



ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD PERIODO 2018-2020

Línea de investigación:

Desarrollo empresarial

Tesis para optar el grado académico de Maestro en Administración

Autor:

Arbaiza Vásquez Humberto Aladino

Asesor:

Izaguirre Gallardo Alfredo Sixto

(ORCID: ORCID- 0000-0002-8910-4740)

Jurado:

Torres Vásquez Charles Pastor

Quispe Alvarado Nilda Graciela

Rodas Camacho Lilia

Lima - Perú

2023



Reporte de Análisis de Similitud

Archivo:

[1A_ARBAIZA_VASQUEZ_HUMBERTO_ALADINO_MAESTRÍA_2022.docx](#)

Fecha del Análisis:

6/12/2022

Analizado por:

Astete Llerena, Johnny Tomas

Correo del analista:

jastete@unfv.edu.pe

Porcentaje:

1 %

Título:

“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD PERIODO 2018-2020”

Enlace:

<https://secure.arkund.com/old/view/145454747-880034-216531#BcG7DcJAEEDBXi5+Qvu/tVtBDpAFyAFOHCJ6Z+Y7PtdY7ypoorNtdMEEUyxxwibWuOOJFz7xJoRQlogkItGkk0EmWZRSxrlxruN9Hq9jf5z7c6xyE5mzZenKnqXeHb8/>



DRA. MIRIAM LILIANA FLORES CORONADO
JEFA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO



ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE SALUD PERIODO 2018-2020**

Línea de investigación:

Desarrollo empresarial

Tesis para optar el grado académico de Maestro en Administración

Autor:

Arbaiza Vásquez Humberto Aladino

Asesor:

Izaguirre Gallardo Alfredo Sixto

(ORCID: 0000-0002-8910-4740)

Jurado:

Torres Vásquez Charles Pastor

Quispe Alvarado Nilda Graciela

Rodas Camacho Lilia

Lima -Perú

2023

DEDICATORIA

A mi familia:

Teresa, Joseph, Marité y Lorena,
quienes son el motor de mi vida, han sido
sumamente importantes, con sus participaciones
y opiniones actuando siempre como equipo de familia,
estuvieron a mi lado en los momentos más
difíciles, me brindaron su apoyo para
lograr con éxito este proyecto.

Para mis Padres:

Desiderio Arbaiza Silva y
Clodesvinda Vásquez Fustamante,
quienes me dieron todo su amor e inculcaron
valores de honestidad y superación personal y profesional.
Muchas Gracias Familia

AGRADECIMIENTO

Especial Agradecimiento:

A los distinguidos Miembros del Jurado
por su evaluación objetiva de la investigación:

Torres Vásquez Charles Pastor,

Quispe Alvarado Nilda Graciela

Rodas Camacho Lilia

Asimismo, un inmenso agradecimiento a mis Asesores:

Izaguirre Gallardo Alfredo Sixto y

Valverde Orchés Félix Humberto

Por la guía y sugerencias recibidas
para perfeccionar el trabajo de investigación.

Muchas gracias para todos

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADEIMIENTO	iii
INDICE DE CONTENIDO	iv
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE FIGURAS	x
RESUMEN	xiii
ABSTRATO	xiv
I INTRODUCCION	1
1.1 Planteamiento del Problema	5
1.2 Descripción del Problema	6
1.3 Formulación del Problema	51
1.3.1 Problema General	51
1.3.2 Problemas Específicos	51
1.4 Antecedentes	51

1.4.1	Antecedentes Internacionales	51
1.4.2	Antecedentes Nacionales	54
1.5	Justificación de la Investigación	56
1.6	Limitaciones de la Investigación	57
1.7	Objetivos de la Investigación	57
1.7.1	Objetivo General	57
1.7.2	Objetivos Específicos	58
1.8	Hipótesis de la Investigación	58
1.8.1	Hipótesis General	58
1.8.2	Hipótesis Específicas	58
1.8.3	Variables e indicadores	59
II	MARCO TEORICO	60
2.1	Marco conceptual	60
2.1.1	Gestión Administrativa	60
2.1.2	Teorías que sustentan la Gestión Administrativa	64
2.1.3	Teoría Científica de la Administración	64

2.2	Compras Proceso de Adquisiciones	66
III	METODO	79
3.1	Tipo de Investigación	79
3.2	Población y Muestra	81
3.3	Operacionalización de variables	82
3.4	Instrumentos	83
3.5	Procedimientos	84
3.6	Análisis de datos	85
3.7	Consideraciones éticas	87
IV	RESULTADOS	88
V	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	127
VI	CONCLUSIONES	129
VII	RECOMENDACIONES	131
VIII	REFERENCIAS	133
IX	ANEXOS	138
Anexo A	Matriz de consistencia	139

Anexo B	Encuesta	140
Anexo C	Validación y confiabilidad de Instrumentos	144
A nexos D	Procedimientos de selección adjudicados en SUSALUD 2018- 2020	150

Índice de Tablas

Tabla 1	Indicador y metas al 2023 del objetivo estratégico institucional N°01	10
Tabla 2	Indicador y metas al 2023 del objetivo estratégico institucional N°02	11
Tabla 3	Indicador y metas al 2023 del objetivo estratégico institucional N°03	11
Tabla 4	Indicador y metas al 2023 del objetivo estratégico institucional N°04	12
Tabla 5	Indicador y metas al 2023 del objetivo estratégico institucional N°05	13
Tabla 6	Confiabilidad de variables: Gestión administrativa y Adq. Bs y Ss.	86
Tabla 7	Análisis del PAC Inicial y Modificado –SUSALUD 2018	89
Tabla 8	Análisis del PAC Inicial y Modificado 2019	91
Tabla 9	Análisis del PAC Inicial y Modificado 2020	93
Tabla 10	Evolución del Estado de Emergencia Nacional y Cuarentena Perú	96
Tabla 11	Análisis de los Procedimientos de Selección de SUSALUD período 2018 – 2020	99
Tabla 12	Tiempos de duración procedimientos de selección 2018	103
Tabla 13	Tiempos de duración procedimientos de selección 2019	106
Tabla 14	Tiempos de duración procedimientos de selección 2020	107

Tabla 15	Gestión administrativa	108
Tabla 16	Manejo de recursos	109
Tabla 17	Planeamiento de la gestión administrativa	111
Tabla 18	Toma de decisiones	112
Tabla 19	Dirección administrativa	114
Tabla 20	Adquisición de bienes, servicios y obras	115
Tabla 21	Normas y procedimientos	117
Tabla 22	Especificaciones técnicas	118
Tabla 23	Objetivos y metas	120
Tabla 24	Proceso de adquisiciones	121
Tabla 25	Correlación: Gestión administrativa y Proceso Adq. Bienes Ss y O.	123
Tabla 26	Correlación entre Optimización de recursos y Normas y Procedim.	124
Tabla 27	Correlación entre Planeamiento y Especificaciones técnicas	125
Tabla 28	Correlación entre Toma de decisiones y Objetivos y Metas	126

Índice de Figuras

Figura 1	Fases de contratación estatal	18
Figura 2	Actividades relevantes de los actos preparatorios	22
Figura 3	Fases del proceso de contratación	24
Figura 4	Resultados: Bienes y servicios en Adquisiciones de Menor Cuantía 2018	24
Figura 5	Resultados: Bienes y servicios en Adquisiciones de Menor Cuantía 2019	25
Figura 6	Resultados: Bienes y servicios ADS,ADP, CP y LP- 2008	25
Figura 7	Resultados: Bienes y servicios ADS,ADP, CP y LP- 2009	26
Figura 8	Resultados: Obras en adquisición menor cuantía AMC- 2008	26
Figura 9	Resultados: Obras en adquisición menor cuantía AMC- 2009	27
Figura 10	Resultados: Obras en ADS/ADP/LP- 2008	27
Figura 11	Resultados: Obras en ADS/ADP/LP- 2009	28
Figura 12	Medición de la Duración de actos preparatorios en los procesos de selección en los años 2009, 2012 y 2014	29
Figura 13	Medición de la duración de los actos preparatorios en los años 2012 y 2014 según tipo de proceso de selección	30

Figura 14	Tiempos Promedio de duración desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro por tipos de proceso- en días hábiles- Período 2012 -2014	32
Figura 15	Duración de Licitaciones y Concursos Públicos desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro- en días hábiles –Año 2014	33
Figura 16	El Requerimiento	35
Figura 17	Plan Anual de Contrataciones (PAC)	38
Figura 18	Contrataciones del Estado	39
Figura 19	Flujograma del procedimiento de contratación –Fase pública	40
Figura 20	Organigrama de la Superintendencia Nacional de Salud -SUSALUD	50
Figura 21	Compras	66
Figura 22	Operacionalización de variables	82
Figura 23	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2018 (N° de procedimientos y %)	90
Figura 24	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2018 (Monto en millones soles y %)	90
Figura 25	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2019 (N° de procedimientos y %)	92

Figura 26	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2019 (Monto en millones soles y %)	93
Figura 27	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2020 (N° de procedimientos y %)	95
Figura 28	Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2020 (Monto en millones soles y %)	95
Figura 29	Diagrama de frecuencia de la gestión administrativa	108
Figura 30	Diagrama de frecuencia manejo de recursos	110
Figura 31	Diagrama de frecuencia de planeamiento	111
Figura 32	Diagrama de frecuencia de toma de decisiones	113
Figura 33	Diagrama de frecuencia de la dirección Administrativa	114
Figura 34	Diagrama de frecuencia de adquisición de bienes servicios y obras	116
Figura 35	Diagrama de frecuencia de normas y procedimientos	117
Figura 36	Diagrama de frecuencia de especificaciones técnicas	119
Figura 37	Diagrama de frecuencia de objetivos y metas	120
Figura 38	Diagrama de frecuencia de procesos de adquisición.	122

Resumen

La investigación tuvo como objetivo general analizar de qué manera la gestión administrativa, influye favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud, evidenciándose que esta actividad involucra una serie de acciones donde las empresas desarrollan sus actividades mediante el cumplimiento de las fases del proceso administrativo y en este aspecto mediante una debida organización, dirección y control en las compras. La gestión administrativa en las empresas es fundamental y sirve como base para la ejecución y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados y contribuir al desarrollo institucional. En el presente estudio se aplicó el uso del método observacional, correlacional, inductivo deductivo, de análisis y síntesis, que se complementa con el estadístico. En tal sentido, los métodos permitieron observar no solo el objeto de estudio, sino también la unidad de análisis mediante el trabajo de campo, a través del registro tabular a fin de procesar la información desarrollada, que permite someter al programa SPSS, v. 22. El procedimiento de estudio se fundamentó en el método científico y de acuerdo al diseño formulado, se realizó con rigor exhaustivo en mérito al conocimiento científico que se evidencia en el presente estudio. Su orden fue riguroso y comprende la idea del estudio, el planteamiento del problema se determina los objetivos luego se construye el marco teórico especializado, se establecen hipótesis y variables, luego se analizan las mediciones utilizando métodos estadísticos para luego extraer las conclusiones, que sustentan las hipótesis planteadas.

Palabras clave: gestión administrativa, adquisición de bienes, servicios y obras

Resumo

O objetivo geral da pesquisa foi analisar como a gestão administrativa influencia favoravelmente os processos de aquisição de bens, serviços e obras na Superintendência Nacional de Saúde, mostrando que esta atividade envolve uma série de ações onde as empresas desenvolvem suas atividades através do cumprimento das fases do processo administrativo e neste aspecto através da adequada organização, direcionamento e controle nas compras. A gestão administrativa nas empresas é fundamental e serve de base para a execução e potencialização de tarefas para cumprir os objetivos traçados e contribuir para o desenvolvimento institucional. No presente estudo aplicou-se a utilização do método observacional, correlacional, indutivo-dedutivo, de análise e síntese, que é complementado pelo método estatístico. Neste sentido os métodos permitiram observar não só o objeto de estudo mas também a unidade de análise através do trabalho de campo através do registo tabular para processar a informação desenvolvida o que permite a sua submissão ao programa SPSS v. 22. O procedimento do estudo baseou-se no método científico e de acordo com o desenho formulado, foi realizado com exaustivo rigor no mérito do conhecimento científico que se evidencia no presente estudo. Sua ordem foi rigorosa e inclui a ideia do estudo, determina-se o enunciado do problema, determinam-se os objetivos, depois constrói-se o referencial teórico especializado, estabelecem-se hipóteses e variáveis, depois analisam-se as medidas por meio de métodos estatísticos para então desenhar conclusões, que apoiam as hipóteses levantadas.

Palavras-chave: gestão administrativa, aquisição de bens, serviços e obras

I. INTRODUCCION

En la dinámica de las diversas actividades productivas de la Economía Peruana, tanto el sector público como el privado, demandan bienes y servicios en su operatividad diaria, para lo cual ejecutan procesos administrativos ajustados a la normatividad legal vigente. Tarea que en la presente investigación trataremos de analizar a detalle la importancia de la Gestión Administrativa en la Superintendencia Nacional de Salud como una entidad supervisora de las IPRES y IAFAS tanto públicas como privadas a nivel nacional, para el período 2018 al 2020.

En la actualidad, tanto las empresas privadas como las empresas e Instituciones del sector público, dentro de su estructura organizativa cuentan con unidades orgánicas de Administración y Logística conformados por personal profesional y cuentan con especializaciones concretas cuya función central tienen por misión comprar bienes y servicios cumpliendo los estándares de calidad en un plazo determinado buscando siempre economías de escala.

La presente Investigación trata sobre: **“La Gestión Administrativa y su Influencia en los Procesos de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras en la Superintendencia Nacional de Salud período 2018 – 2020”**, para lo cual a manera de síntesis veamos cómo funciona el proceso de compra de bienes, servicios y obras en la Administración Pública, al respecto es necesario precisar que el marco normativo de las adquisiciones y contrataciones necesariamente tanto las Instituciones del Sector Público así como las empresas públicas, tienen que dar cumplimiento a todos los sistemas administrativos básicamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pues de no hacerlo los funcionarios que toman decisiones de adquirir bienes y

servicios al margen de la Ley, asumen responsabilidades administrativas, civiles y penales de ser el caso.

Veamos cuan complejo y regulado se encuentra el Sector Público, todo funcionario en el aparato del Estado sea a nivel Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local, están obligados a dar cumplimiento a los siguientes Sistemas Administrativos: 1) Gestión de Recursos Humanos 2) Abastecimiento 3) Presupuesto Público 4) Tesorería 5) Endeudamiento Público 6) Contabilidad 7) Inversión Pública 8) Planeamiento Estratégico 9) Defensa Judicial del Estado 10) Control y 11) Modernización de la Gestión Pública.

Una buena gestión administrativa en el sector público, es fundamental que los funcionarios encargados de la toma de decisiones que implique compras de bienes servicios y obras deben conocer estos sistemas administrativos especialmente el Director Ejecutivo de Administración, cuya responsabilidad funcional estará a cargo de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, unidades orgánicas que son la base fundamental en todo proceso de adquisición de bienes y servicios que requiere una eficiente gestión pública sea nacional, regional o local.

Bajo este contexto, debo manifestar que el 13 de octubre del 2018 fui designado como director General de Administración de la Superintendencia Nacional de Salud, cargo que desempeñé hasta el 21 de abril de 2019, como es práctica real todo cambio de autoridades en el ejecutivo implica una serie de cambios de autoridades en las diferentes Instituciones del Estado.

El haber laborado muchos años en el sector bancario y haber desempeñado el cargo de Director Ejecutivo de Administración en Direcciones Regionales como DIRESA Callao, DIRIS Lima Sur ,diferentes hospitales nacionales como Daniel Alcides Carrión del Callao, Hipólito

Unanue del Agustino, Instituto Nacional de Rehabilitación, Red de Salud de Huarochirí, me ha permitido conocer desde adentro la Gestión Administrativa en el Sector Salud, razón por la cual decidí realizar una Investigación en SUSALUD, dado a que es la Institución Supervisora de todas las IPRESS y IAFAS a nivel nacional tanto públicas y privadas.

A la luz de lo que viene sucediendo en nuestro país, donde las principales autoridades a nivel Nacional, Regional y Local se encuentran inmersos en serios problemas administrativos, civiles y penales, desde mi experiencia como administrador en los últimos 18 años concluyo que la Gestión Administrativa influye de manera determinante en los resultados de una buena o mala gestión administrativa donde puedo demostrar que el liderazgo del Administrador en la adquisición de bienes servicios y obras es vital en los resultados de gestión tal como demostraremos en el desarrollo de la presente investigación.

Creo que la responsabilidad de un buen administrador es cumplir las normas legales establecidas a través de los sistemas administrativos optimizando los procesos liderando al interior de las Instituciones y del personal especializado como es logística, economía y contabilidad, quien debe coordinar estrechamente con todas la jefaturas de la Institución, para lograr programar, ejecutar y supervisar los procesos que implica adquirir bienes, servicios y obras, dado a que son estas unidades orgánicas quienes realizan los requerimientos periódicamente, recursos que les permitirá cumplir sus objetivos y metas institucionales dentro de los plazos preestablecidos.

Finalmente, el desarrollo del estudio se ha dividido de la siguiente manera:

I. Introducción. Presenta el problema sobre el que se desarrolla mediante la observación.

II. Marco Teórico. Considera el aspecto teórico, referida a las variables de estudio.

III. Método. Se Presenta y analiza el aspecto metodológico, en la cual se traduce el estudio.

IV. Resultados. Se presenta la interpretación de los resultados del estudio, mediante los actores involucrados; y por último en la

V. Discusión de resultados. Se explica la discusión de los resultados encontrados.

VI. Conclusiones. Se detallan las conclusiones arribadas en el estudio

VII. Recomendaciones. Se presenta las recomendaciones del trabajo de investigación.

VIII. Referencias. Se presenta los estudios de investigación a manera de referencias encontradas

IX. Anexos. Se adjunta todos los anexos vinculados al trabajo de Investigación tales como la Matriz de consistencia, Validación y Confiabilidad de Instrumentos y los Procedimientos de Selección Adjudicados en SUSALUD período 2018-2020.

El Autor

1.1. Planteamiento del Problema

La gestión de administración, tiene ciertas connotaciones que se aplican y se ponen en práctica. En este sentido, Alvarado (2001) refiere que la gestión: “Es la aplicación de un conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos en el manejo de recursos y desarrollo de las actividades institucionales” (p.54). Alvarado considera que la gestión es poner en práctica un conglomerado de técnicas, es decir elementos racionales que se materializan en instrumentos (herramientas), basada en los procedimientos de los recursos y desarrollo de actividades programadas y no programadas. En este aspecto, La Serna (2002) enfatiza que: “La gestión armoniza medios (recursos, procesos y actividades) y los fines (propósitos y metas a alcanzar)” (p.32). Desde esta perspectiva, la gestión, armoniza los medios y los fines, que en la concepción de los griegos correspondería al proceso consecutivo de los fenómenos y sus relaciones en el campo de la acción empresarial.

En efecto, la gestión se circunscribe en los tres aspectos: acción, investigación e innovación.

En cambio, las Contrataciones del Estado en el Art 76° de la Constitución Política del Perú de 1993 señala:

Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

Esto significa mayor eficacia en las instituciones estatales. En cierta manera, estas entidades públicas obtienen los bienes, servicios y obras que sean muy necesarias para alcanzar el cumplimiento de las funciones, puesto que es a menor costo y de buena calidad, de manera oportuna, asegurando la transparencia en las transacciones, de manera imparcial de la institución, a libre concurrencia de los proveedores, como también dando un trato equitativo.

En consecuencia, la contratación es una actividad por el cual grandes cantidades de recursos del Estado, son usados por instituciones de esa misma naturaleza, ya sea para comprar o adquirir bienes y servicios del sector privado en beneficio propio. En este aspecto, a dicha actividad se incorpora el empleo de la tecnología de la información, y desde luego la comunicación. Por consiguiente, se genera este concepto de contratación pública electrónica; que en inglés significa government procurement, resumidas en la sigla EGP, la que cada vez tiene más vigencia en nuestro país.

En ese aspecto lo que pretende el presente trabajo de investigación es analizar de qué manera la gestión administrativa influye en los procesos de adquisiciones de bienes servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud, durante el periodo 2018-2020.

1.2. Descripción del problema

Con Decreto Legislativo N°1158. Que dispone medidas destinadas al fortalecimiento de las funciones que actualmente desarrolla la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, (6 de diciembre de 2013). Normas Legales N°508510. Diario Oficial el Peruano. En el Artículo primero establece:

El presente Decreto Legislativo tiene por objeto disponer las medidas destinadas al fortalecimiento de las funciones que actualmente desarrolla la Superintendencia Nacional

de Aseguramiento en Salud, con la finalidad de promover, proteger y defender los derechos de las personas al acceso a los servicios de salud, supervisando que las prestaciones sean otorgadas con calidad, oportunidad, disponibilidad y aceptabilidad, con independencia de quien la financie.

En adelante la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) es la institución encargada de proteger los derechos en salud de cada peruano, para lo cual orienta sus acciones a empoderar y colocar al ciudadano en el centro del sistema de salud nacional, sin importar donde se atienda o su condición de aseguramiento. Tiene como sede la Ciudad de Lima.

El Decreto Legislativo N°1158, Que dispone medidas destinadas al fortalecimiento de las funciones que actualmente desarrolla la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, (6 de diciembre de 2013). Normas Legales N°508510. Diario Oficial el Peruano. En los Artículos Tercero y Quinto establecen:

Artículo 3°. Naturaleza jurídica. La Superintendencia Nacional de Salud, es un órgano técnico especializado adscrito al Ministerio de Salud, que cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Cuenta con Procuraduría Pública propia perteneciente al Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 5°. Ámbito de Competencia. La Superintendencia Nacional de Salud es una entidad desconcentrada y sus competencias son de alcance nacional. Se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Superintendencia todas las instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como todas las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPRESS). Asimismo, se encuentran bajo el ámbito de competencia

de la Superintendencia las Unidades de Gestión de IPRESS, definidas como aquellas entidades o empresas públicas privadas o mixtas, creadas o por crearse, diferentes de las IPRESS, encargadas de la administración y gestión de los recursos, destinados al funcionamiento idóneo de las IPRESS. (...)

La Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), es una entidad desconcentrada y sus competencias son de alcance nacional y tiene potestad para actuar sobre todas las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como en todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), públicas, privadas y mixtas del país.

Con Resolución de Superintendencia N°053-2020-SUSALUD/S, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 de la Superintendencia Nacional de Salud (24-06-2020), Portal Institucional de SUSALUD (www.susalud.gob.pe), documento en el que establece los:

Lineamientos de política institucional:

- 1) Promoción, protección y restitución de los Derechos en Salud en el ámbito de todo el territorio nacional.
- 2) Prevención permanente de la vulneración de los Derechos en Salud frente al sistema de salud.
- 3) Coadyuvar la Gestión del Riesgo para alcanzar de manera más efectiva los logros institucionales de todos los integrantes del sistema de salud (IPRESS, IAFAS y UGIPRESS).

- 4) Modernizar la gestión institucional promoviendo espacios de articulación intersectorial y de integración de sistemas de información, para la óptima protección de los derechos en salud de la ciudadanía.

Visión Institucional

Con Resolución de Superintendencia N°071-2015-SUSALUD/S. Del 09 de abril de 2015 se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 -2018, cuya Visión es como sigue:

En el año 2021 cada persona en el Perú tendrá la seguridad de que sus derechos en salud estén protegidos, dada la confianza que genera la Superintendencia Nacional de Salud al ejercer su labor de una manera efectiva, oportuna, transparente y justa.

Misión Institucional

Con Resolución de Superintendencia N°158-2018-SUSALUD/S. Del 26 de diciembre de 2018 se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 -2021 -Modificado, cuya Misión es como sigue: “Promover, Proteger y Defender los derechos en salud de las personas con calidad y oportunidad.”

De acuerdo con la Resolución de Superintendencia N°158-2018-SUSALUD/S. Del 26 de diciembre de 2018, que aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 -2021 –Modificado y con Resolución de Superintendencia N° 053-2020-SUSALUD/S de fecha 24 de junio del 2020 que aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 –Ampliación de vigencia. Señala:

Los Objetivos Institucionales correspondiente al PEI 2019-2023 de SUSALUD, ha sido concordado con el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM, están enmarcados en los pilares de la Política de Salud, la Política de Modernización de la Gestión Pública y la Política de Tecnología, Información y Comunicación. La Guía para el Planeamiento Institucional define dos tipos de objetivos. (p.9):

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES TIPO I

OEI.01 Mejorar el ejercicio de derechos en salud de la población

Orientado a promover los Derechos en Salud priorizando las poblaciones vulnerables y en estado de exclusión social, en concordancia con el principio de universalidad establecido en la Ley N°29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, así como a incrementar las acciones de promoción a nivel nacional en el ejercicio de derechos en salud en poblaciones en estado de vulneración y de exclusión social. (p.9)

Tabla 1

Indicadores y Metas al 2023 del Objetivo Estratégico Institucional N° 01

Objetivo Estratégico Institucional		Metas					Fuente de Verificación	Responsable
Enunciado	Nombre del Indicador	2019	2020	2021	2022	2023		
Mejorar el ejercicio de derechos en salud en la población	Porcentaje de la población objetivo encuestada que ejerce sus derechos en salud a nivel nacional	40%	60%	80%	85%	90%	Encuesta	SADERECHO S IPROM

OEI.02 Garantizar la protección y defensa de los derechos en salud a nivel nacional

Orientado a proteger y defender los Derechos en Salud a nivel nacional a través de diferentes mecanismos de acción a aplicarse de manera concurrente, en el conjunto del territorio nacional, asimismo, se orienta a dar a conocer a la población los mecanismos alternativos para la solución de controversias (p.10).

Tabla 2

Indicador y Metas al 2023 del Objetivo Estratégico Institucional N° 02

Objetivo Estratégico Institucional		Metas					Fuente de Verificación	Responsable
Enunciado	Nombre del Indicador	2019	2020	2021	2022	2023		
Garantizar la protección y defensa de los derechos en salud a nivel nacional.	Porcentaje de usuarios atendidos oportunamente para la protección y defensa de sus derechos en salud	85%	90%	95%	100%	99%	Registro de datos IPROT	SADERECHO S IPROT

OEI.03 Fortalecer la prevención de la vulneración de los derechos en salud a nivel nacional

Orientado al fortalecimiento de la prevención de la vulneración de los derechos en salud a nivel nacional ejerciendo acciones de supervisión con enfoque en riesgos, seguimiento a la prestación y gestión de salud a los administrados de alto riesgo (p.10).

