista en Contrataciones 2	1	3 500	42, 000.00
Especialista en fiscalización	1	3 500	42, 000.00
Operador SEACE	1	2 200	26, 400.00
Total			206,400.00

ANEXO N° 16

SEGUIMIENTO PAC 2019 - Excel (Error de activación de productos)

Nro. R.	AREA USUARIA	Descripción	Valor Estimado	de Determinación
13	GPI - Gerencia	Contratación de 3 estaciones hidrometeorológicas automáticas de transmisión satelital y UHF	270,000.00	364,738.65
14	GPI - POZOS	Adquisición e instalación de equipo de bombeo para el pozo N3 ubicada en el sector La Algodonera, Distrito de Olmos, Provincia y Departamento de Lambayeque	220,000.00	
31	GPI - Gerencia	PRIMER MANTENIMIENTO MAYOR DE LINEAS DE TRANSMISIÓN, CELDAS DE SALIDA Y SUBESTACIONES.	65,000.00	
32	GPI - Gerencia	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS DE FIERRO	95,000.00	
33	GPI - Gerencia	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE PROTECCION DE DISTANCIA DE LINEA L-6034 EN SUBESTACION ILLIMO	100,000.00	
34	GPI - Gerencia	EJECUCION DE LA CERA - REHABILITACION DE LA CARPETA ASFALTICA PRESA TIMAJONES Y DIQUES LATERALES, DISTRITO DE CHONGUYAPE, PROVINCIA CHICLAYO, DEPARTAMENTO LAMBAYEQUE -RCC	1,195,706.00	
46	GPI - LT	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS DE FIERRO GALVANIZADO PARA L.T	106,163.15	106,163.15
Total general			2,051,869.15	235,480.90

Activar Windows

Gráfico N° 8: Hoja Excel con tabla dinámica para seguimiento según procesos ejecución por área..

SEGUIMIENTO PAC 2019 - Excel (Error de activación de productos)

Nro. R.	AREA USUARIA	Descripción	Valor Estimado	Valor Est. Merc.
32	GPI - Gerencia	ADQUISICION DE PERFILES Y PERNOS DE FIERRO GALVANIZADO	95,000.00	
33	GPI - Gerencia	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE PROTECCION DE DISTANCIA DE LINEA L-6034 EN SUBESTACION ILLIMO	100,000.00	
Total general			195,000.00	

Activar Windows

Gráfico N° 9: Hoja Excel con tabla dinámica para seguimiento según proceso y ejecución por personal asignado.

ANEXO N° 17

Tabla N° 8: Costo de la Propuesta

Propuesta	Presupuesto Estimado (Soles)
1. Plan de Capacitación sobre Contrataciones del Estado (AU-COMITÉ)	S/.87,860.00
2. Proporcionar instructivo para elaboración de requerimiento (TDR,EETT)	No genera algún costo para la Entidad
3. Acción de control y seguimiento mediante sanción administrativa.	No genera algún costo para la Entidad
4. Contratación de Personal para el OEC	S/206,400.00
5. Elaborar flujograma de procesos estableciendo tiempos de atención.	No genera algún costo para la Entidad
6. Elaborar formatos que permitan ahorrar tiempo al momento de realizar las invitaciones.	No genera algún costo para la Entidad
7. Elaboración de cuadro Excel usando tablas dinámicas que faciliten el seguimiento de los procedimientos de selección.	No genera algún costo para la Entidad
Total	S/294, 260.00