Tabla 3

Indicador y Metas al 2023 del Objetivo Estratégico Institucional N°03

Objetivo Estratégico Institucional		Metas					Fuente de Verificación	Responsable
Enunciado	Nombre del Indicador	2019	2020	2021	2022	2023		
Fortalecer la Prevención de la vulneración de los derechos en salud a nivel nacional.	Porcentaje de cumplimiento de compromisos asumidos en matrices de mitigación por las IAFAS, IPRESS y UGIPRESS en los plazos establecidos	50%	55%	60%	60%	60%	Informes de supervisión y seguimiento emitidos por ISIFAS e ISIPRESS	ISIAFAS ISIPRESS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES TIPO II

OEI.04 Modernizar la gestión institucional

Se orienta a la consolidación de una institución sólida con capacidad de proyectar sus acciones en defensa de los Derechos en Salud, de manera eficiente y sostenible en el conjunto del territorio nacional. (p.10)

Tabla 4

Indicador y Metas al 2023 del Objetivo Estratégico Institucional N°04

Objetivo Estratégico Institucional		Metas					Fuente de	Responsable
Enunciado	Nombre del Indicador	2019	2020	2021	2022	2023	Verificación	
Modernizar la gestión institucional	Porcentaje de acciones de mejoras implementadas en relación a las acciones de mejora programadas.	70%	75%	80%	85%	90%	Reportes de ejecución de Acciones de mejoras programadas	GERENCIA GENERAL

OEI.05 Desarrollar la Gestión del riesgo ante desastres (GRD)

El presente Objetivo Estratégico se ha formulado con la finalidad de dar cumplimiento a la Política Nacional de Gestión del Riesgo ante Desastres, en el marco de la normativa vigente y se orienta a fomentar y mejorar la cultura de prevención y la capacidad de los trabajadores de sobreponerse e incrementar su capacidad de instrucción y recuperación ante desastres, con el fin de reducir la vulnerabilidad y desempeño laboral ante el riesgo de desastres. (p.11)

Tabla 5

Indicador y Metas al 2023 del Objetivo Estratégico Institucional N° 05

Objetivo Estratégico Institucional		Metas					Fuente de Verificación	Responsable
Enunciado	Nombre del Indicador	2019	2020	2021	2022	2023		
Desarrollar la Gestión del riesgo ante desastres (GRD)	Porcentaje de acciones oportunas ejecutadas como parte de la Gestión de Riesgos ante desastres de SUSALUD	30%	50%	75%	85%	85%	Informes de Gestión	GERENCIA GENERAL

De acuerdo al problema de estudio, se ha tomado como referencia el Informe N°02-2013-HAV a: Arq. María Salome Estrada Farfán Directora General Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento-DGIEM- Asunto: Análisis de la Operatividad de los Procesos Logísticos y de Personal de la Dirección General de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) Referencia: N° Expediente 13-044806-001/MINSA-DGIEM (O/S N°1947) fecha: Lima 22 de julio del 2013, en el que se señala lo siguiente:

1.2.1 Sistemas Administrativos en la Gestión de Recursos

Los Sistemas Administrativos en la gestión de recursos, están vinculados directamente con todo el proceso de compras de todas las Unidades Ejecutoras del sector Público, donde todo el Sistema Logístico que inicia con el requerimiento y termina con la formalización contractual opera acorde a la Ley de Contrataciones, para lo cual todos los procesos son

registrados en el SEACE del OSCE, donde las oficinas de logística de las unidades ejecutoras utilizan el SIGA en su operatividad. (p.5)

1.2.1.1 Sistema Logístico. El sistema logístico es como el sistema circulatorio, si la sangre no fluye normalmente en el cuerpo humano, este se debilita y puede morir, si los insumos, materiales y equipos no llega en la cantidad, calidad y oportunidad debida, los servicios, se deterioran, los trabajadores se sienten atados, engañados se quejan y/o abandonan los servicios y la Institución como un todo, ve desmejorado su imagen y va perdiendo posicionamiento en el mercado. (p.5)

A. Gestión del Sistema Administrativo de Abastecimientos. El Sistema Nacional de Abastecimiento, fue creado mediante Decreto Ley N°22056, cabe señalar que el denominado Sistema Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuyo ente rector es el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) constituye un proceso técnico del Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual incluye otros tópicos relativos a la administración de los bienes en una entidad, más allá de la adquisición de bienes y servicios. En tal sentido el sistema de abastecimiento comprende desde la catalogación de bienes y servicios hasta la disposición final de bienes y servicios. (p.5)

En consecuencia, el OSCE- Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, es el órgano Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas MEF encargado de ejecutar las Políticas en materia de contrataciones del estado, con competencia en el ámbito nacional.

B. Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE). El SEACE, en la versión 2.0, es principalmente un portal electrónico de transparencia y

difusión, donde las entidades contratantes registran información, así como ciertos actos y documentos de los procesos de selección que realizan. No es un sistema procedimental ni de validación. (p.5)

b.1) De acuerdo a los artículos 7° y 67° del Decreto Legislativo N°1017 del 04/06/2008 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 10° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°184-2008-EF del 01/01/2009, establece que las entidades contratantes son las responsables de custodiar y cautelar toda la información y documentación que contienen los expedientes administrativos de cada proceso de selección que realizan y que sustentan su validez. (p.5)

b.2) Debido a problemas de obsolescencia tecnológica que han generado algunos inconvenientes técnicos y como parte de los objetivos estratégicos de OSCE para los siguientes 4 años, se han reemplazado las versiones tecnológicas actuales del software y hardware, por lo que el SEACE Versión 2.0 está siendo migrado al SEACE versión 3.0 que corresponde a una versión mejorada y más funcional. Por ello, el OSCE está abocado a exhaustivos procesos de verificación y migración de la información y del cambio de plataformas, lo que contribuirá a un mejor resultado en el proceso de gestión de cambio, lo que cuenta con la participación de las entidades, dentro del ámbito de competencias del OSCE. (p.6)

b.3) El SEACE Versión 3.0, además de proporcionar transparencia y difusión, hará posible la realización de procesos de selección electrónicos no sólo por Subasta Inversa y Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, sino también en procesos de selección de mayor envergadura, esto es procesos por montos mayores S/. 40,000 que se

dan a través de la Adjudicación Directa Selectiva hasta el Concurso Público y Licitación Pública. (p.6)

b.4) En ese sentido, esta nueva versión considera funcionalidades que permitirán que los proveedores registren su participación, formulen consultas, formulen observaciones, soliciten elevación de bases y/o presenten propuestas en los citados procesos de selección directamente a través del SEACE, sin necesidad de apersonarse al local de la entidad, con lo cual se estima se fomentará una mayor participación en los procesos de selección que convocan las Entidades del Estado Peruano así como una adecuada interacción entre proveedores y la Entidad durante el trámite de los procesos de selección. (p.6)

C. Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). El SIGA es un SOFTWARE que los utiliza las Unidades Ejecutoras puedan realizar las funciones de Logística, Patrimonio y Presupuesto por Resultados. Asimismo, contienen los cambios y mejoras que se han desarrollado para cumplir con la normatividad vigente y las necesidades del Usuario. Presenta además una relación de reportes para facilitar información y seguimiento a sus operaciones. (p.6)

c.1) Módulo de Logística – ML Este Módulo describe los procedimientos que debe realizar la Unidad Ejecutora, para efectuar la Programación de los bienes, servicios y viáticos, para el cumplimiento de sus metas durante el periodo anual. Asimismo, contiene los procedimientos para la ejecución de sus adquisiciones y el control presupuestal de los mismos. (p.6)

c.2) Módulo de Patrimonio – MP. El módulo patrimonio define los conceptos y procedimientos necesarios para que la Unidad Ejecutora realice los registros de los

diferentes movimientos de los Bienes Patrimoniales, así como el control de los mismos, desde el Inventario Inicial hasta el cierre contable anual y la generación de la información para su envío a la Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales. (p.6)

c.3) Módulo de Logística en WEB. El Módulo de Logística presenta procedimientos desarrollados para permitir a los Centros de Costo de las Unidades Ejecutoras, realizar la programación de bienes y servicios y generar sus pedidos de compra de acuerdo a la funcionalidad del Cliente Servidor. (p.7)

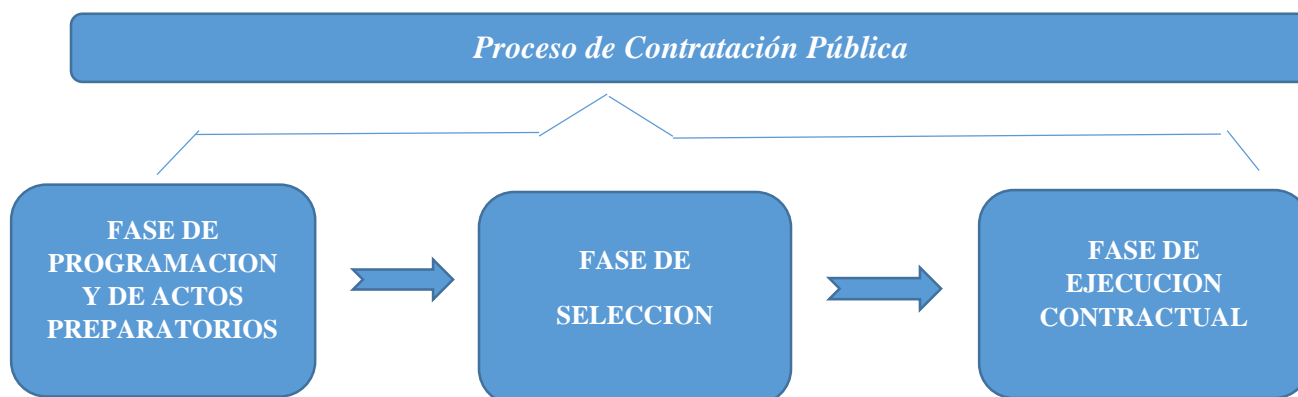
c.4) Módulo de Presupuesto por Resultados–PpR. Este módulo contiene los procedimientos que deben seguir las Unidades Ejecutoras que trabajan con Metas Estratégicas para elaborar la información necesaria por Puntos de atención, de los Bienes y Servicios que requieren para realizar la programación del Cuadro de Necesidades en el Módulo de Logística. (p.7)

D. Análisis de las Fases de los Procesos de Selección del Sector Público. Con la finalidad de conocer los tiempos que demora un proceso de adquisición en entidades del estado la Dirección de Supervisión, Fiscalización y Estudios a través de la Subdirección de Estudios Económicos y Mercado del OSCE, ha contratado un estudio de “Medición de la Duración de los Actos Preparatorios de Procesos de Selección” realizado por la empresa consultora Proyecta Corporation, cuya metodología utilizada se ha basado en una muestra de 837 procesos de selección de MC, ADS, ADP, CP y LP (519 del 2008 y 318 del 2009) de las principales ciudades del país como son Lima, Callao, Arequipa, Chiclayo, Huancayo, Trujillo y Ayacucho, a fin de estimar la duración de los actos preparatorios de los procesos de selección, el levantamiento de información se ha desarrollado del 15 de octubre hasta el 12 de noviembre de 2009.

Fases de Contratación Estatal. En la administración pública las contrataciones de bienes, servicios y obras, se rigen por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, lo cual implica cumplir tres (03) fases estas son: d.1) Fase de programación y de actos preparatorios d.2) Fase proceso de selección d.3) Fase de ejecución contractual. A continuación, se muestra una figura 1 que ilustra las fases de contratación estatal:

Figura 1

Fases de contratación estatal



Nota. Todo proceso de Contratación Pública está sujeto a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado (13 de marzo de 2019). Normas Legales N°9 -29). Diario Oficial El Peruano y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, (31 de diciembre del 2018). Normas Legales N° 2-64. Diario Oficial el Peruano.

d.1) Fase de programación y de actos preparatorios. En esta fase encontramos todas aquellas obligaciones de las entidades para el desarrollo de sus funciones. Es decir, la elaboración de un plan estratégico institucional, operativo; la determinación de necesidades que definen qué

bienes y qué servicios van a necesitar las entidades del Estado, durante determinado ejercicio presupuestal. También se tiene el presupuesto institucional y el plan anual de contrataciones. En esta misma fase podemos encontrar lo relativo al expediente de contratación, la designación del Comité Especial y la elaboración de las Bases. Todos estos temas son actos previos al desarrollo de un proceso de selección. Se puede observar que la normativa de contratación pública establece la obligación de que todos los funcionarios y/o servidores públicos lleven a cabo las tres fases. En esta primera fase, se encuentra comprendidas las siguientes actuaciones: Requerimiento Características técnicas mínimas Estudio de posibilidades que ofrece el mercado Disponibilidad presupuestal Aprobación de expediente de contratación

- Designación del Comité Especial
- Elaboración de Bases Administrativas
- Aprobación de Bases Administrativas
- Pre publicación de Bases (opcional)

El Expediente de Contratación. Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato. Incluye la información previa, constituida por el requerimiento, las características técnicas, la determinación del valor referencial y la fuente de financiamiento. Es muy importante distinguir dos (02) acepciones:

- Es la definición antes señalada, que se refiere, de manera amplia, a todas las actuaciones comprendidas en las tres (03) fases de todo proceso de contratación pública.
- Referida a la llamada “información previa”. Se refiere a los documentos que lo integran y que son necesarios para su aprobación. El requerimiento acompañado de las características técnicas mínimas, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado que contiene el

valor referencial determinado y la verificación de existencia de recursos que consta en la disponibilidad presupuestal.

El proveedor debe conocer cuáles son las condiciones y el contenido mínimo que debe tener el expediente de Contratación para poder cuestionar, cuando tenga acceso a él, aquello que la entidad incumpla. En este orden de ideas, el proveedor debe tener en cuenta que, producto de la información que conforma el Expediente de Contratación (en esta fase inicial), La Entidad obtiene la siguiente información:

- El tipo de proceso de selección
- La modalidad de selección
- El sistema de contratación
- La modalidad de ejecución contractual
- La fórmula de reajuste, de ser el caso.

Adicionalmente, en el caso de ejecución de obras, antes de la aprobación del Expediente de Contratación, la Entidad debe aprobar el expediente técnico y, cuando corresponda, deber tener la declaratoria de viabilidad conforme al Decreto Legislativo N°1252 que creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (9 de diciembre del 2018). Norma publicada en el Diario Oficial el Peruano, modificados por los Decretos Legislativos N°1432 y 1435, publicados el 16 de setiembre del 2018 en el Diario Oficial el Peruano y con Decreto Supremo N° 284-2018-EF, se aprobó el Reglamento del Decretos Legislativos N°1252 (9 de diciembre del 2018) Publicado en el Diario Oficial “El Peruano”

d.1.1) Sistematización parcial de los procesos, donde cada Institución actuaba según su realidad hasta 2018. Esta fase en realidad es poco estudiada, debido a que cada entidad opera en función a su propia realidad y nace a partir del requerimiento del área usuaria hasta llegar a la

unidad orgánica encargada de las contrataciones, quien realiza una serie de actividades hasta completar el Expediente de Contratación.

La División de Supervisión, Fiscalización y Estudios de la Subdirección de Estudios Económicos y de Mercado del OSCE, contrató a la Empresa Consultora Proyecta Corporation para que elabore *un estudio* “Medición de la duración de los actos preparatorios de proceso de selección”, para lo cual la consultora tomó como referencia el proceso seguido por el OSCE, tal como se detalla en las actividades relevantes de los actos preparatorios detallados en la Figura 2.

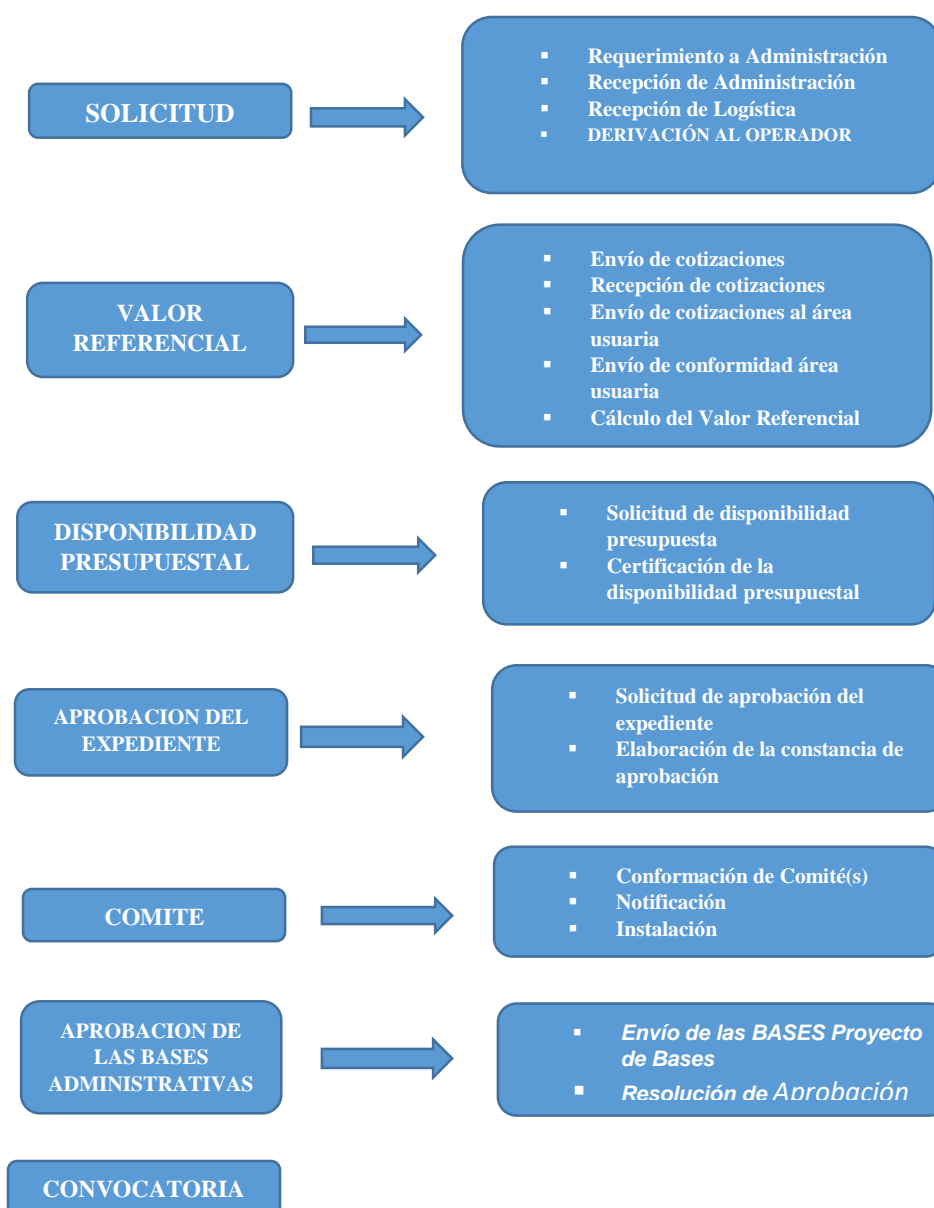
La Consultora tomó la información de 837 procesos de selección MC, ADS, ADP, CP y LP (519 del 2008 y 318 del 2009) a fin de estimar la duración de los actos preparatorios de los mismos. Asimismo, la visita y levantamiento de información de las entidades seleccionadas por el OSCE, se desarrolló desde el 15 de octubre hasta el 12 de noviembre de 2009. (p.3)

Cuyos resultados fueron: a) No hay uniformidad en las actividades: Se verificó que no existe uniformidad en la realización de las actividades que se realizan en la etapa de actos preparatorios. Solo el 33.6% de los expedientes levantados contaban con una secuencia de actividades según lo identificado en los procesos convocados por el OSCE. El 52.9% de los expedientes levantados carecían de algunas de las actividades y/o temas relevantes, mientras que el 13.5% de los expedientes levantados fueron declarados como no aptos para el análisis, debido a que ni siquiera contaban con documentos que evidencien el inicio del proceso de actos previos. b) Tiempos de las Menores cuantía: La Adjudicación de Menor Cuantía en Bienes y Servicios, consume la mitad de tiempo en promedio que los alcanzados en la Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública y Concurso Público

(40.69 versus 80.14 días calendario promedio) y c) Fluctuación de tiempos en Obras: En la etapa de actos previos de obras, existe mucha fluctuación de tiempos, debido a que parte de los temas y actividades relevantes han sido desarrolladas en una etapa previa (Expediente Técnico de Obra), y por ello encontramos casos en que en 1 día se desarrollan la totalidad de actos previos, y otros que tardan varios meses. (p.7)

Figura 2

Actividades relevantes de los actos preparatorios



Nota: La División de Supervisión, Fiscalización y Estudios de la Subdirección de Estudios Económicos y de Mercado del OSCE, contrató a la Empresa Consultora Proyecta Corporation para que elabore un estudio “Medición de la duración de los actos preparatorios de proceso de selección”, cuya metodología revisó 519 expedientes del 2008 y 318 del 2009, con la precisión que la información del 2009 es solo referencial por no corresponder a una muestra.

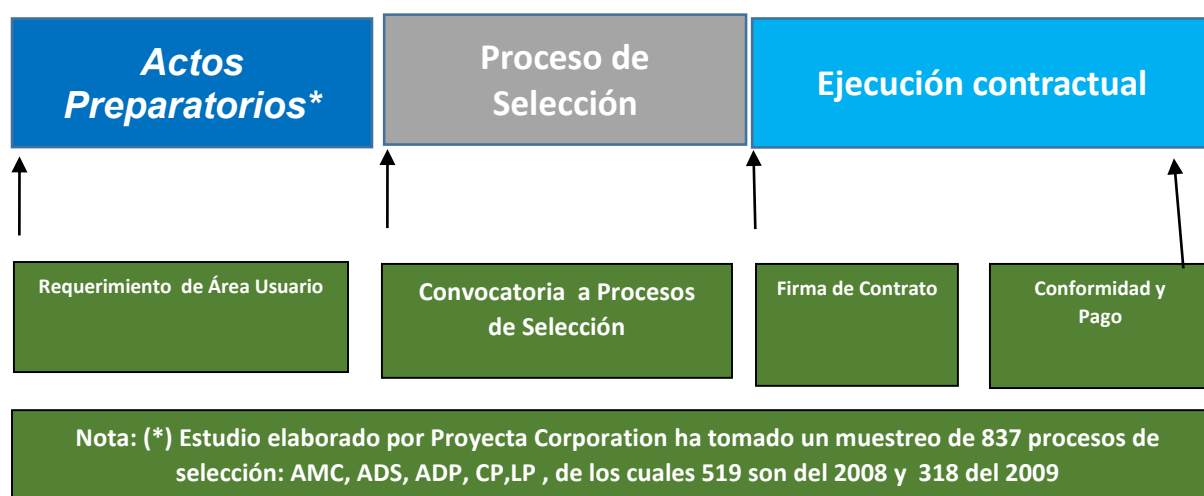
Es importante tener en cuenta que existe algunas debilidades como la falta de una adecuada programación de necesidades que les permita conocer realmente sus necesidades de bienes y servicios, mediante la formulación de expedientes de contratación, que por ejemplo ante la falta de cotizaciones se retrasan en los tiempos que deben concluirse, siendo una de las causas ya que existe un mercado segmentado en algunos bienes y servicios solicitados, es decir que determinadas marcas que se han posesionado del mercado local, no permiten que la marca que representan obtengan la buena pro, impidiendo que no exista diversidad de postores, lo que impide a las instituciones realizar una efectiva adquisición de bienes y servicios a precios competitivos, teniendo en cuenta la calidad del bien o servicio a contratar, ya que podrían obtener indicios de actos de corrupción, que dificulten la transparencia de una buena gestión en la adquisición de bienes y servicios competitivos.

Los resultados del estudio realizado por la Empresa Consultora Proyecta Corporation, sobre la estimación del tiempo de duración de los actos preparatorios de los procesos de selección desde la remisión del requerimiento hasta la fecha de la convocatoria de los procesos convocados en el 2008 y 2009 para las AMC, ADS, ADP, LP y CP, de las ciudades de Lima, Callao, Arequipa, Chimbote, Huancayo, Trujillo y Ayacucho; cuyas

fases son: Actos Preparatorios, Proceso de Selección y Ejecución contractual,. Con mayor detalle se puede ver en las figuras: 4 al 11.

Figura 3

Fases del Proceso de Contratación



a) *Procesos de bienes y servicios en Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC)*. Los resultados del estudio han determinado los tiempos promedio para procesos de bienes y servicios en las Adjudicaciones de Menor Cuantía en el 2008, los actos preparatorios desde la presentación de la solicitud hasta antes de la Convocatoria arrojan un resultado de 29.4 días hábiles y para el año 2009 arroja un resultado de 23.3 días hábiles.

Figura 4

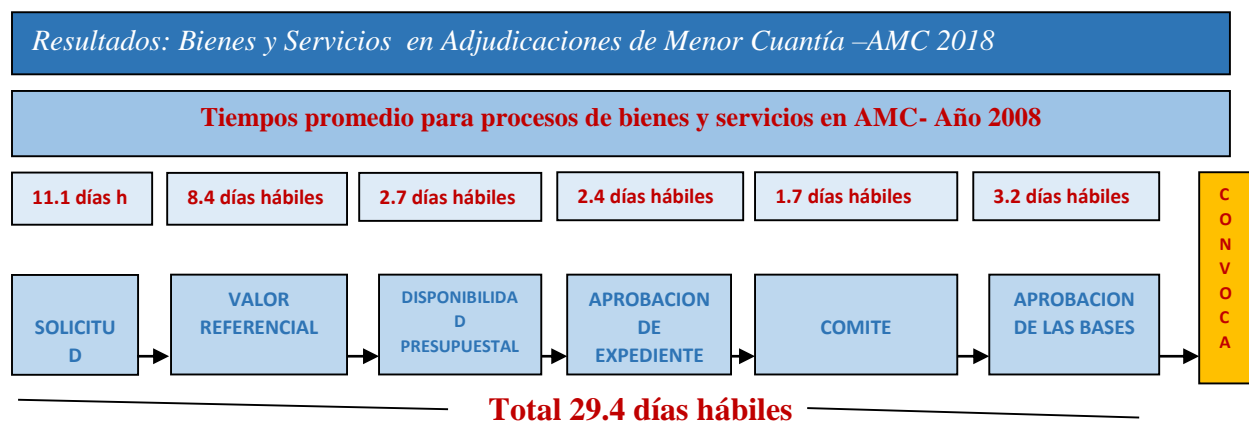
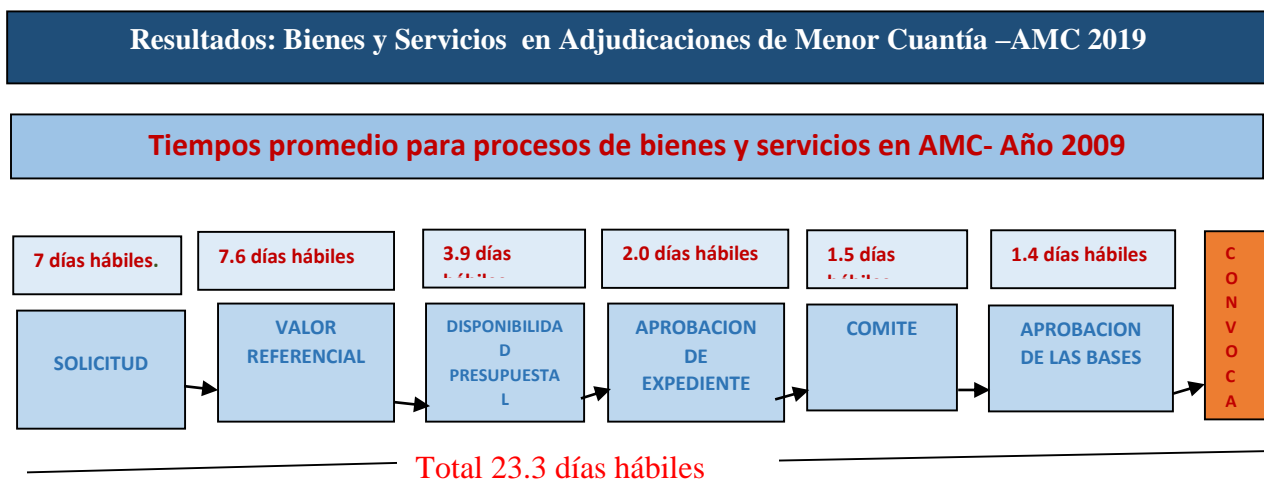


Figura 5

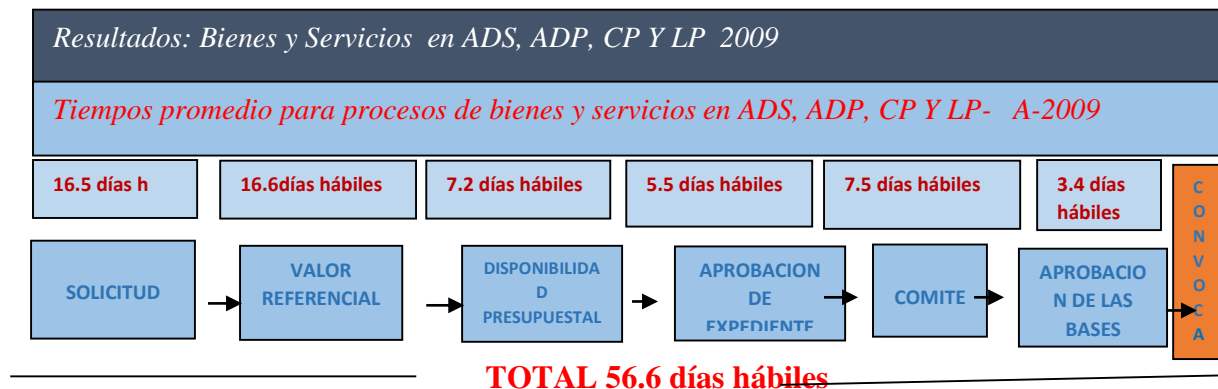


- b) **Procesos de selección de bienes y servicios para ADS, ADP, CP, y LP.** Para el caso de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva (ADS), Adjudicación Directa Pública (ADP), Concurso Público (CP) y Licitación Pública (LP) de bienes y servicios, el estudio ha determinado que los actos preparatorios de estos procesos de selección desde la presentación de la solicitud hasta antes de la convocatoria arrojan un tiempo promedio en el año 2008 fue de 52.5 días hábiles y para el año 2009 de 56.6 días hábiles

Figura 6



Figura 7



c) **Procesos de selección para obras en Adjudicación de Menor Cuantía (AMC).**

Los tiempos promedio para procesos de Obras de Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) el estudio ha determinado que los actos preparatorios de estos procesos de selección desde la presentación de la solicitud hasta antes de la convocatoria arrojan un tiempo promedio en el año 2008 fue de 30.5 días hábiles y para el año 2009 de 25.4 días hábiles.

Figura 8

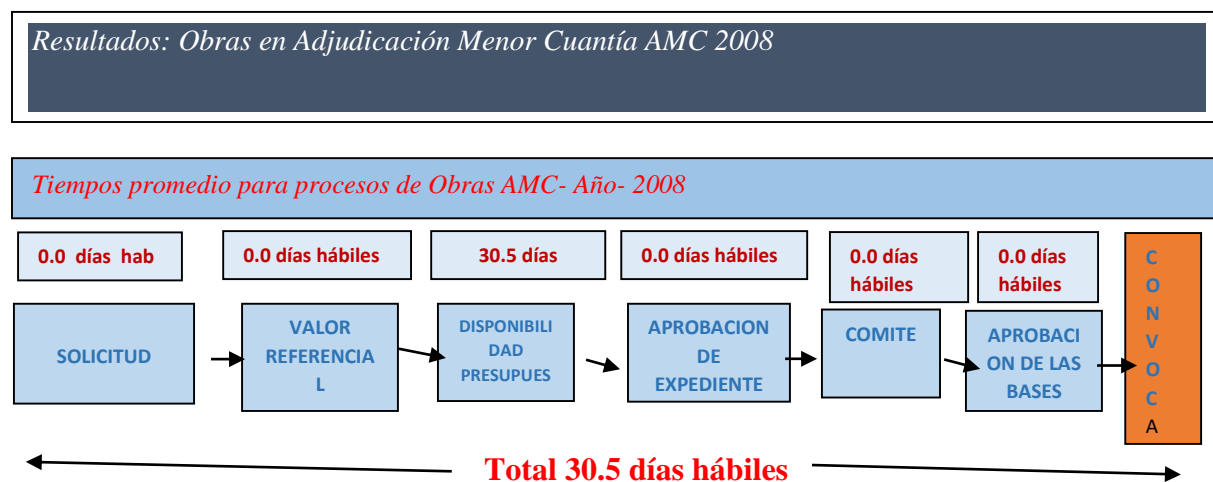
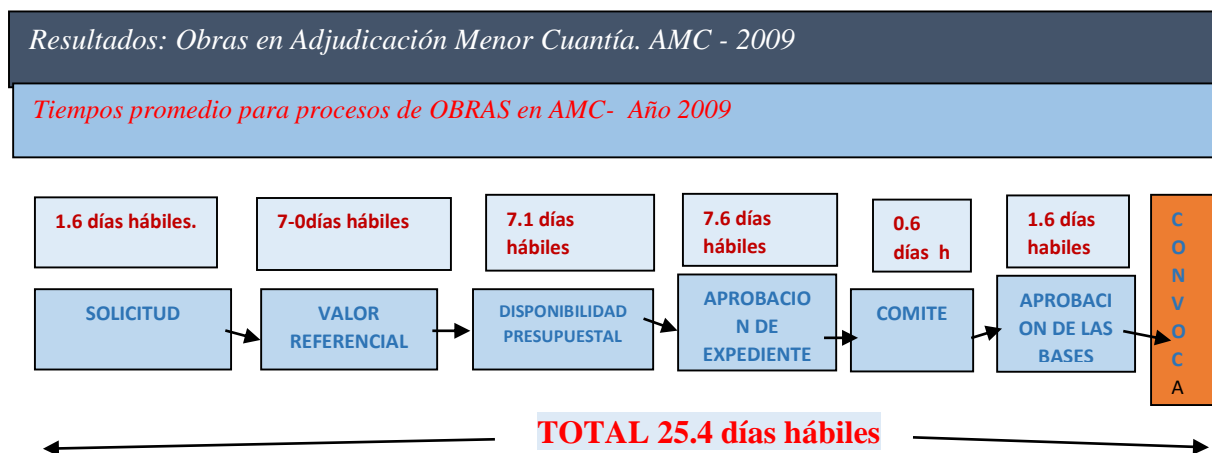


Figura 9



- d) **Procesos de selección en Obras para ADS, ADP y LP.** En el caso de los tiempos promedio para procesos de Obras ADS, ADP Y LP, el estudio demuestra que los actos preparatorios de estos procesos de selección desde la presentación de la solicitud hasta antes de la convocatoria arrojan un tiempo promedio en el año 2008 fue de 39.9 días hábiles y para el año 2009 de 35.6 días hábiles

Figura 10

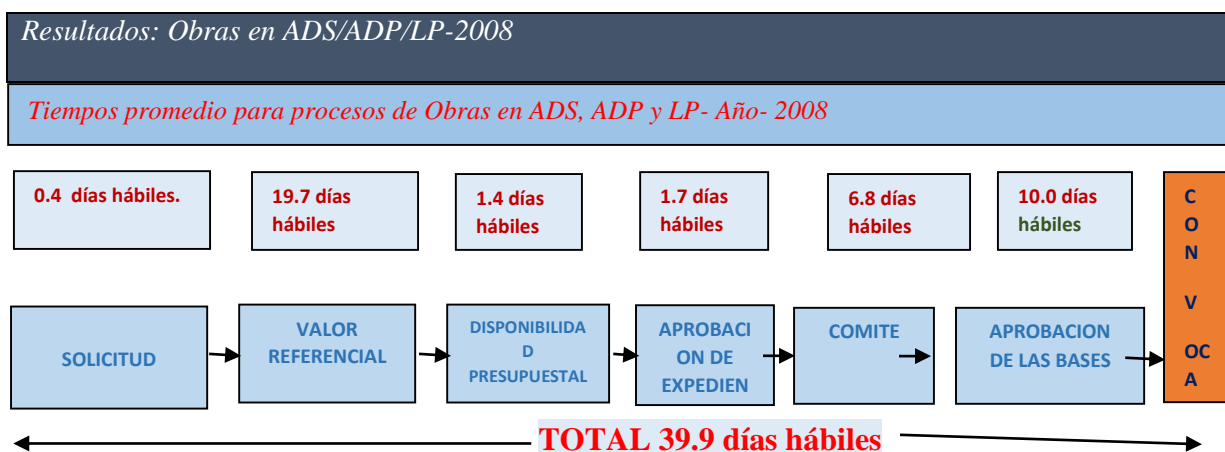
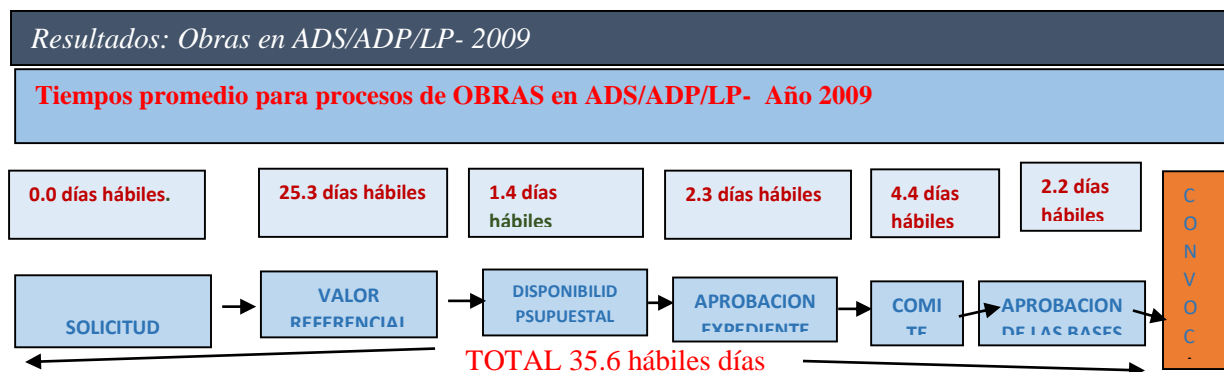


Figura 11



Posteriormente en la Revista Institucional Al DIA del OSCE, ha realizado un estudio denominado “Los tiempos en un proceso de contratación”. Al Día Revista Institucional del OSCE, a través de la Oficina de Estudios Económicos, La primera medición se realizó en el año 2009 y posteriormente ha sido monitoreada en los períodos 2012 y 2014, En estos dos últimos años, la estimación del tiempo de duración de los actos preparatorios se realizó a partir de una muestra promedio de 450 expedientes de procesos de selección llevados a cabo mediante el procedimiento clásico y se contó con la participación de alrededor 80 entidades públicas ubicadas en las ciudades de Ica, Cajamarca, Huaraz, Huánuco, Huamanga, Trujillo, Piura, Tacna entre otros.

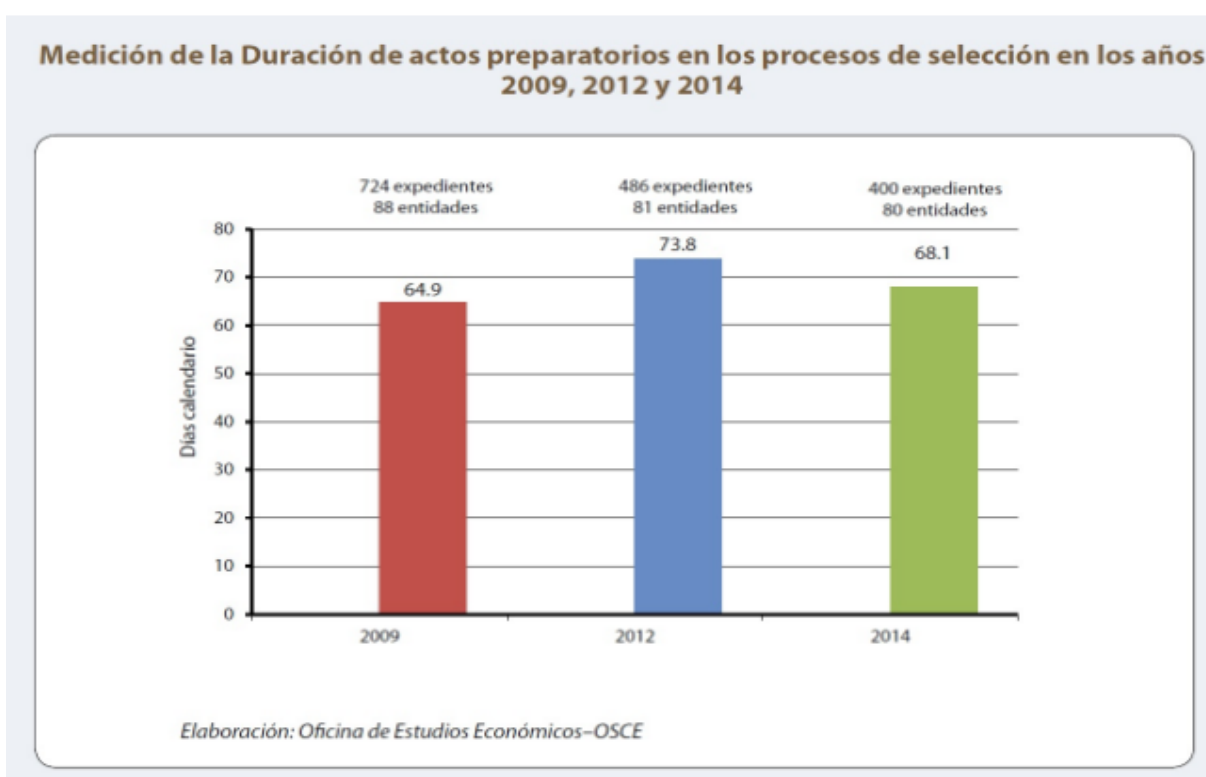
Respecto a ¿Cuánto tiempo duran los Actos Preparatorios en un Proceso de Selección?, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE Revista Institucional Al Día (09 de agosto de 2021). URL: <https://portal.gob.pe/revista.osce>. Señala:

El tiempo calculado para el año 2009 fue de 65 días calendario (alrededor de 2 meses). En aquella oportunidad se evidencia que no existía uniformidad en el circuito de actividades que realizan las Entidades en esta primera fase. En el año 2012 se obtuvo un plazo de 74 días calendario (2 meses y medio aproximadamente) y se determinó que el principal cuello

de botella recaía en el Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado. Para el estudio realizado en el año 2014, el plazo obtenido fue de 68.1 días calendario. (p.2-3)

Figura 12

Medición de la Duración de actos preparatorios en los procesos de selección en los años 2009, 2012 y 2014

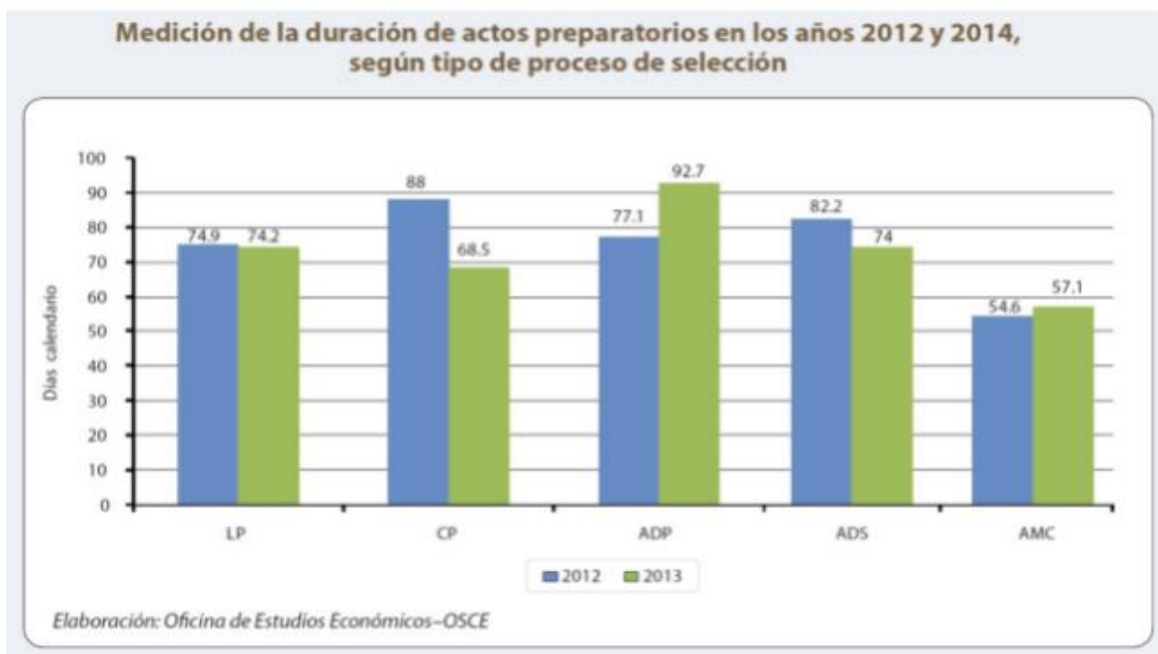


Salvo el caso de las AMC, en los demás tipos de procesos de selección este tiempo dura más de 2 meses. (p.3)

Por otro lado, los estudios arrojan un dato revelador: alrededor del 50% del tiempo total de duración de esta fase corresponde al estudio de posibilidades que ofrece el mercado (p.4)

Figura 13

Medición de la duración de los actos preparatorios en los años 2012 y 2014 según tipo de proceso de selección



De manera complementaria en el estudio del año 2014, se aplicó una encuesta a los operadores logísticos y se determinó que las causas que originan la demora en el EPOM es atribuida a:

- Mala elaboración del requerimiento realizado por cada área usuaria. Es decir, este documento, a pesar de ser verificado antes del inicio del EPOM, es modificado durante esta etapa, producto de las interacciones con los proveedores o de las indagaciones del operador logístico, por lo que se incurre en mayor tiempo cuando este documento debe ser devuelto al área usuaria para su modificación y/o actualización.
- La espera de las respuestas a las solicitudes de cotización por parte de los proveedores. Sobre este último punto cabe precisar que, en los estudios sobre identificación

de barreras de acceso al mercado estatal, los proveedores señalan que la principal barrera que enfrentan es el Direccionamiento y que éste se manifiesta en los RTM, al cual se tiene acceso no solo cuando el proceso se convoca sino desde la cotización. Esta percepción de la compra direccionada hace que el proveedor no tenga incentivo a responder la solicitud de cotización. (p.5)

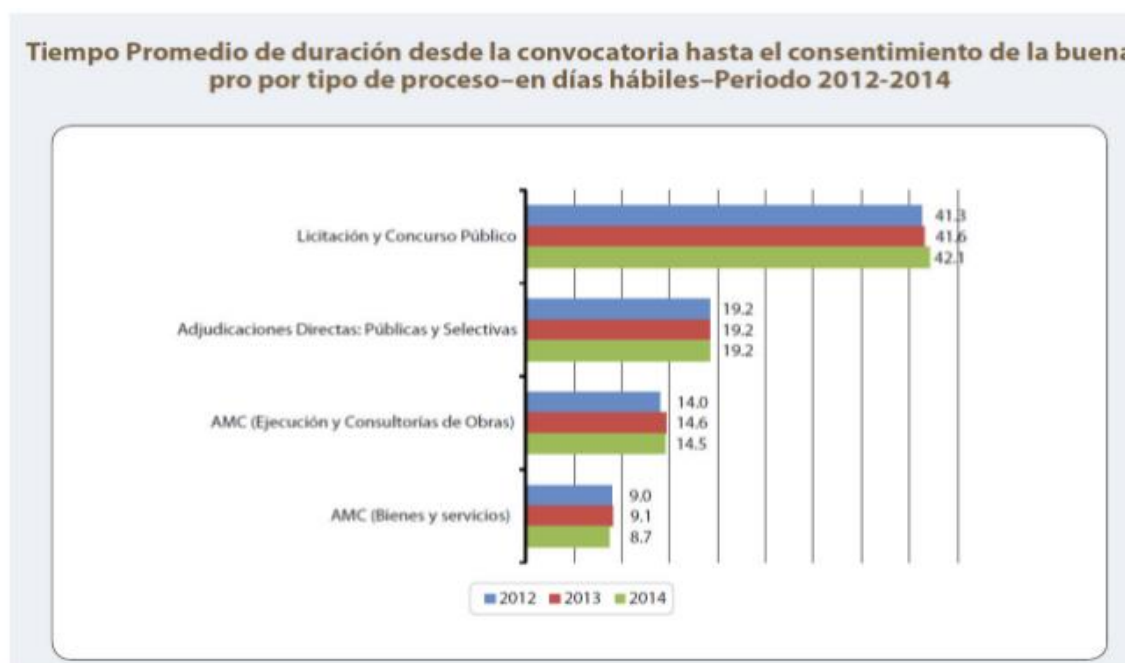
El OSCE Revista Institucional Al Día (09 de agosto de 2021). Respecto a ¿Cuánto dura un Proceso de Selección? Señala:

Un proceso de selección se inicia con la convocatoria y culmina con el consentimiento de la buena pro y la posterior firma del contrato. La normativa de contrataciones solo establece plazos mínimos entre la convocatoria y presentación de propuestas. Así, por ejemplo, en el caso, de la Licitaciones y Concursos Públicos (LP y CP), entre estos dos hitos debe haber como mínimo 22 días hábiles, para las adjudicaciones directas (públicas y selectivas) el plazo mínimo es de 10 días hábiles y para las AMC de bienes y servicios 2 días hábiles como mínimo. (p.6)

Sin embargo, las mediciones que realiza el OSCE consideran, como hito inicial la fecha de convocatoria del proceso de selección y como hito final, la fecha de consentimiento de la buena pro. Ello con la finalidad de evaluar el efecto de las postergaciones, elevación de bases y la presentación de recursos impugnativos. Los resultados que se han obtenido en los últimos años se muestran en la Figura 14 tal como se muestra a continuación:

Figura 14

Tiempos Promedio de duración desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro por tipos de proceso- en días hábiles-Período 2012 -2014

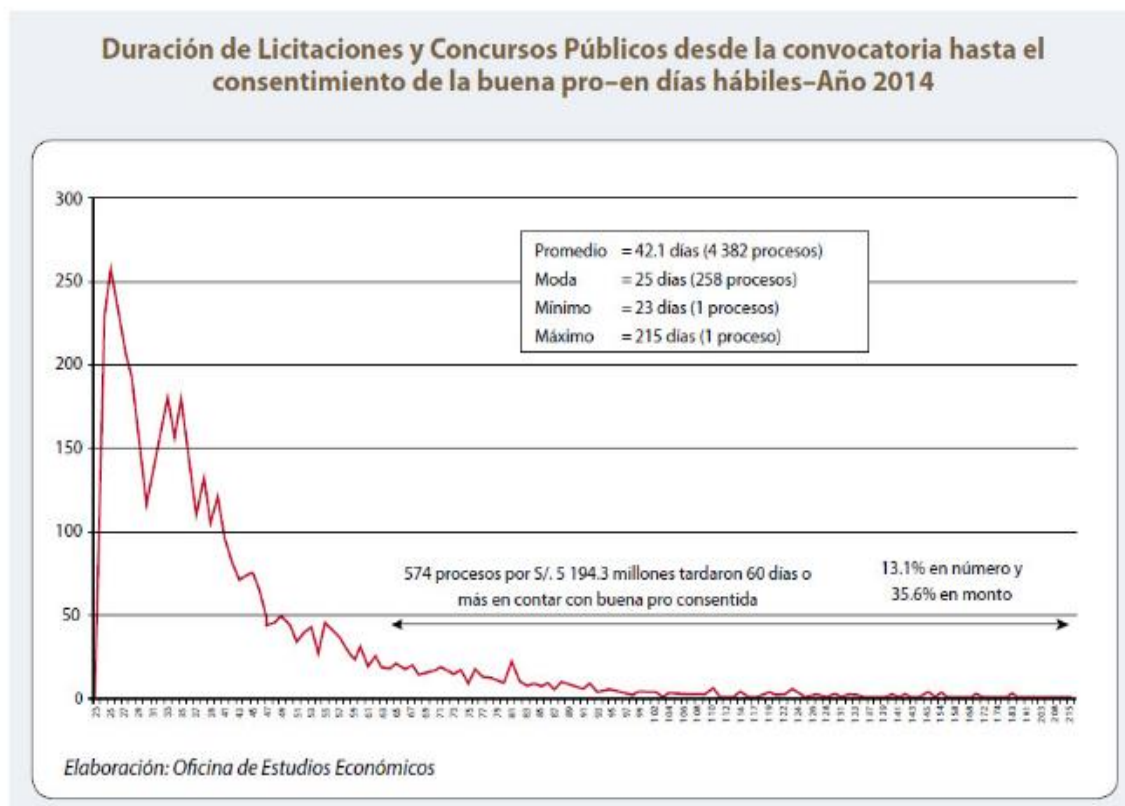


No obstante, estos promedios, se observa que hay LP y CP que registran periodos de duración igual o mayor a los 60 días hábiles. Incluso hay LP y CP con duración igual o mayor a los 100 días hábiles. En el último año 99 procesos entre LP y CP registraron una duración igual o mayor a 100 días hábiles. En el año 2012 estos casos representaron el 12.8%, en el 2013 el 13.0% y en el 2014, el 13.6% del número de LP y CP con buena pro. Por ello, en el 2013 se elaboró un estudio titulado "Factores que determinan que la duración de un proceso de selección sea mayor a 60 días, el caso de las LP y CP". En él se encontró que, entre las causas o factores que explican dicha duración, son las recurrentes postergaciones que tienen el cronograma del proceso debido a la cantidad y complejidad de las consultas y observaciones presentadas, las solicitudes de elevación de bases,

ausencia o no disponibilidad de tiempo tanto del comité especial como del notario público, entre otros. Complementariamente a dicho estudio, en el año 2014 se investigó sobre los factores que específicamente influyen para que el cronograma de un proceso de selección se prorrogue o postergue. El estudio considera el caso de las Licitaciones Públicas (LP) (p.5-8)

Figura 15

Duración de Licitaciones y Concursos Públicos desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro- en días hábiles –Año 2014



d.1.2) Sistematización Electrónica de los procesos vía SEACE. Tal como hemos detallado a manera de referencia histórica, lo complicado y las demoras registradas en el estudio del OSCE realizado en el 2008, 2009, 2012 y 2014 situación que ha permanecido en el tiempo y a partir de la Ley 30225 que inicia su aplicación a partir del 30 de enero 2019, nuestra investigación analiza el proceso de adquisición de bienes servicios y obras en SUSALUD periodo 2018 al 2020, precisamente en estos años finales del 2018 se cambió la Ley de Contrataciones y en enero del 2019 entro en vigencia la Ley N°30225 y su Reglamento, donde contempla que todas las Instituciones del Estado están obligadas a utilizar vía el SEACE, adquisiciones electrónicas vía Web en línea donde tanto las Instituciones del Estado así como los proveedores de bienes, servicios y obras tienen acceso electrónico desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.

Según la Vigésimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con DS N°344-2018-EF Normas Legales (31 de diciembre 2018) publicado en el Diario Oficial El Peruano. Establece lo siguiente:

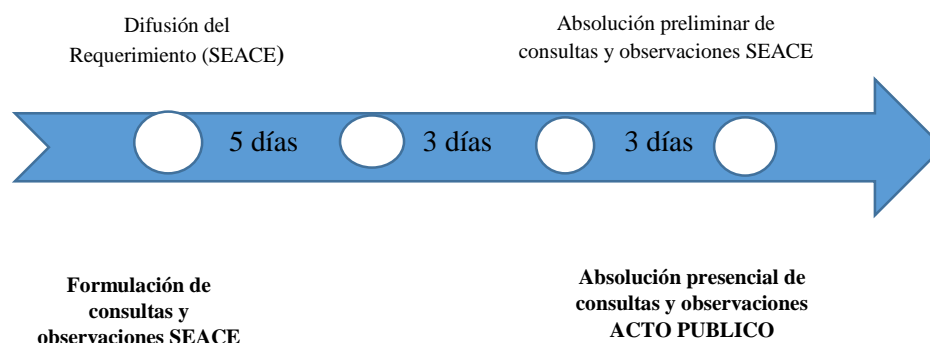
Los Ministerios y sus Organismos Públicos, programas o proyectos adscritos pueden difundir a través del SEACE el requerimiento determinado por el área usuaria, con la finalidad de recibir consultas y observaciones de los proveedores del rubro que permitan su perfeccionamiento. (...). (p.54)

El buscador de Difusión de Requerimientos–Ley 30225, podrá visualizar información relacionada a las difusiones de requerimientos publicadas.

Para el registro de una difusión de requerimientos, deberá considerar adjuntas al menos un archivo o hasta un máximo de 10 archivos de 350 MB de capacidad máxima por cada uno.

Figura 16

El Requerimiento



Con la llegada del COVID-19, en marzo del 2020, se evidenció las múltiples carencias en el sector Salud para atender la salud de las personas a través de las IAFAS e IPRESS públicas así como privadas, situación que ha determinado que el OSCE a través del SEACE al finalizar ya el 2020 tenga casi la totalidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado totalmente sistematizado a través de medios electrónicos para que tanto Entidades del Sector Público así como todos los Proveedores interactúen a través del SEACE todas las compras de bienes, servicios y obras en sus diversas modalidades en función a los montos y a la normativa vigente.

El OSCE a través del SEACE en su Versión 3.0, mediante el **Módulo Actos Preparatorios**, detalla la funcionalidad de cada proceso y como se utiliza cada funcionalidad, inicia con el registro del Expediente y culmina con el Registro de Bases, para lo cual se detalla paso a paso en el *Manual de usuario para el registro de información en actos preparatorios*, documento preparado por la Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE, y que consta de 139 páginas y 142 ilustraciones -Usuarios - funcionarios Públicos en la versión 1.3.

Acorde al Artículo 48.2 de la ley, el OSCE establece la forma en que se aplica progresiva y obligatoriamente los procesos electrónicos a los métodos de contratación para lo cual conforme al Art. 28 del reglamento de la Ley aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF establece que

los procedimientos de selección se realizan en forma electrónica y se difunden íntegramente a través del SEACE, conforme a la directiva que emita el OSCE; para lo cual en los artículos 73 y 81 del reglamento, señalan que la presentación de las ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Para lo cual se cuenta con un *Manual de Usuario ENTIDAD Versión 1.0 Licitación Pública* con presentación de ofertas de forma Electrónica. Módulo Selección-SEACEv3.0, documento en 18 páginas, preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

Este Manual está orientado para el usuario Entidad que le permite ejecutar los registros de una Licitación Pública en el SEACE, este procedimiento de selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Registro de participantes (Electrónica)
3. Formulación de consultas y observaciones (Electrónica)
4. Absolución de consultas, observaciones (Electrónica) e Integración de la Bases.
5. Presentación de Ofertas (Electrónica)
6. Evaluación de Ofertas
7. Calificación de Ofertas
8. Otorgamiento de la Buena Pro
9. Consentir Buena Pro

A partir del 09 de agosto del 2018, en los procedimientos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada para la contratación de bienes servicios y obras, los proveedores deberán efectuar de manera obligatoria la formulación de consultas y observaciones en forma electrónica a través del SEACE, no siendo válida su remisión física. De igual manera,

las Entidades deberán absolver de manera electrónica a través de la funcionalidad prevista en el SEACE, las consultas y observaciones presentadas por los proveedores.

En mérito a ello, el OSCE, ha creado el *Manual de Usuario Proveedor*, documento de 15 páginas elaborado por la Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE dirigido a los proveedores del Estado que participen en los procedimientos con la etapa de formulación de consultas y observaciones en forma electrónica, el cual describe los pasos a seguir para efectuar el registro de la “Formulación de Consultas y Observaciones electrónicas a las Bases”, por lo tanto, este documento constituye una ayuda básica para estas funcionalidades.

De acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, las Entidades están obligadas a registrar **TODAS** las órdenes de compra y órdenes de servicio a través Portal del SEACE. En tal sentido, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes las Entidades deberán registrar la información correspondiente a las O/C y O/S que hayan sido emitidas en el mes anterior, no siendo factible efectuar el registro posterior a la fecha de vencimiento del citado plazo.

Durante el registro de la información de las referidas contrataciones, los usuarios autorizados por las Entidades deberán observar lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los artículos 25 al 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, el “*Manual de Usuario para el Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio*” y/o el “Instructivo para el manejo del formato Excel de carga masiva de órdenes de compra y órdenes de servicio” publicado en el Portal del SEACE. Asimismo, utilizarán el: Instructivo para el manejo del formato Excel de carga masiva de órdenes

de compra y órdenes de servicio Versión:1.3, documento de 31 páginas, elaborado por el OSCE-SEACE (Entidad) Registro de Información en el Plan Anual de Contrataciones–PAC

Figura 17

Plan Anual de Contrataciones



El Plan Anual de Contrataciones es un Instrumento de gestión logística que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.

Todas las Entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado están en la obligación de registrar información relacionada con su Plan Anual de Contrataciones (PAC), los procesos de selección, los contratos y su ejecución, y todos los actos que requieran ser publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. En el caso particular del PAC, las entidades realizan el registro de la programación de sus contrataciones y las modificaciones respectivas, los mismos que son publicados en el SEACE.

d.2) Fase del Proceso de Selección. Dentro del procedimiento de contratación ordinaria, puede distinguirse entre dos fases: una fase interna o de ejecución de actos preparatorios y una

fase pública, que corresponde propiamente al desarrollo de las etapas destinadas a la selección del contratista estatal.

Figura 18

Contrataciones del Estado



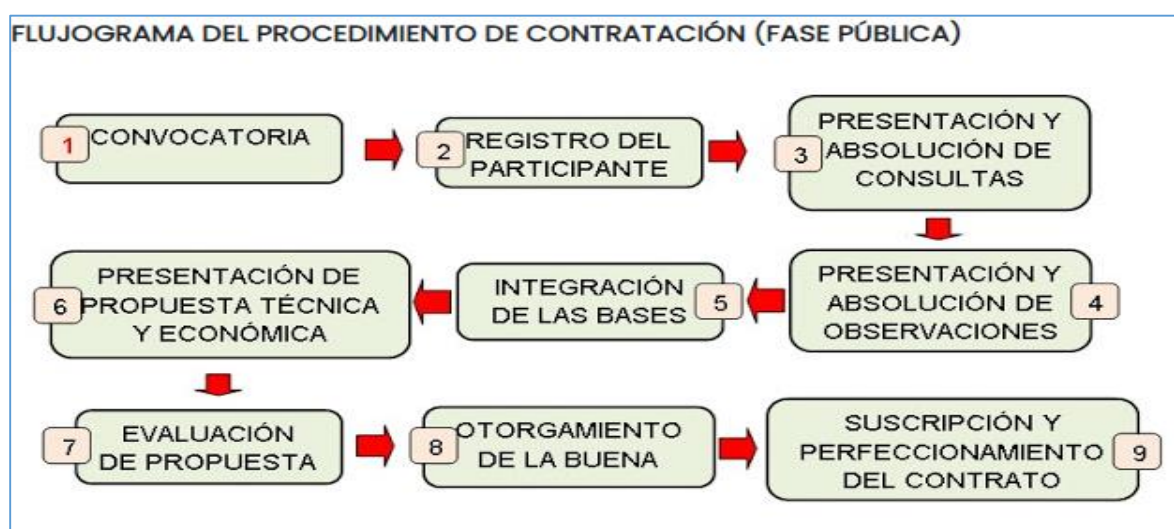
Para convocar a un proceso de contratación se requiere, bajo sanción de nulidad, que este se encuentre incluido dentro del plan Anual de Contrataciones, Adicionalmente se requiere la creación de un expediente de contratación, el cual deberá encontrarse debidamente autorizado e incluir:

- La disponibilidad de recursos
- La fuente de financiamiento
- Las bases debidamente aprobadas

Todo ello se verifica en la fase interna del procedimiento, mientras que en la fase pública del procedimiento pueden distinguirse cuando menos las nueve etapas que se presentan en el siguiente flujograma.

Figura 19

Flujograma del Procedimiento de Contratación (Fase Pública)



- Convocatoria
- Registro de participantes
- Presentación y absolución de consultas
- Presentación de Propuesta Técnica y Económica
- Integración de bases
- Presentación y absolución de observaciones
- Evaluación de propuestas
- Otorgamiento de la Buena Pro
- Suscripción y perfeccionamiento del Contrato

d.3) Fase de Ejecución Contractual. Se refiere al contrato que según el artículo 1351 del Código Civil es un acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.

Es importante advertir que la normativa de contrataciones no provee de una definición más especializada, por lo que en la presente investigación describiremos los aspectos más relevantes a tomar en cuenta para la suscripción de un contrato, celebrado al amparo de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

d.3.1 Consentimiento de la Buena Pro. Otorgada la Buena Pro, el plazo para la realización de los actos pendientes a la suscripción del contrato correspondiente dependerá del número de postores que presentaron propuestas en el proceso de selección.

Presentadas 2 o más propuestas el consentimiento se producirá a los 8 días hábiles de la notificación del otorgamiento, si no se ha interpuesto recurso de apelación. Por otro lado, presentada una sola oferta, el consentimiento se producirá el mismo día en que se notificó el otorgamiento.

Es importante tener en cuenta que el consentimiento de la Buena Pro, el Comité Especial debe remitir el Expediente de Contratación al órgano encargado de las contrataciones de la entidad, el que asumirá competencia para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

d.3.2) Perfeccionamiento del Contrato. Como premisa, el contrato debe celebrarse por escrito, ajustándose a la proforma incluida en las Bases Integradas. El contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio (O/C u O/S). Sobre este punto resulta relevante advertir que en caso que un mismo proveedor resulte ganador en más de un ítem, podrá suscribirse un contrato por cada ítem o un solo contrato por todos ellos.

Cabe advertir que los funcionarios públicos deben tener en cuenta que en las O/C u O/S que se remitan a los postores ganadores de la Buena Pro, debe figurar como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

d.3.3) Representantes facultados. Son sujetos de la relación contractual la entidad y el contratista. En representación de aquellos, el contrato será suscrito:

1.- Por la entidad: a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y

2.- Por el contratista:

- Tratándose de persona natural: directamente o por medio de su apoderado,
- Tratándose de persona jurídica: a través de su representante legal.

d.3.4) Condiciones para la firma del contrato. Es condición para la suscripción de un contrato que el postor adjudicado presente de forma previa a dicho acto:

1. Los documentos previstos en las Bases.
2. Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, salvo de procesos de selección por ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la normativa vigente, en los que la entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
3. Garantías, salvo casos de excepción.
4. Contrato de consorcio, de ser el caso.

5. Código de cuenta interbancaria (CCI).
6. Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.

d.3.5) Contenido del contrato. El contrato está conformado por diferentes instrumentos, siendo estos:

1. El documento que lo contiene (el contrato que ha sido suscrito)
2. Las bases integradas
3. La oferta ganadora y
4. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

d.3.6) Consorcios- Garantías durante la ejecución contractual- Tipos de garantías- Requisitos de las garantías - Régimen de garantías para MYPES y Excepción de garantías. Para la formalización contractual, deben tenerse en cuenta estos requisitos que están claramente detallados en la Ley de Contrataciones 30225 y su Reglamento.

d.3.7) Vigencia del contrato- Adelantos-Modificación en el contrato, Adicionales y Reducciones. Conceptos muy importantes tener en cuenta por Gerentes o directores ejecutivos de Administración, dado a que en la práctica se cometen muchos errores perjudicando a la Institución y finalmente terminan en procesos administrativos civiles y penales de responsabilidad, para lo cual se debe respetar lo establecido en la Ley de Contrataciones Ley 30225 y su Reglamento.

E. Diagnóstico Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud -SUSALUD

Visión Institucional. "En el año 2021 cada persona en el Perú tendrá la seguridad de que sus derechos en salud estén protegidos, dada la confianza que genera la Superintendencia Nacional de Salud al ejercer su labor de una manera efectiva, oportuna, transparente y justa"

Misión Institucional. "Promover, Proteger y Defender los derechos en salud de las personas con calidad y oportunidad"

e.1) Diagnóstico Situacional. La Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1158, publicado en el diario oficial el peruano el 06 de diciembre del 2013, en su Artículo 3° establece la naturaleza jurídica estableciendo que SUSALUD es un órgano técnico especializado adscrito al Ministerio de Salud, que cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; cuenta con Procuraduría Pública propia perteneciente al Sistema de Defensa Jurídica del Estado, por tanto desarrolla y ejecuta los Sistemas Administrativos como Unidad Ejecutora 001-515 SUSALUD, para lo cual cuenta con una estructura orgánica y funcional con sus respectivos documentos normativos y de gestión, orientados a ser cada vez más competitivos y eficientes.

e.2) Análisis de la Demanda. De acuerdo a sus competencias funcionales y técnicas especializadas, en el desarrollo de sus actividades operativas, así como cumplir sus funciones de supervisión a través de las diferentes unidades orgánicas de SUSALUD generan o demandan bienes, servicios y recursos humanos para satisfacer la demanda interna lo cual se traducen en

actividades técnico-administrativas referidos a temas logísticos, económicos, financieros y de personal, expedientes que la unidad Administrativa a través de la Secretaría General son enviados a la Oficina General de Administración para su atención.

Desde el punto de vista administrativo, todas las actividades laborales que realizan diariamente las diferentes unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Salud SUSALUD para brindar la supervisión profesional y técnica, siempre realizan gestiones administrativas, por ejemplo cuando realizan sus requerimientos de bienes y servicios, cuando solicitan pagos de movilidad, viáticos, cuando requieren recursos humanos etc., cada unidad orgánica ejecutan requerimientos a la Dirección General de Administración, quien deriva a las áreas competentes para su evaluación que esté acorde al marco normativo para su atención correspondiente.

e.3) Análisis de la Oferta. Para satisfacer la demanda por servicios técnicos y administrativos tanto a nivel interno y externo y de acuerdo al artículo 4° del Decreto Supremo N°008-2014-S, la Superintendencia Nacional de Salud, brinda sus servicios utilizando su estructura organizativa conformada por: (01) Consejo Directivo presidido por el Superintendente, una (01) Gerencia General, con 03 órganos de línea: 01 Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud; 01 Superintendencia Adjunta de Supervisión y 01 Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización; cada una de ellas con sus respectivas Intendencias); Asimismo cuenta con cuatro (04) Órganos de Apoyo dependiente de la Gerencia General que son La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, La Oficina General de Asesoría Jurídica, La Oficina General de Administración y La Oficina General de Gestión de las Personas. Además, cuenta con Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Tribunal de

la Superintendencia Nacional de Salud, Centro de Conciliación y Arbitraje, Junta de Usuarios y una Intendencia Macro Regional Norte.

Pese a las limitaciones presupuestales, de recursos humanos capacitados, Hardware y software SUSALUD, tiene como objetivo central brindar todo su ahínco para, ofrecer un servicio técnico, profesional y administrativo en atención a los múltiples requerimientos de los distintos órganos internos, así como los requerimientos de los órganos externos y de control.

e.4) Análisis FODA - Análisis del entorno externo

Oportunidades

a) Para sustentar ante el MEF, para lograr una partida de presupuesto restringido para nuestros principales deudores de Instituciones del Estado sancionados por multas.

b) Posibilidad de incrementar el presupuesto Institucional anual sustentando demanda adicional a inicios del segundo semestre de cada año luego de haber ejecutado el gasto en el primer semestre de cada ejercicio económico.

c) SUSALUD pondrá en práctica una estrategia de desarrollo agresiva, para disponer de una oferta de servicios con calidad y oportunidad a nivel nacional

d) La coyuntura actual. post Pandemia COVID-19, es oportuna para actualizar y sincerar los documentos normativos de gestión que permita a SUSALUD fortalecer los cuadros técnicos acompañados de documentos normativos orientados al fortalecimiento institucional, cuya finalidad sea lograr un mayor empoderamiento como órgano técnico Supervisor del MINSA.

Amenazas

a) Se percibe un limitado conocimiento de interpretación de las normas y directivas de los procesos logísticos por parte del usuario, lo cual da origen a imprecisiones desde la

programación de las necesidades y requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras, errores que luego se ven reflejados en el PAC de SUSALUD, ello puede explicarse por el insuficiente desarrollo de competencias en el personal encargado de estas tareas en las unidades orgánicas usuarias, debido a la insuficiente preparación técnica que poseen en materia de gestión logística gubernamental.

b) Demora en la atención de requerimientos de bienes y servicios programados, siendo mayor las demoras para los requerimientos no programados, lo cual implica primero tiene que realizarse una modificación presupuestal dando marco presupuestal necesario en la específica del gasto a fin de contar con la certificación presupuestal.

✓ Requerimientos extemporáneos; los usuarios requieren bienes y servicios en forma extemporánea para abastecer eventos programados en su Plan Operativo, por ejemplo:

Requerimientos sin disponibilidad presupuestal

✓ Falta de determinación de características técnicas por parte del usuario; normalmente se les reitera e incluso se les solicita determine las cantidades y características de los bienes y servicios.

✓ Presentar requerimientos sin adjuntar el pedido SIGA para la contratación de servicio de atención de eventos, de acuerdo a su programación de eventos que cada Dirección/Oficina, haya programado para el año 2019

✓ Requerimientos para compra de un mismo tipo de bien y/o servicio, en este caso es común observar requerimientos para la atención de campañas solicitando la compra de polos y gorros por cada tipo de evento, debiendo preverse un stock de este tipo de prendas con el logo institucional.

c) Las demoras en atender sus requerimientos generan descontento en los trabajadores al no contar oportunamente con los bienes para el cumplimiento de sus metas y objetivos de su competencia.

d) Dificultad para bajar la cartera de cobranza judicial reflejado en el Balance General de SUSALUD a través de las cuentas por cobrar, proveniente de multas aplicadas a las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud Hospitales Clínicas etc.) lo que dificulta la opinión favorable de los Auditores externos.

e.5) Análisis del entorno interno

Fortalezas

a) Existe equipo de trabajo comprometido con los objetivos del mejoramiento continuo y calidad de servicio orientados a conseguir los objetivos Institucionales.

b) La gestión Administrativa está enmarcada en el logro de resultados, con estricta observancia al marco normativo de las contrataciones del estado, relacionadas a las 03 fases: Fase de actos preparatorios, fase proceso de selección y fase de Ejecución Contractual.

c) Existe en el personal espíritu de superación para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Debilidades

a) Infraestructura inadecuada, que pone en riesgo la integridad de los trabajadores en caso de emergencia y sismos, incurriendo en mayores gastos dado a que sus locales son alquilados

b) Carencia de un Software operativos que integren la información de la gestión logística de SUSALUD con el MINSA, solo se ha diseñado registro de datos en Excel.

c) Se encontró un Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), que se utilizaba de manera mecánica no sistematizada, que era de nulo conocimiento de las unidades orgánicas, fuerte limitación que no permitía elaborar un buen cuadro de necesidades que sustente el Plan de Adquisiciones y Contrataciones PAC de bienes y servicios.

d) El Manual de Organización y Funciones MOF no responde a su verdadera necesidad institucional, por tanto, requiere urgente sinceramiento.

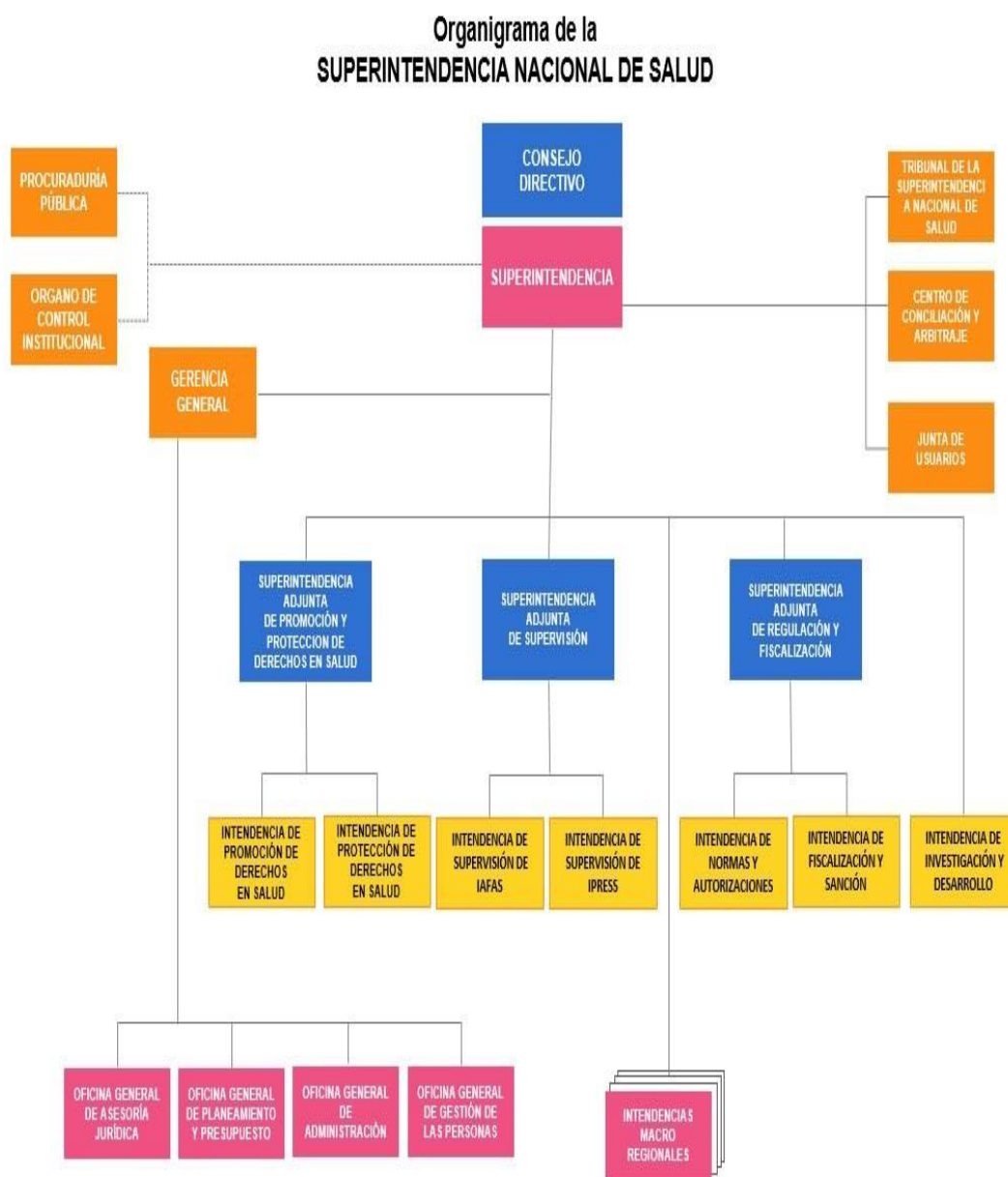
e) No existe manual de procedimientos que señale las tareas, responsables y tiempos incluidos en el desarrollo de cada una de los procedimientos propios de la Unidad de Administración, así como del resto de unidades orgánicas.

f) Niveles remunerativos en SUSALUD poco atractivos en comparación con Instituciones Supervisoras, lo cual genera descontento en el personal.

g) Dado la realidad sanitaria en el Perú, evidenciado a consecuencia del COVID-19 y debido a su limitado presupuesto Institucional no realiza una supervisión efectiva a un gran porcentaje de las IAFAS, IPRESS y Unidades de Gestión IPRESS públicas y privadas, SUSALUD, Tiene que ser más protagonista vigilando que estas instituciones que cumplan sus funciones, dado a que tiene facultades sancionadoras, pues se trata de la salud y la vida de las personas quienes, deben sentirse protegidas por SUSALUD, exigiendo y sancionando a todos los establecimientos de salud que no cumplan con optimizar sus servicios brindados a los asegurados, tal como lo establece sus funciones asignadas en su Ley de creación.

Figura 20

Organigrama de la Superintendencia Nacional de Salud



Nota: Decreto Supremo N°008-2014-SA. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud (10 de junio del 2014) +Normas Legales N°524956.Diario Oficial el Peruano.

1.3. Formulación del Problema

1.3.1. Problema General

- ¿De qué manera la gestión administrativa, influye favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud período 2028-2020?

1.3.2. Problemas Específicos

- ¿En qué medida la optimización de recursos en la gestión administrativa, incide en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD 2018-2020?

- ¿De qué forma el uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permite mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD 2028-2020?

- ¿De qué manera la oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuye a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD 2028-2020?

1.4. Antecedentes

1.4.1. Internacionales

Flores (2015), en su tesis para optar por el título de Maestría en Gestión Empresarial, sobre: “Proceso Administrativo y Gestión empresarial en Coproabas, Jinotega 2010-2013”, Matagalpa - 2015 por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua,

concluye que: En base a los resultados obtenidos en la presente investigación y de acuerdo a los instrumentos utilizados se concluye que: El proceso Administrativo y Gestión Empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se lleva a cabo de forma parcial ya que no se llevan de forma correcta las funciones del proceso administrativo, Se realizó una valoración en cuanto a los proceso administrativo y Gestión de la empresa, con el fin de ver si se está planteando correctamente, de los que llegamos a la conclusión que la Gestión empresarial en la Cooperativa, se ve limitada por los pobres conocimientos administrativos de los órganos directivos que trabajan en base a su experiencia y el poco compromiso de alguno de ellos, y finalmente que al no existir un buen manejo de los procesos administrativo, observamos que no cumplen con el desempeño de una buena Gestión Administrativa.

Santillán & Villanueva (2013), en su tesis para optar por el grado de título profesional en Ingeniera Comercial, sobre: “Propuesta de Sistema de Gestión Administrativo para la Compañía Posón S.A.”, Guayaquil - 2013 por la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil - Ecuador, concluye que Posón SA. no tiene definida la Visión y Misión de su empresa, en el presente estudio se logró elaborar las mismas en coordinación con la Gerencia General., además con el manual los colaboradores conocerán sobre la estructura de la organización desde sus inicios, como está constituida, sus procedimientos, y las políticas con las que cuentan, ya que estas deben ser respetadas para reducir errores operativos y evitar problemas en su estructura organizacional y finalmente el manual de organización dará a conocer la estructura formal de la empresa, la relación de autoridad que tienen los niveles jerárquicos, así como los canales de comunicación que se encuentran

en forma escrita y gráfica, mejorando las relaciones laborales, así como el manual de procedimiento y de políticas.

Castro (2017), en su tesis para optar por el título de Máster en Ciencias de la Educación con énfasis en Gestión Educativa, sobre: “Gestión Administrativa para el Fortalecimiento del Programa de Egresados en la Universidad Nacional de Colombia”, Bogotá - 2017 por la Universidad Libre de Colombia - Colombia, concluye que desde la investigación realizada, y según diagnóstico arrojado sobre la necesidad de implementación de una estrategia de gestión administrativa que fortaleciera el desempeño de coordinadores del programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia, se puede decir que se ha cumplido con lo planeado, dejando abierto el proceso para continuar y que se constituya en un deber ser de la institución. Se pudo verificar que desde el ámbito humano y desde sus capacidades para la recepción, discusión, integración, participación individual y colaborativa se demuestra que la gestión administrativa es un canal que permite diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar para alcanzar las metas propuestas y llegar al mejoramiento del programa de egresados. Además para el desarrollo de procesos investigativos en general, y del presente estudio en particular es necesario conocer la legislación nacional que refiere las normas, y en este caso para los programas de egresados en el país; como también los objetivos institucionales, los lineamientos misionales y visionales, los aspectos administrativos, logísticos y humanos para realizar acciones puntuales en el desarrollo y mejora de los mismos procesos por cuanto cada institución posee características particulares y distintivas que benefician a una población en particular como es el caso de un programa de egresados en la universidad Nacional de Colombia, y

finalmente los referentes teóricos fueron un insumo de gran valía que sustenta el peso científico y epistemológico del presente estudio, convocados para aclarar conceptos y fundamentos sobre gestión y más precisamente sobre gestión administrativa desde el abordaje de lo sistémico los aspectos a tener en cuenta en un programa de egresados que aclaran y despejan los caminos y metodologías a seguir para el cumplimiento de objetivos como los propuestos viables y alcanzables.

1.4.2. Antecedentes Nacionales

Bonilla (2016), en su tesis para optar por el título profesional de licenciado en Administración, sobre: “Estrategias de Gestión Administrativa en Mejora de la Atención al Cliente en la Mype Comercial “San Martin” – Chiclayo”, Perú-2016 por la Universidad Señor de Sipán - Chiclayo, concluye que: El nivel de la gestión administrativa en la Mype Comercial “San Martin” es medio debido a que el 64% de los trabajadores de la empresa se encuentra totalmente de acuerdo en que la empresa se aplican estrategias de gestión administrativa. Además, que el nivel de calidad de servicio en la Mype Comercial “San Martin” es medio debido a que el 53% de los clientes indica estar de acuerdo en que la empresa brinda servicios de calidad al momento de comercial sus productos y finalmente se elaboraron estrategias de gestión administrativa bajo la teoría de Fayol, para mejorar los aspectos de la calidad de servicio estudiada desde el punto de vista de las dimensiones indicadores de la teoría del instrumento servqual de Parasurman y Berry.

Soto (2017), en su tesis para optar el título profesional de licenciado en Administración, sobre: “El liderazgo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital San Pedro de Chaná – Huari, en el Año 2017”, Huacho - 2017, por la Universidad Nacional José

Faustino Sánchez Carrión – Huacho, concluye que en esta tesis se determinó que el Liderazgo incide significativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana, en el año 2017. Esta decisión se sustenta con el valor obtenido de la prueba de Chi cuadrado con un nivel de significancia de 0.000 ($p=0.000<0.05$), además se determinó que el Liderazgo Transformacional incide significativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana, en el año 2017. Esta decisión se sustenta con el valor obtenido de la prueba estadística de Chi Cuadrado con un nivel de significancia de 0.028 ($p=0.000<0.05$), y finalmente en esta investigación se demostró que el Liderazgo Participativo incide significativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chana, en el año 2017. Esta decisión se sustenta con el valor obtenido de la prueba estadística de Chi Cuadrado con un nivel de significancia de 0.000 ($p=0.000<0.05$).

Quichca (2012), en su tesis para optar el título de maestría en Educación, sobre: “Relación entre la calidad de gestión administrativa y el desempeño docente según los estudiantes del I al VI ciclo 2010 - I del Instituto superior particular “La Pontificia” del distrito Carmen Alto Provincia de Huamanga Ayacucho - Perú”, Lima - 2012, por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Perú, concluye que: La proporción de estudiantes del I al VI Ciclo -2010 – I del Instituto Superior Particular “La Pontificia” del Distrito Carmen Alto Provincia de Huamanga Ayacucho, que califican como buena la Gestión Administrativa”, es 16.13% (al 95% $I =< 9.66\%; 22.60\% >1$) el cual es muy bajo y con la evidencia muestral se concluye que no es buena, además el 45.97% de los estudiantes califican como regular la Gestión Administrativa. Además, la proporción de estudiantes del I al VI Ciclo -2010–I del Instituto Superior Particular “La Pontificia” del Distrito Carmen Alto Provincia de Huamanga

Ayacucho, que califican como buena el Desempeño Docente”, es 19.35% (al 95% I =< 12.40%;26.30% >1) el cual es muy bajo y con la evidencia muestral se concluye que no es buena además el 61.29 de los estudiantes califican como regular el Desempeño Docente. Finalmente, En cuanto a la calidad y cantidad de los equipos de cómputo, el acceso a internet y correo electrónico con los que cuenta el instituto (35.40%), la calidad y cantidad de los medios audiovisuales que se encuentran a disposición de los profesores (38.70%) y la cantidad de los laboratorios de enseñanza con los que cuenta el instituto (36.30%), la mayoría de los estudiantes lo califican como pésimo. Por otro lado, en cuanto al respeto, la aceptación de ideas de los alumnos y la dignidad en el trato del docente con los demás, el 37.90% de los estudiantes lo califica como buena.

1.5. Justificación e Importancia

La justificación de la investigación se basa en determinar de qué manera la gestión administrativa, influye favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud, porque es importante para la Institución emplear los procesos de gestión administrativa de manera eficiente. La importancia del estudio radica en que una buena gestión administrativa en los procesos de adquisiciones representa una garantía y transparencia, ya que una buena práctica elimina las malas consecuencias y repercusiones que pudieran ocasionar un perjuicio económico en las entidades del estado.

El empleo de una eficiente Gestión Administrativa obedece en gran parte a los resultados que se muestren anualmente aplicando los conocimientos adecuados atinada a los principios fundamentales y las teorías de gestión administrativa en los procesos de adquisiciones, por lo cual es imprescindible que la entidad la desarrolle en forma práctica con resultados.

Esta investigación pretendió orientar como SUSALUD, ha verificado y determinado si realmente hay una eficiente aplicación de la gestión administrativa, para alcanzar el éxito institucional y cumplir con sus objetivos y metas programadas.

Finalmente, con el presente estudio se pretende realizar hallazgos significativos que sirvan de orientación a la Institución y personal responsable, para la corrección y la prevención de las deficiencias que podrían encontrarse en el ámbito de la gestión administrativa y las adquisiciones de bienes y servicios en el estado.

Finalmente, el estudio contribuye a la superación y éxito en mi campo profesional y laboral.

1.6. Limitaciones de la Investigación

La investigación se desarrolló en el campo de la gestión administrativa y el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras, en ella podría encontrarse limitaciones en el desarrollo del mismo y que pudieran estar referidas a limitaciones de acceso de información por ser de carácter o reserva de información que no esté publicada en transparencia, por ello se efectuó un estudio minucioso en el desarrollo de la investigación que permitió llegar a valiosas conclusiones y recomendaciones del estudio.

1.7. Objetivos de la Investigación

1.7.1. Objetivo General

Establecer de qué manera la gestión administrativa, influye favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud.

1.7.2. Objetivos Específicos

- Determinar en qué medida la optimización de recursos en la gestión administrativa, incide en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Determinar de qué forma el uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permite mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Determinar de qué manera la oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuye a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios.

1.8. Hipótesis de la investigación

1.8.1. Hipótesis General

- La eficiente gestión administrativa, influirá favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud.

1.8.2. Hipótesis Específicas

- La optimización adecuada de recursos en la gestión administrativa, incidirá en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios.
- El uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permitirá mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios.
- La oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuirá positivamente a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios.

1.8.3. Variables e Indicadores:

(X) Variable Independiente:

- Gestión Administrativa

(Y) Variable Dependiente:

- Adquisiciones de Bienes y Servicios

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Marco Conceptual

Farro J. (2016), en su Tesis para optar el grado académico de: Maestro en Gestión Pública, sobre: “Gestión administrativa y contrataciones del Estado del personal de la subgerencia de logística de la Zona Registral IX Lima, 2016” por la Universidad César Vallejo de Lima, señala sobre:

2.1.1. Gestión Administrativa

Tratar de definir la gestión administración, en primer lugar, se debe definir el término “**Gestión**”, éste en sí, de acuerdo a la literatura son tres las connotaciones que se aplican y se ponen en práctica. La primera connotación se relaciona con la acción pragmática, de modo que gestión significa “hacer”, una acción humana llevada a cabo por uno o más individuos con la finalidad de obtener algo en un corto plazo. Ahora bien, desde una concepción filosófica se puede decir que la acción practica parte siempre de la voluntad de los individuos bajo la racionalidad moral humana; materializándose en la cotidianidad laboral. El segundo aspecto, la gestión guarda estrecha relación con el campo de la investigación, se trata, pues de un proceso sistemático-formal con el criterio de reproducir conocimiento sobre los acontecimientos observables realizados en la praxis, de modo que describen, comprenden y explican los fenómenos. No obstante, el investigador genera de la gestión un modelo de estudio epistemológico. Por esa razón, la investigación sobre la gestión es discernir entre los factores y los procedimientos de la acción pragmática de los individuos, sustentadas en teorías, supuestos e hipótesis. En tercer lugar, gestión se comprende en los procesos de innovación y desarrollo. En ella, se crean nuevas estrategias

de desarrollo, que permitirán transformar y mejorar la administración, haciéndola eficiente en el entorno institucional.

En este sentido, **Alvarado (2001)** refiere que la gestión: es la aplicación de un conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos en el manejo de recursos y desarrollo de las actividades institucionales (p.54).

Alvarado considera que la gestión es poner en práctica un conglomerado de técnicas, es decir elementos racionales que se materializan en instrumentos (herramientas), basada en los procedimientos de los recursos y desarrollo de actividades programadas y no programadas.

En este sentido, **La Serna (2002)** enfatiza que “la gestión armoniza medios (recursos, procesos y actividades) y los fines (propósitos y metas a alcanzar)” (p.32).

Desde esta perspectiva, la gestión, armoniza los medios y los fines, que en la concepción de los griegos correspondería al proceso consecutivo de los fenómenos y sus relaciones en el campo de la acción empresarial. En efecto, la gestión se circunscribe en los tres aspectos: acción, investigación e innovación.

Stoner et al. (1996). Enfatiza que la gestión guarda estrecha relación con la administración: El término “gestión” es la disposición y la organización de los recursos de uno a más individuos para obtener los resultados esperados. Pudiera generalizarse como el arte de anticipar participativamente el cambio, con el propósito de crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro deseado de una institución, es una manera de unir esfuerzos y recursos para alcanzar un objetivo determinado (p. 84).

Para Stoner et al. (1996), la gestión es un arte, por el cual se dispone de los recursos, con el fin de que la participación de todos los actores sea eficiente, además que permite el cambio, se crea estrategias que garantizan el futuro de las organizaciones o instituciones. Esta definición es importante porque la gestión se enmarca a la gestión como parte de la administración, por tanto, se trata de un proceso que tiene partes: la planificación, objetivos, ejecución de metas, etc. en este sentido, la acciones son las que llevaran al éxito a la empresa.

Hernández & Pulido (2011) definen la gestión como:

El proceso intelectual creativo que permite a un individuo diseñar y ejecutar las directrices y procesos estratégicos y tácticos de una unidad productiva– empresa, negocio, corporación y/o institución educativa–mediante la comprensión, conceptualización y conocimientos de la esencia de su quehacer, y al mismo tiempo coordinar los recursos o capitales económicos, humanos, tecnológicos y de relaciones sociales, políticas y comerciales para alcanzar sus propósitos u objetivos (p. 2)

Hernández & Pulido, resumen lo que hemos dicho líneas arriba, sin embargo, la gestión estipula las directrices estratégicas, en la medida que se fijan los elementos constantes, se permitirán la adaptación de la empresa a diversas circunstancias sin perder el horizonte final, además de ser táctica (genera conciencia crítica de todos los miembros de la organización) y es, la que se responsabiliza de la coordinación y aprovechamiento de los recursos tal como lo confirman los autores.

Para ello, Koontz & Weihrich (2013) se centra que la administración:

Consiste en hacer las cosas de acuerdo con las condiciones de una situación. Los conocimientos administrativos organizados constituyen una ciencia. Así, la práctica de la

administración es un arte, mientras que los conocimientos organizados que sustentan esa práctica pueden considerarse una ciencia. Ciencia y arte no se excluyen mutuamente, sino que son complementarios (p. 10).

Tanto la gestión como la administración es arte siempre y cuando se lleva a la práctica, mientras que se convierte en ciencia cuando concilia con los principios racionales organizados. En efecto, los autores aluden a un concepto más científico, las dos connotaciones son positivas, pero se perfila a que la administración constituya una ciencia.

En esta lógica Kast (citado por Hernández 2006, p.3) sostiene que:

La coordinación entre los individuos y los recursos materiales para obtener objetivos organizacionales se logran por medio de cuatro elementos: dirección de los objetivos, involucramiento y participación de las personas, uso de técnicas y compromiso organizacional. Kast, desde luego propone que la coordinación que existe entre los individuos y los recursos son esenciales para la meta de los objetivos de la empresa; identificándolos como la dirección, participación, técnica y compromiso.

Robbins y DeCenzo (2009) define a la gestión administrativa como:

El proceso para conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas. (...) son las actividades primordiales que desempeñan los gerentes (...) la eficiencia y la eficacia está en relación a lo que hacemos y a cómo lo hacemos. En una organización, significa alcanzar las metas programadas (p.6).

Los autores hacen referencia a tres elementos fundamentales en la administración: Proceso, Eficiencia y Eficacia. De modo que la eficiencia nos permite a hacer una tarea correctamente, mientras que Eficacia a lo que se hace como tarea como tarea correcta.

Para concluir, citamos el concepto que nos da **Chiavenato (2001): quien sostiene que:**

La tarea de la administración está en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante la planificación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos (p.3).

En consecuencia, se entiende por gestión administrativa al proceso, en cual se planifica, organiza, dirige y controla el uso de los recursos humanos y materiales para conseguir objetivos comunes con eficiencia y eficacia en una empresa. Se debe tener en cuenta que el discurso académico para conceptualizar “gestión administrativa” surge en las ciencias sociales, éstas al integrar en su sistema elementos como los procesos, técnicas se relacionan con los recursos de manera eficiente y eficaz; generando en sí, factores de control institucional.

2.1.2. Teorías que sustentan la Gestión Administrativa

Entre estas tenemos las siguientes:

Teoría científica de la administración Teoría clásica de la administración Teoría de la Organización.

2.1.3. Teoría Científica de la Administración

Taylor (1987) analiza el trabajo a realizarse, las tareas ejecutadas, con sus respectivos dinamismos y tiempos necesarios. El objetivo de esta teoría es la búsqueda de mayor productividad (se recuerda el contexto donde escribe Taylor (1911) es una época de cambios asombrosos en la industria) prescindiendo de la mano obrera, e incrementando más el trabajo con la máquina (homo

machine est, ut operabilis res faciet). Esta escuela influenciada por la filosofía de Hobbes se orientó a definir procesos universales para hacer las tareas (métodos).

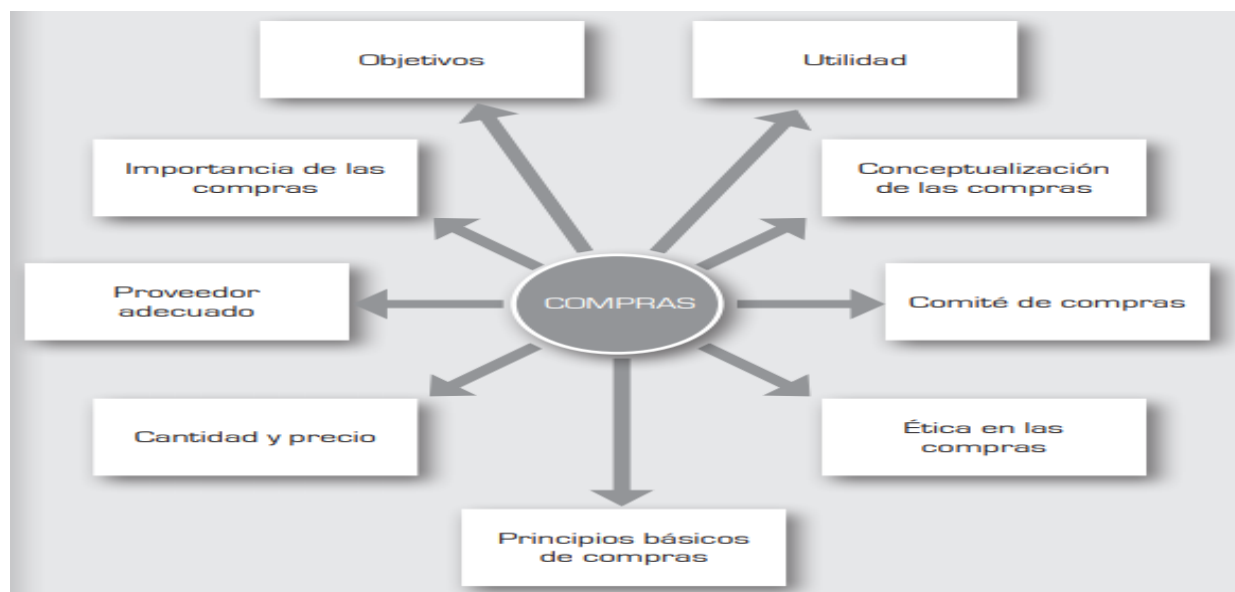
En este sentido, la labor que ejecutan los empleados debe ser mejores, siempre y cuando sea más ventajoso utilizar menos recursos económicos a través de las divisiones de funciones. Por otra parte, el desempeño laboral de cada individuo en la entidad debe ceñirse a una tarea o función que predomine, desempeñarse en una sola cosa, una suerte de hombre-robot, mecanizado. Para ello era necesario capacitar al personal, a los operarios para tener mayor productividad.

En efecto, esta teoría se focalizó solo en el estudio de la organización, por tanto, mantuvo un enfoque mecanicista, ignorando los factores humanos, es decir, los recursos humanos cumplen determinadas funciones de trabajo y nada más, especializarlos es el reto, para así obtener la mayor productividad en la organización.

No obstante, de algún modo, esta escuela tuvo aportes importantes:

El método que utilizó Taylor (método cartesiano, científico) fue para determinar la mejor manera de realizar un trabajo industrializado. Para ello es importante contratar a trabajadores más capacitados con mejores cualidades y perfiles al puesto de trabajo; diseñar un sistema de estímulos fundados en la producción y realizar estudios de tiempos y movimientos para eliminar movimientos inútiles en las tareas.

Figura 21

Compras

Nota: Administración de compras Adquisiciones y abastecimiento -Sangri (2014)

2.2 Compras - proceso de adquisiciones

Sangri (2014), expresa en su libro “Administración de compras Adquisiciones y abastecimiento” Primera Edición Ebook-México-, señala:

¿Qué son las Compras?

“Sinónimo de adquirir, acción de comprar, adquirir por dinero.”

Del latín: Comprare-adquirir.

Adquirir: “Alcanzar la posesión de una cosa, por trabajo. Sinónimo de comprar, conseguir y obtener, acción de adquirir y hacer propio lo que a nadie pertenece”.

Podríamos partir de la forma en que una persona obtiene algo para su beneficio, hay cuatro formas de obtener el bien deseado:

1. Haciéndolo, es decir, fabricándolo desde la materia prima, como ejemplo podemos decir que el que tiene leche y fabrica mantequilla o queso para su consumo.
2. Pidiéndolo en súplica, la persona que da no recibe nada monetario, solo las gracias.
3. Obteniéndolo por coacción, por la fuerza, es decir, robándolo.
4. Adquiriéndolo por medio de una transacción, lo compra y paga algo en dinero o en trueque (p.5)

2.2.1 Importancia de las Compras

Esta actividad radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos. La empresa necesita de insumos, materia prima, componentes y refacciones para su funcionamiento, sin los cuales no podría lograr la producción y distribución de sus productos. Las compras bien planeadas deben de redituar a la empresa ahorros en efectivo, en su liquidez, y en la fluidez del capital. Bajo un sistema organizado, las compras le representan a la empresa una buena administración, negociando plazos de pago, descuentos, oportunidad de uso y otros beneficios. Es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios, involucrando los elementos que determinan la coordinación de las áreas de la empresa que requieren de materiales y/o insumos para su eficiente funcionamiento (p.5)

Objetivos: Como toda actividad de administración, compras tiene un objetivo general y varios objetivos específicos, podríamos detallar que el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio.

Objetivos específicos

- Reducción de costos: Obtención de utilidades y a la vez mejorar el trinomio costo-beneficio-utilidad.
- Comprar al mínimo precio: Sin olvidar, la calidad, el volumen y la pronta utilización de lo adquirido.
- Servicio: Optimizando los tiempos y las coordinaciones con los departamentos a los que les da servicio, para con ello cumplir con los requerimientos solicitados.
- La responsabilidad del área de compras: Tiene varias actividades:
 - Precios, proveedores, pedidos, inspección de lo adquirido, cuando así lo amerite.
 - Los que comparte con otros departamentos sobre:
 - Informes, inventarios, convenios, contratos, almacenaje, etcétera.
 - Actividades que son su obligación y le interesan.
 - Recibir, almacenar, dar seguimiento, etcétera.
 - Controlar los convenios: En este objetivo al área de compras le interesan todos los convenios que fueron, son y serán necesarios para el financiamiento que otorgue el proveedor.
- Tiempo de pago.
- Solo las compras de acuerdo a los requerimientos y los parámetros.
- Solo compromisos autorizados por el departamento afectado.
- Mantener inventarios tanto en existencia como en el departamento de contabilidad.
- Seguir el o los procedimientos escritos para pedidos y órdenes de compra.
- Control de los tratados comerciales con los proveedores En lo referente a:
 - Buenas relaciones.

- Ética.
- Mantener una política de varios proveedores (tres) para el abastecimiento de las materias primas básicas.
- Actuar inteligente e íntegramente, en la adquisición por medio de:
 - Volumen, precio, plazos de pago, descuentos, fechas de entrega, etcétera.
 - Mantener confidencialidad de las cotizaciones u otras informaciones de los proveedores.
- Asegurar el prestigio e imagen de la empresa.
- Solo el área de compras debe adquirir, para evitar entre otras:
 - Condiciones desventajosas a los proveedores.
 - Obligar a los proveedores a reducir forzosamente sus precios.
- Capacitar al departamento de compras y a las áreas a las que les da servicio, para una eficiente aplicación de las actividades de adquisición, de acuerdo con los procedimientos de la empresa (p.5-6)

2.2.2. Utilidad

La utilidad está determinada en gran medida, por la efectividad de la administración de los bienes adquiridos, esto se basa en que se deben de negociar los mejores precios, el máximo tiempo de pago, y sobre todo la pronta utilización de lo adquirido. El tipo de compra clásica, presenta mejores precios bajo condiciones de: entrega, calidad y pago. Para tener los mejores proveedores se necesita que no sean más de tres, para materias primas y para los principales componentes, pero para otro tipo de insumos serán los necesarios (p.6-7)

2.2.3 Conceptualización de Abastecimiento

Almacenar materias primas, componentes y/o productos que se consumen en la empresa, tanto en la fabricación, como productos para la comercialización, y los de uso administrativo, como insumos. En el área de compras se desarrollan una serie de actividades organizadas, la que está subordinada al área administrativa, y tiene como coordinados a varios departamentos, entre los que destacan: almacén, producción, mantenimiento, y servicios generales o intendencia.

Les da servicio a todos los departamentos de la empresa, debiendo respetar los ordenamientos del manual de políticas y procedimiento, y su tamaño va de acuerdo a:

- Tipo de empresa
- Giro del negocio
- Importancia
- Tamaño
- Necesidades (p.7)

2.2.4. Comité de Compras

Este es un grupo de personas de varios puestos de la empresa que, por lo general, son para las empresas manufactureras:

- El director o gerente general o gerente administrativo (el que tomará la decisión).
- El tesorero o gerente de contabilidad.
- El gerente de producción.
- El gerente de ingeniería.

- El gerente o jefe de compras

Y para una empresa comercializadora, pueden formar parte del comité de compras:

- El director o gerente general, o gerente administrativo (el que tomará la decisión).

- El tesorero o gerente de contabilidad.

- El gerente de mercadotecnia.

- El gerente de ventas.

- El gerente o jefe de compras.

Hacemos la aclaración que, en los dos tipos de empresas, su decisión se basará en lo que se establece en el plan de mercadotecnia, en el sub plan de compras (p.7-8)

2.2.5. Ética en las Compras

Esta es un área de mucha importancia, pues si se violan las buenas costumbres y la ética en las compras, se pueden ocasionar varios problemas a las empresas, entre los que destacan:

- Sobornos Esta es una actividad muy utilizada por los compradores o los jefes de compras, faltos de ética, y consiste en pedir al proveedor que ofrezca dinero u otras dádivas para asignar la orden de compra o pedido.

- Favoritismos En algunas ocasiones el comprador o jefe de compras, faltos de ética, sin tomar en cuenta el cuadro comparativo, base de la decisión de compra, le otorgan la orden de compra o pedido a cierto proveedor, que en algunas ocasiones es un familiar o amigo o un proveedor, que siempre agradece la designación, con algún obsequio.

- Aceptar invitaciones Argumento utilizado por vendedores corruptos y faltos de ética que, para recibir la orden de compra o pedido, lo basan en invitaciones a comer, cenar o de otra naturaleza con la pretensión de ser el designado.
- Recibir obsequios Al igual que el anterior comentario, es un argumento muy socorrido por vendedores, faltos de ética, que, para recibir la orden de compra o pedido, puede decirse que el comprador o jefe de compras, falto de ética, recibe, entre otros obsequios camisas, calcetines, equipos de sonido, y que, por lo general, va de acuerdo a la magnitud de la orden de compra, en lo referente al monto económico, también con la finalidad de ser el designado.
- Solicitar al vendedor que mejore sus precios Esta es una actividad del comprador o del jefe de compras, faltos de ética, que por lo general busca que se mejore el precio de lo solicitado, diciéndole a cada proveedor, el precio de otro, logrando un precio bajo; una muy sucia actividad, a la cual se le conoce como la de “no le sacaste punta a tu lápiz” (p.8)

2.2.6. Contrataciones del Estado

En el Art 76° de la Constitución señala que las contrataciones estatales se ejecutan de manera obligatoria por las licitaciones o concursos, va de acorde con los procesos y los requisitos que obliga las leyes. Esto significa mayor eficacia en las instituciones estatales. En cierta manera, estas entidades públicas obtienen los bienes, servicios y obras que sean muy necesarias para alcanzar el cumplimiento de las funciones, puesto que es a menor costo y de buena calidad, de manera oportuna, asegurando la transparencia en las transacciones, de manera imparcial de la institución, a libre concurrencia de los proveedores, como también dando un trato equitativo.

En consecuencia, Para Rousseau (2003) sostiene que:

La (contratación) es una actividad por el cual grandes cantidades de recursos del Estado, son usados por instituciones de esa misma naturaleza, ya sea para comprar o adquirir bienes y servicios del sector privado en beneficio propio. En este aspecto, a dicha actividad se incorpora el empleo de la tecnología de la información, y desde luego la comunicación. Por consiguiente, se genera este concepto: Contratación pública electrónica; que en inglés significa e government procurement, resumidas en la siguiente sigla EGP (p.49).

2.2.7. Proceso de Selección

El procedimiento de selección es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.

Sobre el particular, corresponde señalar que el procedimiento de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la Entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará

2.3. Glosario de Términos

- **Actividad/Tarea:** Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas, aunque pueden ser repetitivas.

- **Análisis:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.
- **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bienes y Servicios:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.
- **Diagnóstico:** Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.
- **Eficacia:** Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones
- **Estrategia:** En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.
- **Evaluar:** Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.
- **Gerencia:** Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas.
- **Logística:** 1. Explica el proceso de cómo han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados. 2. Alguien se preocupa de lo que requiere cada situación y asegura además de que todos los recursos necesarios estarán disponibles en el momento adecuado.
- **Manual de funciones:** Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización.

- **Manual de Organización:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.
- **Mea:** Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de Verbo + cantidad + unidad de medida + tiempo + localización.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Plan Anual Operativo:** Plan institucional de corto plazo, pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucionales, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.
- **Plan:** Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.
- **Planificación:** Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

- **Presupuesto:** Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.
- **Procedimiento:** Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.
- **Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos.
- **Proyecto:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son bienes de capital.
- **Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la

Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

III. MÉTODO

3.1. Tipo de Investigación

Se aplicó el uso del método observacional, correlación, inductivo deductivo, de análisis y síntesis, que se complementa con el estadístico. En tal sentido, los métodos permitieron observar no solo el objeto de estudio, sino también la unidad de análisis mediante el trabajo de campo, a través del registro tabular a fin de procesar la información desarrollada, que permite someter al programa SPSS, v. 22.

Mediante el conjunto de todos los elementos, que cita Polit y Hungler (2000), se logra realizar la prueba de correlación de las variables. Por consiguiente, se contrasta las hipótesis, y se plasma en la discusión, además de las conclusiones y recomendaciones para nuevas futuras investigaciones (p. 78).

El procedimiento de estudio se fundamentó en el método científico y de acuerdo al diseño formulado, se realizó con rigor exhaustivo de acuerdo al procedimiento de la lógica, en mérito a la obtención del conocimiento científico.

3.1.1 Nivel de Investigación

El estudio corresponde a una investigación básica de nivel descriptivo - correlacional.

Para Tamayo (1999) esta investigación es básica porque en ella se “confronta teoría-realidad”; lo que significa en sí, tener un propósito más que resolver, manifestado como una problemática de la realidad objetiva al solo hecho de generar conocimientos asimilado dentro del bagaje científico (p. 41).

Según este mismo autor, esta investigación es descriptiva por lo siguiente: Este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está

interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni en hacer predicciones. Con mucha frecuencia las descripciones se hacen por encuestas (estudios por encuestas), aunque éstas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones. (p. 44).

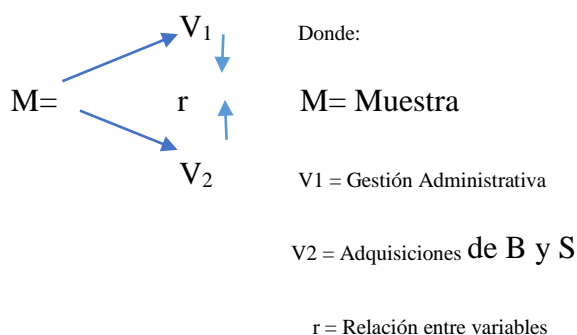
3.1.2 Diseño:

Su diseño se explica cómo una investigación no experimental, puesto que no se manipuló ninguna de las variables del estudio, menos aún fue posible alterar las condiciones del medio mismo que ocurre durante el hecho, limitándose a ser observado y registrado tal y como sucede en la realidad explicada. Así mismo, se logró obtener información elemental durante el desarrollo de la investigación.

En tal sentido, en el estudio se empleó un diseño no experimental y transversal, que a decir de Hernández et al. (2010), sostiene que:

Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decirse trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos. (p.149)

Puede ser diagramado según Hernández, R. (2014) de la siguiente manera:



3.2 Población y Muestra

Población: La población está conformarán por todos los profesionales de la Oficina General de Administración, de la sede central de SUSALUD en Lima -Perú.

Muestra. La muestra que se considerará en el presente proyecto de investigación será de 120 personas que trabajan como personal administrativo en el área de Logística de la Oficina General de -Administración- Lima. Es un muestreo intencionado, Tamayo y Tamayo (1999) señala:

Muestreo intencionado. Se le da igualmente el nombre de sesgado; en él, el investigador selecciona los elementos que a su juicio son representativos, lo cual exige al investigador para poder determinar cuáles son las categorías o elementos que se pueden considerar como tipo representativo del fenómeno que se estudia. (p.170).

Según lo mencionado por Tamayo, T. y Tamayo, M (2007), refiere que la muestra es el grupo de individuos que se extrae de la población, con la finalidad de poder estudiar un fenómeno estadístico. (p.38)

Para determinar el tamaño de la muestra se empleó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{K^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{e^2(N - 1) + K^2 \cdot p \cdot q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 \cdot (0,5) \cdot (0,5) \cdot (120)}{(0,05)^2(119) + (1,96)^2 \cdot (0,5) \cdot (0,5)}$$

$$n = 92 \text{ trabajadores}$$

n = Tamaño de la muestra

$K^2=$ Nivel de confianza de 95%

$e^2=$ Error de estimación

$N=$ Tamaño de la población

$P=$ Maximización del tamaño de muestra

$q=$ $1 - p$

Figura 22

3.3. Operacionalización de variables

Variable Independiente	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Gestión Administrativa	VI. Proceso para conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas son las actividades primordiales que desempeñan los gerentes la eficiencia y la eficacia está en relación a lo que hacemos y a cómo lo hacemos.	-Optimización de recursos -Planeamiento -Toma de decisiones	- Ejecución -Programación - Implementación
Variable Dependiente	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores

Adquisiciones de Bienes y Servicios	VD. Es una actividad por el cual grandes cantidades de recursos del Estado, son usados por instituciones de esa misma naturaleza, ya sea para comprar o adquirir bienes y servicios del sector privado en beneficio propio	<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos - Especificaciones Técnicas - Objetivos y metas 	<ul style="list-style-type: none"> - N° - Porcentaje - Cumplimiento
-------------------------------------	---	---	--

3.4. Instrumentos

La técnica que se utilizó es la encuesta. Se recogieron los datos directamente de la muestra en forma anónima y confidencial. En esa perspectiva:

Por su parte, Fink, (2008) (citado por Hernández et al, 2010) define a las encuestas como “métodos de recolección de información que se usan para describir, comparar o explicar conocimientos, sentimientos, valores, preferencias y conductas” (p. 258).

Asimismo, se cuenta en que “Las encuestas pueden recabar datos sobre diversas cuestiones, como preferencias, actitudes, opiniones, creencias, motivaciones, conocimientos, emociones, condiciones de vida, etc.” (Coughlan et al. 2009; citado por Hernández et al, 2010, p. 259)

Las encuestas son instrumentos que nos permiten indagar a profundidad sobre un tema en particular, pero para ello es necesario que el investigador observe los detalles al momento de aplicar la encuesta.

Falcón y Herrera (2005). Define como “Un instrumento de recolección de datos dispositivos o formatos /en papel o digital). Que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información.” (p.12).

Técnica: Encuesta Instrumentos:

Instrumento 1: Gestión Administrativa

Autor: Oficina General de Administración. Año: 2020

Instrumento 2: Adquisiciones de Bienes y Servicios

Año: 2020

3.5. Procedimientos

Validación y confiabilidad del instrumento

Validez

Para Hernández et al. (2010) La validez en términos generales, se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir. La validez es un concepto del cual pueden tenerse diferentes tipos de evidencia que se relacionan con el contenido, criterio y con el constructo (p. 201).

La validez de los instrumentos, por tanto, se efectúa después del consenso del juicio de expertos, mínimo de tres (03) y se corrobora con la validación de los instrumentos.

Validez de constructo:

La validez de constructo es el grado de correspondencia o congruencia que existe entre los resultados de una prueba y los conceptos teóricos en los que se basan los temas que se pretenden medir. La validez de constructo trata de establecer en qué medida la prueba tiene en cuenta los aspectos que se hallan implícitos en la definición teórica del tema a medirse.

En lo referente a la validez y validación de constructo, Kerlinger, (2009) señala:

El aspecto más importante sobre la validez de constructo que la separa de otros tipos de validez es su preocupación por la teoría, los constructos teóricos y la investigación

científica empírica, incluyendo la comprobación de relaciones hipotetizadas. La validación de constructo en medición contrasta en forma notable con modelos que definen la validez de una medida, principalmente por su éxito al predecir el criterio. (p.599)

Confiabilidad

En cuanto a la confiabilidad, Quero, (2010) señala:

La confiabilidad de una medición o de un instrumento, según el propósito de la primera y ciertas características del segundo, puede tomar varias formas o expresiones al ser medida o estimada: coeficiente de precisión, estabilidad, equivalencia, homogeneidad o consistencia interna, pero el denominador común es que todos son básicamente expresados como diversos coeficientes de correlación. (p. 67).

3.6 Análisis de datos

Después de recolectados los datos mediante los instrumentos, se procederá al análisis estadístico respectivo, en la cual se utilizó el paquete estadístico SPSS Versión 22. Los datos obtenidos son presentados en tablas y gráficos de acuerdo a las variables y dimensiones, para luego analizarlo e interpretarlos considerando el marco teórico.

Es importante destacar que para comprobar la prueba de hipótesis se aplicó la prueba de correlación de Rho de Spearman (significación = 0,05), debido a que la medición de las variables se da en rangos categóricos con escala ordinal.

Alfa de Cron Bach

Estadístico Alfa de Cron Bach para el contraste de la fiabilidad de los instrumentos de toma/de datos.

Tabla N°6

Confiabilidad de las variables: Gestión Administrativa y Adquisiciones de Bienes y Servicios

Instrumentos	Alfa de Cron Bacł	N° de elementos
Instrumento que mide la Gestión Administrativa	0,890	30
Instrumento que mide las Adquisiciones de B y S	0,887	30

Se observó que el estadístico obtenido para ambos instrumentos fue superior a 0,8 lo que señala una buena fiabilidad para la obtención de los datos, teniendo credibilidad en la toma de datos.

Considerando la siguiente escala de acuerdo a De Vellis (2006) indicamos los parámetros para el análisis de consistencia de los ítems:

- Por debajo de 0.60 es inaceptable
- De 0.60 a 0.65 es indeseable.
- Entre 0.65 y 0.70 es mínimamente aceptable.
- De 0.70 a 0.80 es respetable.
- De 0.80 a 0.90 es buena
- De 0.90 a 1.00 Muy buena

3.7. Consideraciones éticas

Los aspectos éticos se encuentran plenamente garantizados mediante el estricto respeto a los derechos de propiedad intelectual mediante las fuentes bibliográficas referenciadas que han sido utilizados, así como los datos estadísticos que fueron consultadas y la información recopilada durante el desarrollo del estudio.

IV. RESULTADOS

4.1. Evaluación del Plan Anual de Contrataciones SUSALUD 2018-2020

4.1.1 Análisis del PAC Inicial y Modificaciones SUSALUD 2018

a) El Plan Anual de Contrataciones de la Superintendencia Nacional de Salud 2018, se aprobó con Resolución Superintendencia N°020-2018-SUSALUD/S, de fecha 21/01/2018, conformado por 11 procedimientos de selección (07 Adjudicaciones Selectivas, 02 Convenios Marco, 01 Contratación Directa y 01 Subasta Inversa Electrónica), por un total de S/.2.1 millones de soles. Tal como se puede apreciar en el Cuadro N°1, Plan que durante el transcurrir del año 2018 se realizó la INCLUSIÓN de 18 procedimientos de selección (1CP, 12AS, 2CD y 3CM) por un monto de S/.4.4 millones de soles, explicado por las nuevas necesidades que se presentan en el desarrollo de sus actividades operativas, situación que también explica una inadecuada programación de sus cuadros de necesidades al interior de cada unidad orgánica de la Institución, también registró la EXCLUSION de 05 procedimientos de selección (Adjudicaciones Simplificadas), por un monto de S/. 0.4 millones de soles, registrando durante el 2018, 14 modificaciones al PAC inicial, quedando finalmente el PAC Modificado 2018 con 24 procedimientos de selección (01CP, 14AS, 03CD, 01 SIE y 05CM) haciendo un Valor estimado total de Cinco millones seis cientos sesenta y cinco mil ochocientos cinco con 01/100 (S/.5 665 805.01) soles.

Tal como se puede apreciar en las figuras 7 y 8 el PAC Modificado 2018 de SUSALUD respecto al monto correspondió 37% a 14 Adjudicaciones Simplificadas por un valor estimado de Dos millones ciento veinte y un mil seiscientos cuarenta y seis con 23/100 soles (S/.2 121 646.23); 26% fue 05 Convenios Marco por un valor estimado de un millón cuatrocientos sesenta y seis mil quinientos cincuenta y nueve con 51/100 soles (S/.1 466 559.51); 22% a Un Concurso Público por

la suma de Un millón doscientos veintiséis mil ciento sesenta y 00/100 nuevos soles (S/.1 226 160.00); 14% a 03 Contrataciones Directas por setecientos ochenta y cinco mil cuatrocientos noventa y seis con 23/100 soles (S/.785 496.23) y el 1% correspondió a una Subasta Inversa Electrónica por S/.61 943.04; haciendo un Valor Estimado Total de Cinco millones seiscientos sesenta y un mil ochocientos cinco con 01/100 soles (S/.5 661 805 01).

b) Tal como contempla la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 11 de julio de 2014 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°344-2018-EF, publicado en el Peruano el 31 de diciembre del 2018, establece en su Artículo 6° que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado cuando se tenga que INCLUIR O EXCLUIR procedimientos de selección según las metas institucionales, por tanto, los planes anuales pueden tener modificaciones, explicadas principalmente a variaciones en las Metas y Actividades de los Centros de Costo (Unidades Orgánicas de SUSALUD)

Tabla 7

Análisis del PAC Inicial y Modificado - SUSALUD 2018

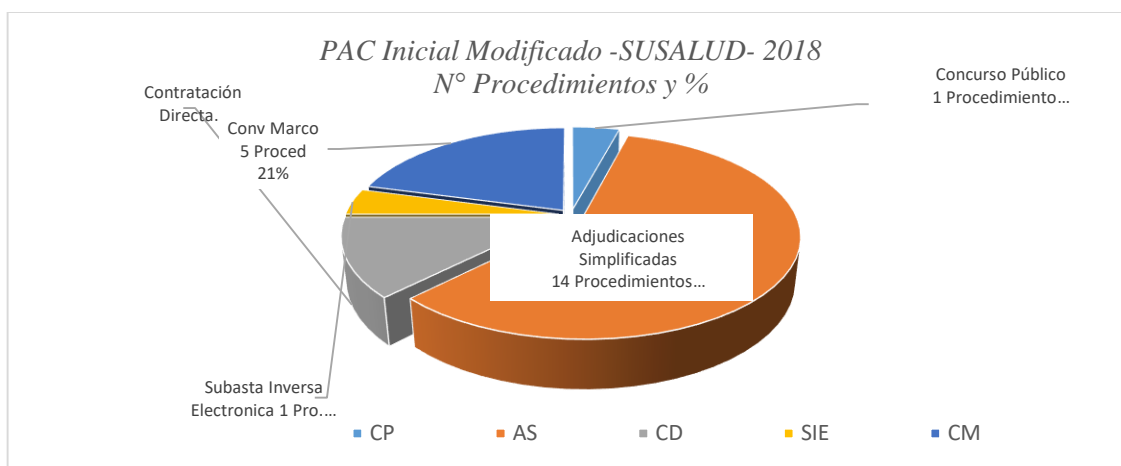
Número Procedimientos y monto en Soles

RESUMEN	PAC INICIAL		INCLUSIONES		EXCLUSIONES		TOTAL 2018	
	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.
Concurso Público	0	0.00	1	1 226 160.00	0	0.00	1	1 226 160.00
Adj. Simplificada	7	588 245.25	12	1 744 300.25	5	360 574.95	14	2 121 646.23
Contratación Directa	1	538 560.00	2	206 936.26	0	0.00	3	785 496.23
Subasta Inversa Electrónica	1	62 000.00	0	0.00	0	0.00	1	61 943.04
Convenio Marco	2	798 943.63	3	1 167 513.46	0	0.00	5	1 466 559.51
TOTAL	11	2 121 188.88	18	4 404 910.83	5	360 574.95	24	5 661 805.01

Nota: OSCE -SEACE – Elaboración propia HAV.

Figura 23

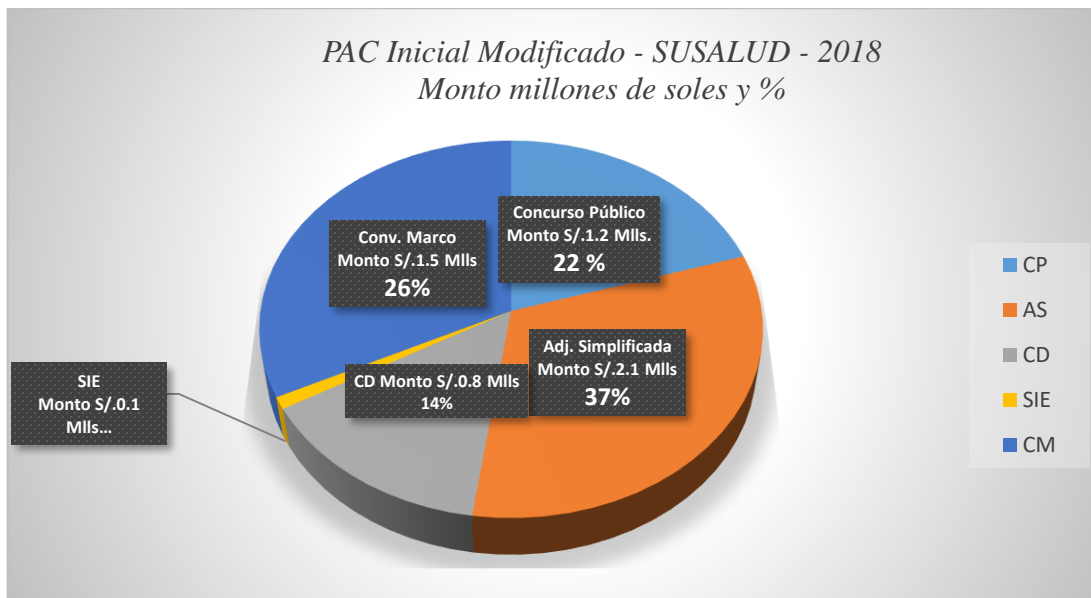
Análisis del PAC Inicial Modificado-SUSALUD-2018 (N° procedimientos y %)



Nota: OSCE – SEACE. Elaboración propia HAV

Figura 24

Análisis del PAC Inicial Modificado-SUSALUD-2018 (Monto Mills. soles y %)



Nota: OSCE – SEACE. Elaboración propia HAV

4.1.2 Análisis del PAC Inicial y Modificaciones SUSALUD 2019

a) Con Resolución Secretaría General N°005-2019-SUSALUD/SG, de fecha 17 de enero del 2019, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD, Unidad Ejecutora N°001 Superintendencia Nacional de Salud del Pliego 134 SUSALUD para el Ejercicio Presupuestal 2019.

b) El PAC Inicial de SUSALUD para el 2019 estaba conformado por 17 procesos por un monto de S/.6.9 millones de soles, desagregados en 02 Concursos Públicas por S/.4.6 millones de soles, 10 Adjudicaciones Simplificadas por S/.1.2 millones de soles, 02 Contrataciones Directas por S/.0.3 millones de soles y 03 Convenios Marco por S/.0.8 millones de soles.

Tabla 8

Análisis del PAC Inicial Modificado -SUSALUD 2019 (N° de procedimientos de selección y soles)

RESUMEN	PAC INICIAL		INCLUSIONES		EXCLUSIONES		TOTAL 2019	
	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.
CP	2	4 619 789.32	0	0.00	0	0.00	2	4 619 789.32
AS	10	1 207 276.35	6	1 226 033.31	5	555 427.67	11	1 913 881.99
CD	2	289 700.00	3	5 878 288.75	1	119 700.00	4	6 048 288.75
CM	3	778 352.81	1	245 162.04	0	0.00	4	1 023 514.85
TOTAL	17	6 895 118.48	10	7 385 484.10	6	675 127.67	21	13 605 474.91

Nota: OSCE – SEACE. Elaboración propia HAV

c) Como podemos apreciar en las figuras 15 y 16, el PAC-2019 de SUSALUD, inició el ejercicio 2019 con 17 procesos por S/.6.9 millones de soles, Plan, que ha registrado variaciones producto de INCLUSIONES, explicado por nuevas necesidades que se presentaron en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia durante el 2019 se registró 10 inclusiones por S/.7.4 millones de soles, asimismo se registró 6 exclusiones por la suma de S/.0.7 millones de soles, por tanto la última versión del PAC Modificado 2019 muestra 21 procesos por S/.13.6 millones de soles.

d) Visto el PAC-2019-SUSALUD Modificado, en función al tipo de procesos y el destino de los recursos, se puede apreciar que el Plan comprende 21 procedimientos de selección por S/.13.6 millones de soles, de los cuales 10 procedimientos de selección (06 AS y 04 CM) por S/.2.0 millones de soles, están destinados a la adquisición de bienes como licencias y software del sistema informático, Equipos, Vehículo Uniforme y útiles de escritorio, representando un 14% del valor estimado del PAC 2019, en cambio los procedimientos de selección para Servicios representó el 86%, por un monto de S/.11.6 millones, incidiendo fuertemente el alquiler del local Institucional por S/.5.4 millones de soles que representó el 60.5% de los servicios.

e) Visto por Procedimientos de Selección registra: 02 Concursos Públicos por S/.4.6 millones de soles, 11 Adjudicaciones Simplificadas por S/.1.9 millones, 04 Compras Directas por S/.6.1 millones, y 4 Convenios Marco o compras por catálogo por S/.1.0 millones de soles.

Figura 25

Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD-2019 (N° procedimientos de selección)

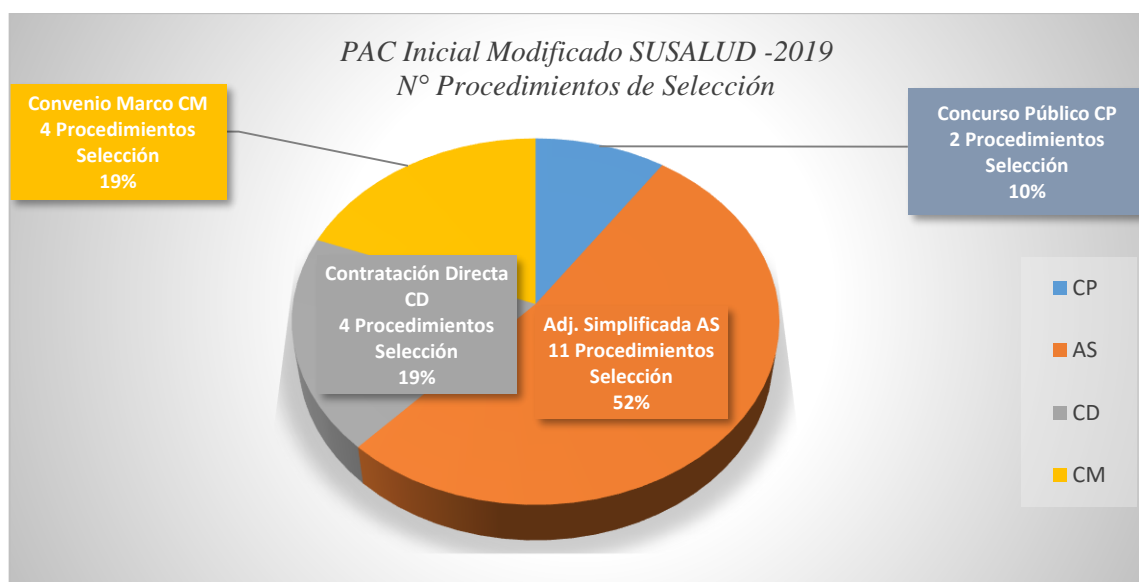
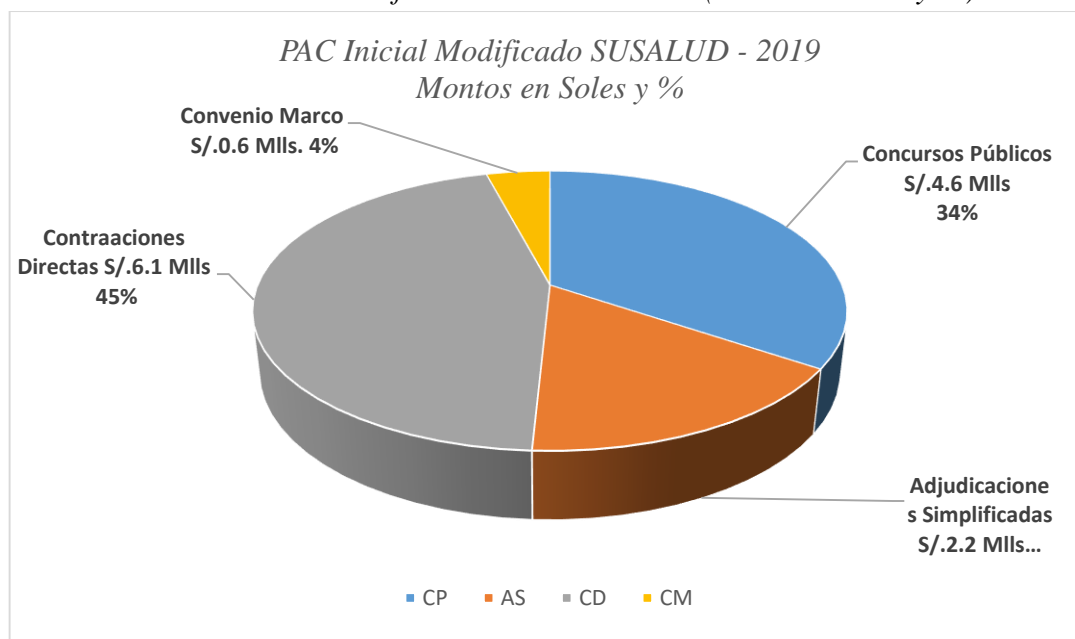


Figura 26

Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD-2019 (Monto en soles y %)



Nota: OSCE – SEACE. Elaboración propia HAV

Tabla 9

Análisis del PAC Inicial y Modificaciones SUSALUD 2020

Número de Procedimientos de selección y montos en soles

RESUMEN	PAC INICIAL		INCLUSIONES		EXCLUSIONES		TOTAL 2020	
	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.	N° Procesos	Monto S/.
CP	1	557 560.50	1	497 892.00	0	0.00	2	1 055 452.50
AS	6	974 048.10	7	938 858.09	2	230 543.10	11	1 682 363.09
CD	1	58 270.08	0	0.00	1	58 270.08	0	0.00
COMPRES	0	0.00	1	53 750.00	0	0.00	1	53 750.00
SIE	0	0.00	1	84 843.36	0	0.00	1	84 843.36
CM	2	288 359.39	0	0.00	0	0.00	2	288 359.39
TOTAL	10	1 878 238.07	10	1 575 343.45	3	288 813.18	17	3 164 768.34

Nota: OSCE-SEACE- Elaboración propia HAV

4.1.3 Análisis del PAC Inicial y Modificaciones SUSALUD 2020

a) Con Resolución N°004-2020-SUSALUD/GG, de fecha 21 de enero del 2020, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Superintendencia Nacional de Salud 2020, Unidad Ejecutora N°001 Superintendencia Nacional de Salud del Pliego 134 SUSALUD para el Ejercicio Presupuestal 2020.

b) El PAC Inicial de SUSALUD para el Ejercicio Presupuestal 2020 estaba conformado por 10 procedimientos de selección, por un monto de S/.1.9 millones de soles, desagregados en 01 Concursos Públicas por S/.0.6 millones de soles, 06 Adjudicaciones Simplificadas por valor estimado de S/.1.0 millón de soles, 2 Convenios Marco por un monto de S/.0.3 millones de soles; 01 Contrataciones Directas por S/.0.1 millones de soles.

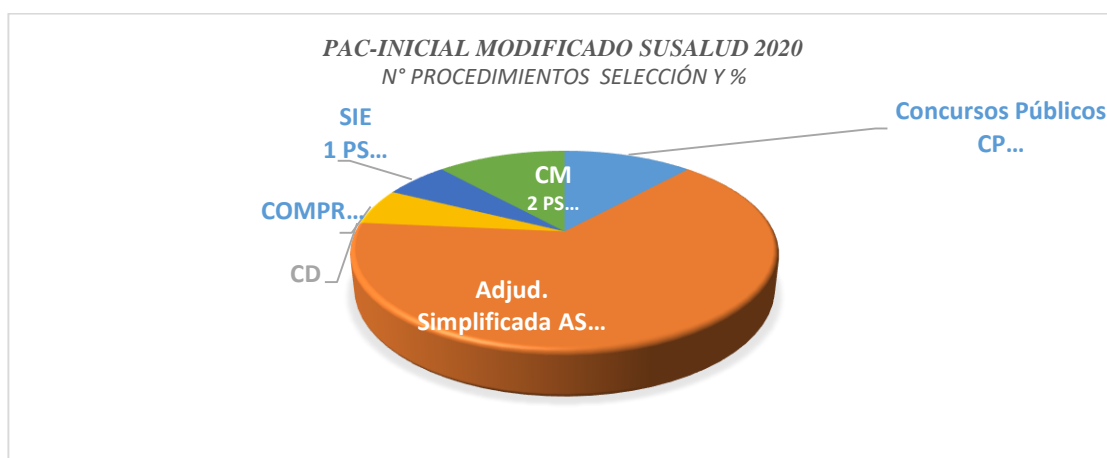
c) Tal como se puede apreciar en la Figura 17, el PAC-2020 de SUSALUD, inició el ejercicio con 10 procedimientos de selección por S/.1.9 millones de soles, Plan, que ha registrado variaciones producto de INCLUSIONES y EXCLUSIONES , explicado por nuevas necesidades que se presentan en el desarrollo de sus actividades, en consecuencia durante el 2020 se registró 10 **inclusiones** por S/.1.6 millones de soles, asimismo se registró **3 exclusiones** por la suma de S/.0.3 millones de soles, por tanto la última versión final del PAC Modificado 2020 registró 17 procedimientos de selección por S/.3.2 millones de soles.

d) Visto el PAC-2020-SUSALUD Modificado, en función al tipo de procesos y el destino de los recursos, se puede apreciar que el Plan comprende 17 procedimientos de selección por S/.3.2 millones de soles, de los cuales 3 procedimientos de selección (1 SIE, 1 AS y 1 CM) por S/.0.3 millones de soles, están destinados a la adquisición de bienes tales como: combustibles, útiles de oficina y uniforme institucional, representando un 10% del valor estimado del PAC 2020, en cambio los procedimientos de selección para Servicios representó el 90%..

e) Visto por Procedimientos de Selección registra: 02 Concursos Públicos por S/.1.1 millones de soles, 11 Adjudicaciones Simplificadas por S/.1.7 millones, 1 Subasta Inversa Electrónica por S/.0.1 millones de soles y 2 Convenios Marco con un valor estimado de S/.0.3 millones de soles.

Figura 27

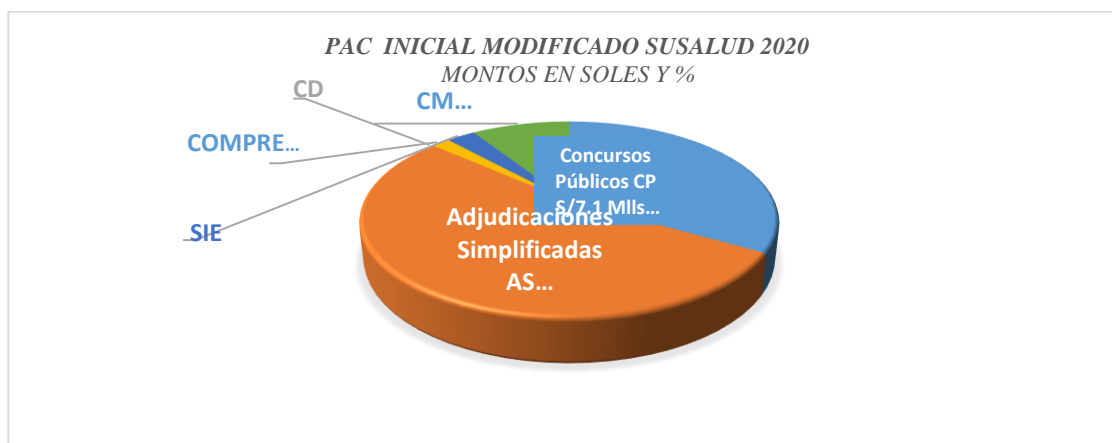
Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2020 (N° procedimientos de selección y %)



Nota: SEACE-OSCE -Elaboración propia HAV

Figura 28

Análisis del PAC Inicial Modificado SUSALUD 2020 (Monto en soles y %)



Nota: SEACE-OSCE - Elaboración propia HAV

Es importante anotar que, a partir de marzo 2020, inició la Pandemia COVID 19, situación que, hasta fines del 2021, continúa la crisis sanitaria no cesa y la economía en su conjunto ha sido severamente afectada, habiendo fallecido 200 000 personas, donde miles de familias han perdido a gente cercana por una enfermedad de la que todavía se sabe muy poco y que está poniendo en jaque a los hospitales nacionales y a todo el sistema sanitario del Perú.

Para intentar solucionar el problema lo antes posible, en Perú se estableció un aislamiento obligatorio. El objetivo era reducir la movilidad de la gente lo máximo posible para evitar los contagios.

¿Cuándo inició la cuarentena en Perú?

El Estado de Emergencia, así como la cuarentena obligatoria, se establecieron en Perú por el Gobierno de Martín Vizcarra Cornejo mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM el día 15 de marzo de 2020, comenzando a las 00:00 de la noche y que periódicamente se viene prorrogando, en un inicio fue cada dos semanas para luego realizarlo de manera mensual. El primer caso de COVID-19 en el Perú fue diagnosticado el 6 de marzo por un hombre proveniente de Europa, desde esa fecha el caso de contagiados alcanzó los 234 al 19 de marzo de 2020.

Tabla 10

Evolución del Estado de Emergencia Nacional y Cuarentena Perú

Norma Legal	Fecha Inicio	Fecha Término	N° Días calendario	Estado de Emergencia
DS 044-2020-PCM	15/03/2020	29/03/2020	15 dc	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena

DS-051-2020-PCM	31/03/2020	12/04/2020	13 DC	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-064-2020-PCM	13/04/2020	26/04/2020	14 DC	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-075-2020-PCM	27/04/2020	10/05/2020	14 dc	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-083-2020-PCM	11/05/2020	24/05/2020	14 DC	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-094-2020-PCM	25/05/2020	30/06/2020	37 dc	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-116-2020-PCM	01/07/2020	31/07/2020	31 dc	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-135-2020-PCM	01/08/2020	31/08/2020	31 dc	Estado de Emergencia Nacional y cuarentena
DS-146-2020-PCM	01/09/2020	30/09/2020	D0 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS-156-2020-PCM	01/10/2020	31/10/2020	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS-174-2020-PCM	01/11/2020	30/11/2020	30 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 184-2020-PCM	01/12/2020	31/12/2020	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 201-2020-PCM	01/01/2021	31/01/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 008-2021-PCM	01/02/2021	28/02/2021	28 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 036-2021-PCM	01/03/2021	31/03/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias

DS 058-2021-PCM	01/04/2021	30/04/2021	30 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 076-2021-PCM	01/05/2021	31/05/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 105-2021-PCM	01/06/2021	30/06/2021	30 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 123-2021-PCM	01/07/2021	31/07/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 131-2021-PCM	01/08/2021	31/08/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 149-2021-PCM	01/09/2021	30/09/2021	30 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias
DS 152-2021-PCM	01/10/2021	31/10/2021	31 dc	Cuarentena Focalizada por Dptos. y Provincias

Nota: Normas legales publicadas en el Diario Oficial el Peruano-Elaboración propia HAV

4.2 Análisis del PAC-2018-2020-SUSALUD por Tipo de Proceso

Con la finalidad de comprender con mayor precisión los cuadros adjuntos al presente, es necesario precisar los conceptos que se presentan en las columnas de los cuadros estadísticos veamos:

Columna Según PAC: Que comprende todos los procesos de Bienes y Servicios (CP, AS, CD, SIE, CM) considerados en el PAC Inicial más las Inclusiones y Exclusiones registradas durante el ejercicio, donde se ha considerado un Valor Estimado en Soles.

Columna Convocados: Está referido a todos los procesos de bienes y servicios que acorde a la Ley de Contrataciones D. Legislativo 30225 han sido convocados a través del SEACE, cuyo

Valor Estimado de cada procedimiento de contratación ha sido determinado a través del estudio de mercado.

Tabla 11

Análisis de los Procedimientos de Selección de SUSALUD período 2018 - 2020

N° Procedimientos de selección y montos en soles

TIPO DE PROCESO	SEGUN PAC		CONVOCADOS		ADJUDICADOS		PENDIENTES	
	N°	Monto S/.	N°	Monto S/.	N°	Monto S/.	N°	Monto S/.
Ejercicio 2018								
CP	1	1 226 160.00	1	1 226 160.00	1	501 900.00	0.00	0.00
AS	14	2 121 646.23	14	2 121 646.23	14	1,686,774.17	0.00	0.00
CD	3	785 496.23	3	785 496.23	3	785,496.23	0.00	0.00
SIE	1	61 943.04	1	61 943.04	1	61 651.20	0.00	0.00
CM	5	1 466 559.51	5	1 466 559.51	5	1 466 559.51	0.00	0.00
Total	24	5 661 805.01	24	5 661 805.01	24	4 502 381.11	0.00	0.00
Ejercicio 2019								
CP	2	4 619 789.32	2	4 619 789.32	2	4 458 934.13	1 ítem	1 609 013.17
AS	11	1 913 881.99	11	1 913 881.99	11	1 552 153.42	0	0.00
CD	4	6 048 288.75	4	6 048 288.75	4	5 959 823.47	0	0.00
CM	4	1 023 514.85	4	1 023 514.85	4	1 023 515.85	0	0.00
Total	21	13 605 474.91	21.00	13 605 474.91	19	12 994 426.87	0.00	1 609 013.17
Ejercicio 2020								
CP	2	1 055 452.50	2	1 055 452.50	2	562 488.00	2 ítem	180 478.90
AS	11	1 682 363.09	11	1 682 363.09	11	1 310 348.89	0	0.00
CD	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
COMPRES	1	53 750.00	1	53 750.00	1	53 750.00	0	0.00
SIE	1	84 843.36	1	84 843.36	1	74 309.76	0	0.00
CM	2	288 359.39	2	288 359.39	1	288 359.39	0	0.00
Total	17	3 164 768.34	17	3 164 768.34	17	2 289 256.04		0

Nota: OSCE/SEACE- Elaboración propia HAV

Columna Adjudicados- Son todos los procedimientos de contratación de Bienes y Servicios que han sido otorgados la Buena Pro, contando con la Buena Pro Consentida o Administrativamente Firme.

Columna Pendientes: Está referido a procesos de Bienes y servicios que al momento del otorgamiento de la Buena Pro, hayan sido declarados desiertos por los Comités Especiales y en otros casos han podido ser que al cierre del año 2018, 2019 o 2020, han existido procedimientos de selección que han sido programados el otorgamiento de la Buena Pro a partir de enero 2019 y 2020, procesos que han sido declarados como nulos sea parcial o totalmente así como procesos que han sido observados por el OSCE.

4.2.1 Análisis de los tiempos de los Procedimientos de Selección Concursos Públicos (CP) período 2018 al 2020.

a) El PAC definitivo 2018 de SUSALUD, consideró 01 Concurso Público por un monto estimado de S/.1.2 millones de soles, procedimiento de selección para la prestación del servicio de Mensajería a nivel Nacional, es importante anotar que los Actos preparatorios de este Concurso Público demoró 223 días calendarios (191 días demoró el requerimiento del área usuaria, 26 días el estudio de mercado y 6 días la aprobación del expediente de contratación)

Este procedimiento de selección Concurso Público registró una duración de 64 días calendarios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro consentida, tiempos que, expresado en días útiles, si bien la normatividad exige un plazo no menor de 22 días, sin embargo, en la realidad registró una demora de 36 días útiles desde la convocatoria hasta la buena pro y de 44 días útiles desde la convocatoria hasta la buena pro consentida.

Utilizando los tiempos de los actos preparatorios determinados en nuestro estudio, para el procedimiento de selección CP SM-1-2018-SUSALUD-1 denominado “Contratación del Servicio de mensajería a nivel local y nacional” demoró 155 días hábiles que expresado en días calendario significó 223 días calendarios, por tanto concluimos que el Concurso Público considerando todos los actos preparatorios del proceso (desde el requerimiento del área usuaria hasta antes de la convocatoria) más los tiempos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena pro consentida arroja un tiempo de 287 días calendarios o sea 9.5 meses, tiempo que expresado en días hábiles fue **de 199 días o sea 6.6 meses.**

Actos Preparatorios (155 du =223 dc)

Convocatoria - Buena Pro Consentida =44 du =64

b) La ejecución del PAC final 2019 de SUSALUD, registró 02 Concurso Público por un monto adjudicado de S/.4.6 millones de soles, procedimientos de selección para la prestación de los servicios de Limpieza Integral y servicio de Seguridad y Vigilancia, es importante anotar que los Actos preparatorios de estos dos Concurso Público demoró 38 días calendarios (22 días demoró los requerimientos del área usuaria, 14 días los estudios de mercado y 2 días la aprobación del expediente de contratación)

Utilizando los tiempos de los actos preparatorios determinados en nuestro estudio, para el procedimiento de selección CP SM-1-2019-SUSALUD-1 denominado “Servicio de Limpieza Integral para SUSALUD” y el CP SM-2-2019-SUSALUD-2 Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de Lima y la Intendencia Macro Regional Norte de SUSALUD”, en promedio demoró cada Concurso Público 69 días calendario desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro, tiempos que expresado en días útiles, si bien la normatividad exige para cada uno un plazo no menor de 22 días útiles, sin embargo, en la realidad registró una demora cada concurso

público 45 días calendarios, desde la convocatoria hasta la Buena Pro Consentida, por tanto concluimos que estos dos concursos Públicos considerando todos los actos preparatorios del proceso (desde el requerimiento del área usuaria hasta antes de la convocatoria) más los tiempos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena pro consentida arroja un tiempo de 176 días calendarios o sea 5.9 meses, tiempo que expresado en días hábiles fue de 128 días o sea 4.3 meses.

c) Durante el 2020 el PAC Final de SUSALUD, registró una ejecución de 02 Concurso Público por un monto adjudicado de S/.0.6 millones de soles, procedimientos de selección para la prestación de los servicios de Interconexión de líneas dedicadas CP-SM-1-2020-SUSALUD-1 y la contratación del servicio de Mensajería local y nacional, a través del CP-SM-2-2020-SUSALUD-1, es importante anotar que los Actos preparatorios de estos Concursos Públicos demoró 72 días calendarios (42 días demoró el requerimiento del área usuaria, 29 días el estudio de mercado y 1 día la aprobación del expediente de contratación)

Estos procedimientos de selección Concursos Públicos registró una duración de 98 días calendarios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro consentida, tiempos que, expresado en días útiles, si bien la normatividad exige un plazo no menor de 22 días, sin embargo, en la realidad registró una demora de 67.5 días útiles desde la convocatoria hasta la buena pro consentida.

Utilizando los tiempos de los actos preparatorios determinados en nuestro estudio, para el procedimiento de selección CP-SM-1-2020-SUSALUD-1 denominado “Contratación del servicio de mensajería local y nacional” demoró 72 días calendarios, por tanto concluimos que los Concursos Públicos considerando todos los actos preparatorios del proceso (desde el requerimiento del área usuaria hasta antes de la convocatoria) más los tiempos desde la convocatoria hasta el

otorgamiento de la Buena pro consentida arroja un tiempo de 170 días calendarios o sea 5.7 meses, tiempo que expresado en días hábiles fue de 120 días o sea 4 meses.

4.2.2 *Tiempos-Procedimientos de Selección (AS, AD, SIE y COMPRE) 2018 -2020*

Durante el ejercicio presupuestal 2018, se llegó a ejecutar 18 procedimientos de selección por S/.2.5 millones de soles, mejorando los plazos de ejecución de los 14 expedientes de las Adjudicaciones Simplificadas (AS) registró 209.2 días calendarios o sea 149.1 días útiles desde los actos preparatorios hasta la adjudicación de la buena pro consentida, que en términos promedio fue de 15 días calendarios o 11 días útiles por expediente, logrado en base a una fuerte coordinación y liderazgo a cargo de la Dirección General de Administración de SUSALUD, se registró también para la Subasta Inversa Electrónica (SIE) que pese a ser un bien que se adquiere a través de Perú Compras demoró 171 días calendarios o 125 días útiles, debido al poco interés de los proveedores a consecuencia al bajo monto convocado.

Tabla 12

Tiempos de duración procedimientos de selección 2018

Conceptos	CP	AS	AD	SIE	COMPRE
A. Preparatorias	01 Exp.	14 Exp.	03 Exp.	01 Exp.	00
Días calendario	223 dc	154.1 dc	20.7 dc	152 dc	00
Días útiles	164 du	110.1 du	15 du	112 du	00
F. Selección	01 Exp.	14 Exp.	03 Exp.	01 Exp.	00
Días calendario	64 dc	55.1 dc	3.3 dc	19.0 dc	00
Días útiles	44 du	39.0 du	2.3 du	13.0 du	00
Total	01 Exp.	14 Exp.	03 Exp.	01 Exp.	00
Días calendario	287 dc.	209.2 d	24.0 dc	171 dc	00
Días útiles	208 du	149.1 d	17.3 du	125 du	00
Promedio x Expediente	287 dc	14.9 dc	8.0 dc	171 dc	00

Promedio x Expediente.	208 du	10.6 du	5.8 du	125 du	00
------------------------	--------	---------	--------	--------	----

Nota: Matriz de ejecución procedimientos de selección- Elaboración propia HAV

Para el 2019, los 2 Concursos Públicos mejoraron significativamente cuyos plazos de ejecución en términos promedio por expediente fue de 54 días calendarios o 36 días útiles, dado a que se trabajó un plan de trabajo de 90 días se coordinó con las diferentes unidades orgánicas para en el primer trimestre 2019 efectuar las convocatorias para todo el ejercicio 2019, a fin de encaminar la mayor cantidad de procesos durante el primer trimestre y solicitar mayor presupuesto luego de haber ejecutado el monto que nos habían asignado. De los 17 procedimientos de selección adjudicados en 2019 por 12.1 (2 Concursos Públicos-CP S/.4.5 Mills, ;11 Adjudicaciones Simplificadas-AS por S/.1.6 Mills y 4 Contrataciones Directas por S/.6.0 Mills como se puede evidenciar que la Gestión Administrativa es muy importante y determinante en la adquisición de bienes servicios y obras en SUSALUD, hecho que lo conseguí como Director General de Administración de SUSALUD, habiendo recibido una gestión faltando 2 meses y medio para terminar 2018 se ejecutó todos los procesos que estaban en marcha y apuntamos a que el 2019 se gestione todos los procesos en el primer trimestre 2019 a fin de poder solicitar mayor presupuesto al MEF, para lo cual evalúan el grado de avance de ejecución de los procedimientos de selección durante los primeros meses del ejercicio.

Importante anotar que durante el 2018 se adjudicaron 5 Convenios Marco, que son compras a través de los Catálogos Electrónicos del SEACE-OSCE, adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8UIT que están definidos en la ley de contrataciones y son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del estado, las que se adjudican y formalizan a través de la emisión de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, cuyo monto adjudicado para el 2018 fue de S/.1.5 millones de soles (75 Órdenes de Compra por S/.1.2 Mills y 71 Ordenes de Servicios por S/.0.3

millones de soles). Asimismo, se adjudicaron en este ejercicio S/.4.9 millones de soles por todas las compras menores o iguales a 8UIT de bienes y servicios, emitiéndose 96 O/C por S/.0.6 Mills y 607 O/S por S/.4.3 millones de soles)

En este ejercicio 2019 se Adjudicaron 11 Adjudicaciones Simplificadas por S/.1.6 millones de soles, cuyo plazo de ejecución promedio fue de 88 días calendarios o 64 días útiles muy superiores a las ejecutadas durante el 2018 y para el caso de las Contrataciones Directas registró un promedio de 47 días calendarios o 35 días útiles, tiempos considerados desde la emisión de los requerimientos hasta la buena pro consentida.

En el 2019 se adjudicaron 4 Convenios Marco, que son compras a través de los Catálogos Electrónicos del SEACE-OSCE, adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8UIT que están definidos en la ley de contrataciones y son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del estado, las que se adjudican y formalizan a través de la emisión de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, cuyo monto adjudicado para el 2019 fue de S/.1.0 millones de soles (59 Órdenes de Compra por S/.0.6 Mills y 61 Ordenes de Servicios por S/.0.4 millones de soles). Así mismo se adjudicaron en este ejercicio S/.11.7 millones de soles por todas las compras menores o iguales a 8UIT de bienes y servicios, emitiéndose 97 O/C por S/.0.7 Mills y 875 O/S por S/.11.0 millones de soles)

Tabla 13*Tiempos de duración procedimientos de selección 2019*

Conceptos	CP	AS	AD	SIE	COMP
A. Preparatorias	02 Exp.	11 Exp.	03 Exp.	00	00
Días calendario	38 dc	918.0 dc	139.0 dc	00	00
Días útiles	27.1 du	673.2 du	101.9 du	00	00
F. Selección	02 Exp.	11 Exp.	03 Exp.	00	00
Días calendario	69 dc	50.0 dc	3.3 dc	00	00
Días útiles	45 du	33.8 du	2.3 du	00	00
Total	02 Exp.	11 Exp	03 Exp.	00	00
Días calendario	107 dc.	968.0 dc	142.3 dc	00	00
Días útiles	72.1 du	707.0 du	104.2 du	00	00
Promedio x Expediente.	53.5 dc	88.0 dc	47.4 dc	00	00
Promedio x Expediente	36.1 du	64.3 du	34.7 du	00	00

Nota: Matriz de ejecución procedimientos de selección- Elaboración propia HAV

Durante el 2020 período en que se inició el COVID -19, que el Gobierno Central mediante DS 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y la Cuarentena, norma que se amplió mensualmente lo que resta del 2020, 2021 y 2022, en este periodo se ejecutaron 15 Procedimientos de selección adjudicándose S/.2.3 millones de soles (2 concursos Públicos-CP, 11 Adjudicaciones Simplificadas -AS, 1 Subasta Inversa Electrónica-SIE y 1 Comparación de Precios COMPRE), considerando los actos preparatorios hasta la adjudicación de la buena pro consentida se registró para los Concursos Públicos un promedio de 57 días calendarios y 41 días útiles tiempos superiores a lo registrado en el 2019; para el caso las 11 Adjudicaciones Simplificadas ha registrado un promedio de 10 días calendarios y 7 días útiles; para las Adjudicaciones Directas se han dado a los 8 días calendarios y 6 días útiles; para las Subasta

Inversa Electrónica de 82 días calendarios o 59 días útiles, finalmente para la Comparación de Precios fue de 9 días calendarios o 7 días útiles.

Tabla 14

Tiempos de duración procedimientos de selección 2020

Conceptos	CP	AS	AD	SIE	COMP
A. Preparatorias	02Exp	11 Exp	03 Exp	01 Exp	01 Exp
Días calendario	72 dc	76.5 dc	20.7 dc	62.0 dc	01 dc
Días útiles	52.8 du	56.1 du	15 du	45.5 du	01 u
F. Selección	02 Exp.	11 Exp	03 Exp	01 Exp	01 Exp
Días calendario	42 dc	32.1 dc	3.3 dc	19.0 dc	08 dc
Días útiles	29 du	22.7 du	2.3 du	13.0 du	06 du
Total	02 Exp	11 Exp	03 Exp	01 Exp	01 Exp
Días calendario	114 dc.	108.6 dc	24.0 dc	81 dc	09 dc
Días útiles	81.8 du	78.8 du	17.3 du	58.5 du	07 du
Promedio x Expediente-dc	57 dc	9.9 dc	8.0 dc	81.8 dc	09 dc
Promedio x Expediente-du	40.9 du	7.2 du	5.8 du	58.5 du	07 du

Nota: Matriz de ejecución procedimientos de selección - Elaboración propia HAV

Finalmente en el 2020 se adjudicaron 2 Convenios Marco, que son compras a través de los Catálogos Electrónicos del SEACE-OSCE, adquisiciones de bienes y servicios mayores a 8UIT que están definidos en la ley de contrataciones y son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del estado, las que se adjudican y formalizan a través de la emisión de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, cuyo monto adjudicado para el 2020 fue de S/.0.3 millones de soles (8 Órdenes de Compra por S/.0.1 Mills y 34 Ordenes de Servicios por S/.0.2 millones de soles). Así mismo se adjudicaron en este ejercicio S/.7.2 millones de soles por todas las compras menores o iguales a 8UIT de bienes y servicios, emitiéndose 78 O/C por S/.0.4 Mills y 637 O/S por S/.6.8 millones de soles)

4. Análisis e interpretación de las encuestas realizadas

1. ¿Cómo considera usted que se viene ejecutando la gestión administrativa en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD)?

Tabla 15

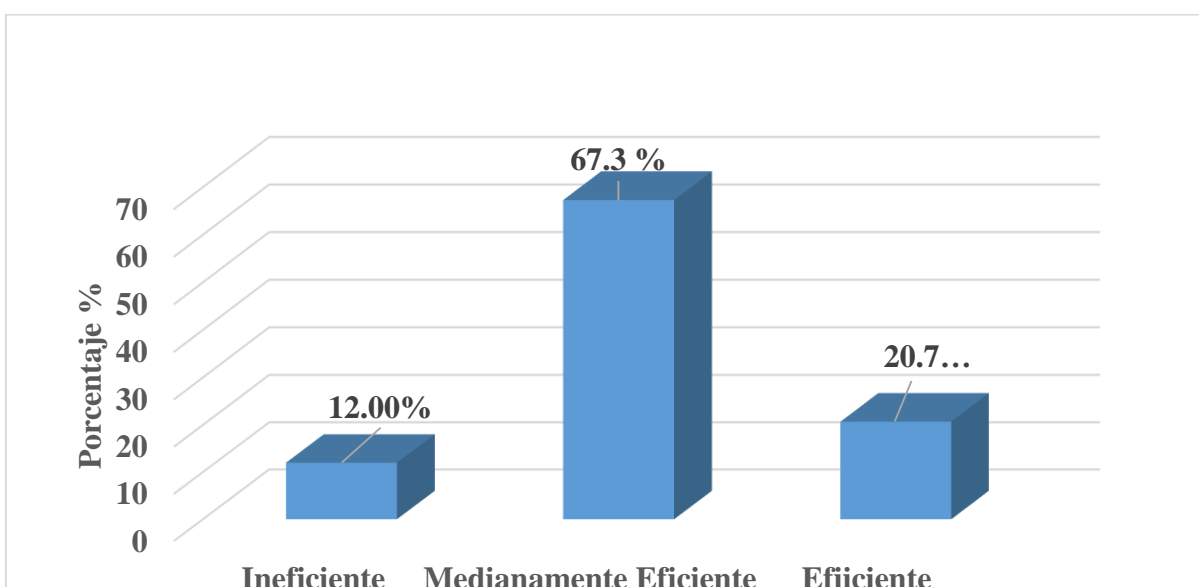
Gestión administrativa

Niveles	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Ineficiente	11	12,0	12,0
Medianamente eficiente	62	67,3	79,3
Eficiente	19	20,7	100,0
Total	92	100,0	

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Figura 29

Diagrama de frecuencias de la gestión administrativa



Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 67.3% de la población encuestada manifestaron que la gestión administrativa en SUSALUD es medianamente eficiente debiendo de optimizar las tareas y actividades programadas para utilizar de manera adecuada los recursos y alcanzar los resultados previstos. El 20.7% lo consideró eficiente.

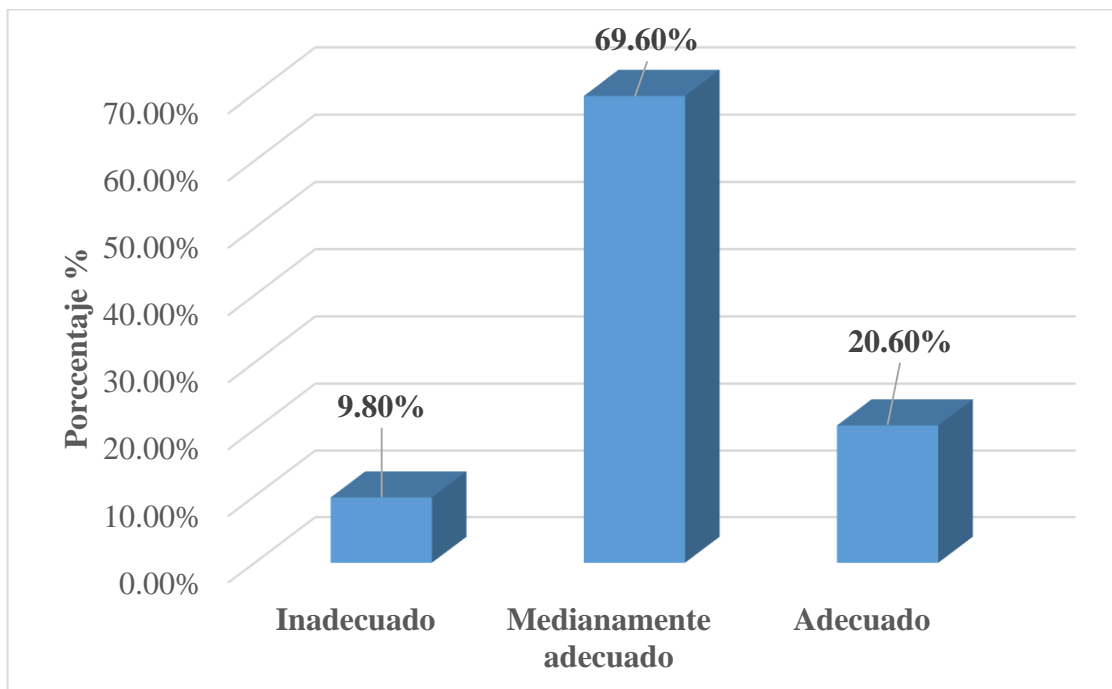
2. ¿Cómo evalúa usted el manejo de la optimización de los recursos en la entidad?

Tabla 16

Manejo de recursos

Niveles	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Inadecuado	9	9,8	9,8
Medianamente adecuado	64	69,6	79,4
Adecuado	19	20,6	100,0
Total	92	100,0	

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Figura 30*Diagrama de frecuencias de manejo de recursos*

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

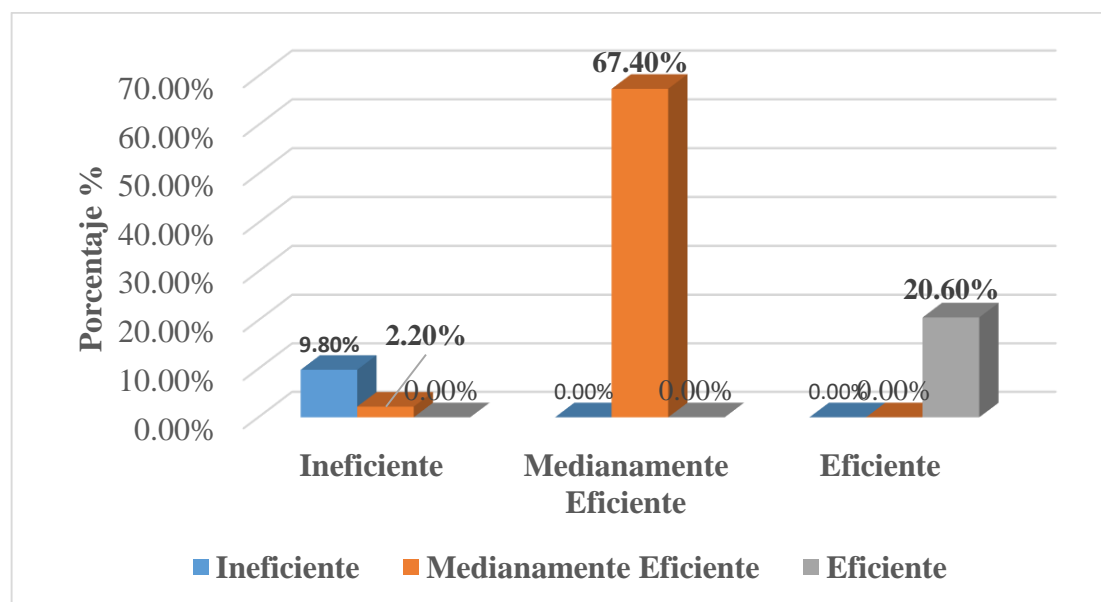
Análisis y Comentario:

El 69.6% de la población encuestada de la institución refiere que el manejo de la optimización de los recursos en la entidad, se viene desarrollando medianamente adecuado, debiendo de tenerse en cuenta el presupuesto inicial programado para atender las necesidades mediante un estricto control buscando el máximo beneficio y coadyuvando a una cultura de ahorro; con lo cual se optimizarían los recursos de la empresa. El 20.6 % lo considera adecuado el manejo.

3. ¿Cómo evalúa usted las actividades de planeamiento en la gestión administrativa?

Tabla 17*Planeamiento en la gestión administrativa*

		Planeamiento			Total
		Ineficiente	Medianamente eficiente	Eficiente	
Gestión administrativa	Ineficiente	9	0	0	9
		9,8%	0,0%	0,0%	9,8%
	Medianamente eficiente	2	62	0	64
		2,2%	67,4%	0,0%	69,6%
	Eficiente	0	0	19	19
		0,0%	0,0%	20,6%	20,6%
Total		11	62	19	92
		12,0%	67,4%	20,6%	100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV**Figura 31***Diagrama de frecuencias de planeamiento*

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 67.4% en forma mayoritaria de la población encuestada manifiesta que las actividades de planeamiento en la gestión administrativa son medianamente eficientes, debiendo tener en cuenta con mayor énfasis el análisis de la situación, el diseño de objetivos, las estrategias y el desarrollo de planes operativos que garanticen el crecimiento de la empresa y su desarrollo. El 20.6% de la población manifestaron que esta actividad es eficiente.

4. ¿Cómo considera usted la toma de decisiones que viene ejecutando la entidad en la gestión administrativa?

Tabla 18

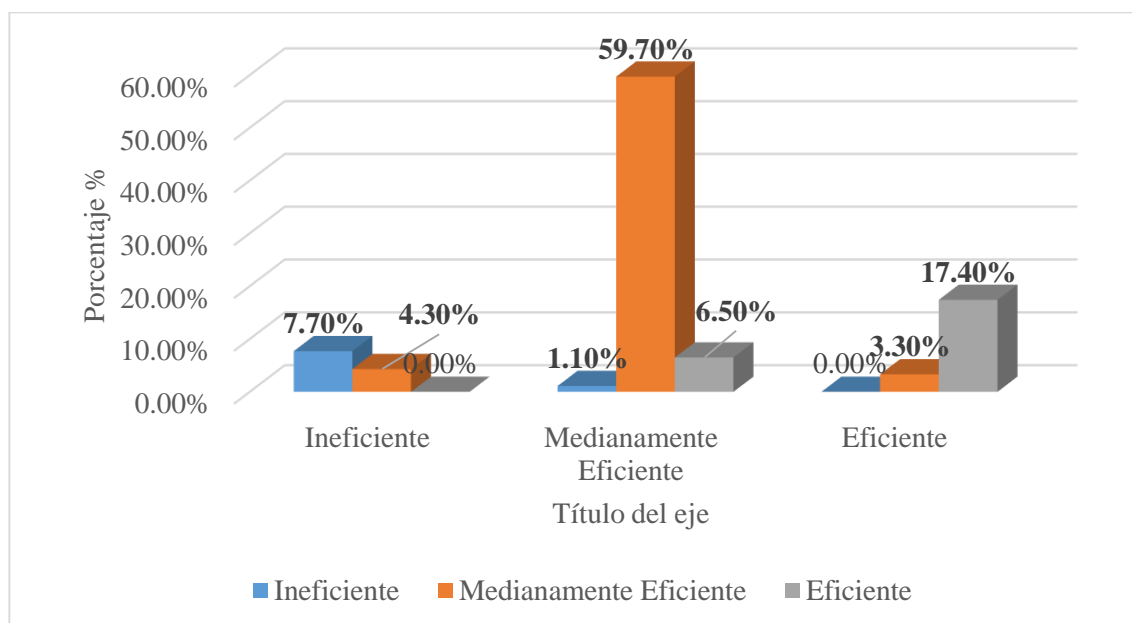
Toma de Decisiones

		Toma de Decisiones			
		Medianamente			
		Ineficiente	eficiente	Eficiente	Total
Gestión administrativa	Ineficiente	7	1	0	8
		7,7%	1,1%	0,0%	8,8%
	Medianamente eficiente	4	55	3	62
		4,3%	59,7%	3,3%	67,3%
	Eficiente	0	6	16	22
		0,0%	6,5%	17,4%	23,9%
Total		11	62	19	92
		12,0%	67,3%	20,7%	100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 32

Diagrama de frecuencias de toma de decisiones



Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

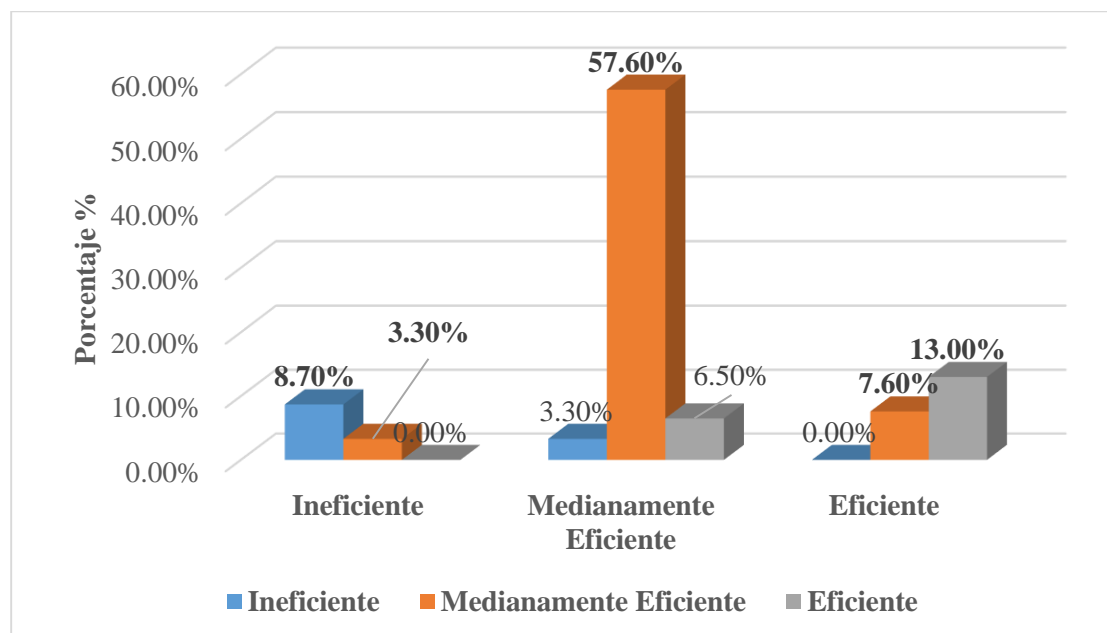
El 59.7% de la población encuestada mayoritariamente considera que la toma de decisiones que viene ejecutando la entidad en la gestión administrativa es medianamente eficiente, razón por la cual es importante tomar en cuenta que se debe elegir las mejores alternativas en la gestión para la continuidad y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad. El 17.4% de la población respondió que esta acción se realiza de manera eficiente.

5. ¿Considera usted que la labor de la dirección administrativa en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) es?

Tabla 19*Dirección administrativa*

		Dirección Administrativa			
		Medianamente			
		Ineficiente	eficiente	Eficiente	Total
Gestión administrativa	Ineficiente	8	3	0	11
		8,7%	3,3%	0,0%	12,0%
	Medianamente eficiente	3	53	7	63
		3,3%	57,6%	7,6%	68,5%
	Eficiente	0	6	12	18
		0,0%	6,5%	13,0%	19,5%
Total		11	62	19	92
		12,0%	67,4%	20,6%	100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 33*Diagrama de frecuencias de dirección administrativa*

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 57.6 % de la población encuestada, sostiene que la labor de la dirección administrativa en SUSALUD, es medianamente eficiente, debiendo reforzar sus funciones existentes, que permitan una efectiva toma de decisiones y estrategias adecuadas para la sostenibilidad y competitividad empresarial.

Sin embargo, el 13% de la población, considera así mismo que esta labor es eficiente.

6. ¿Cómo califica usted el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud?

Tabla 20

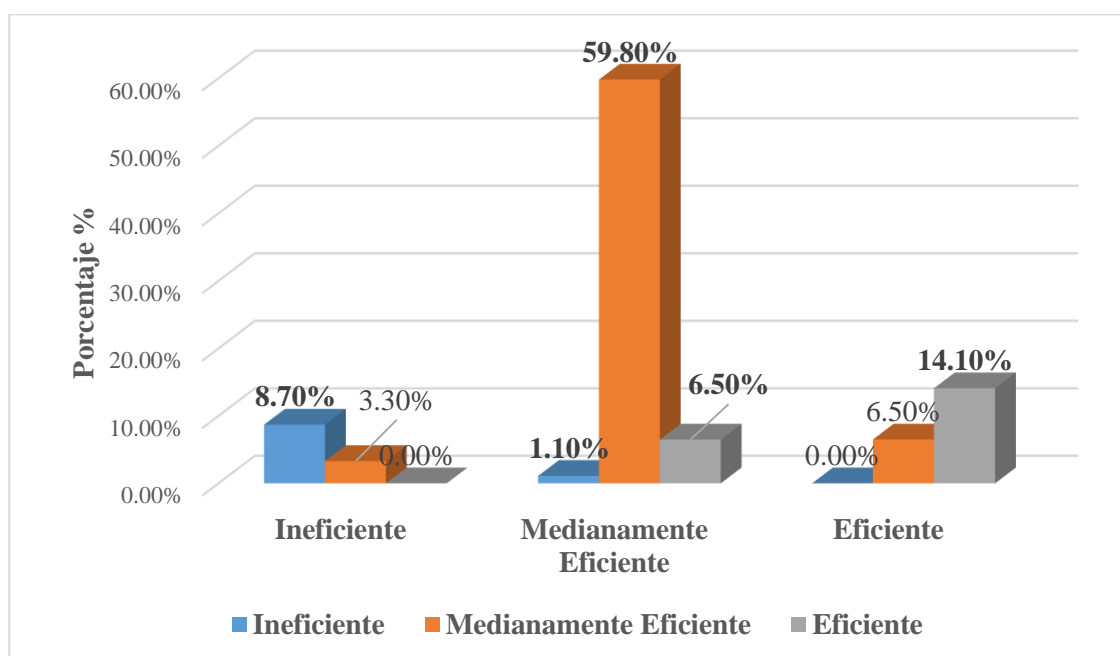
Adquisición de bienes, servicios y obras

		Adquisiciones de B, S y O.			
		Medianamente			
		Ineficiente	eficiente	Eficiente	Total
Adquisicio nes de B.S y O.	Ineficiente	8 8,7%	1 1,1%	0 0,0%	9 9,8%
	Medianamente eficiente	3 3,3%	55 59,8%	6 6,5%	64 69,6%
	Eficiente	0 0,0%	6 6,5%	13 14,1%	19 20,6%
Total		11 12,0%	62 67,4%	19 20,6%	92 100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 34

Diagrama de frecuencias de adquisiciones de B. S y O.



Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV.

Análisis y Comentario:

El 59.8% de la población encuestada respondió que el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD es medianamente eficiente, debiendo de velar por un mayor control en las actividades de selección de proveedores, estableciendo términos y condiciones para firmar los contratos de manera objetiva y formal teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

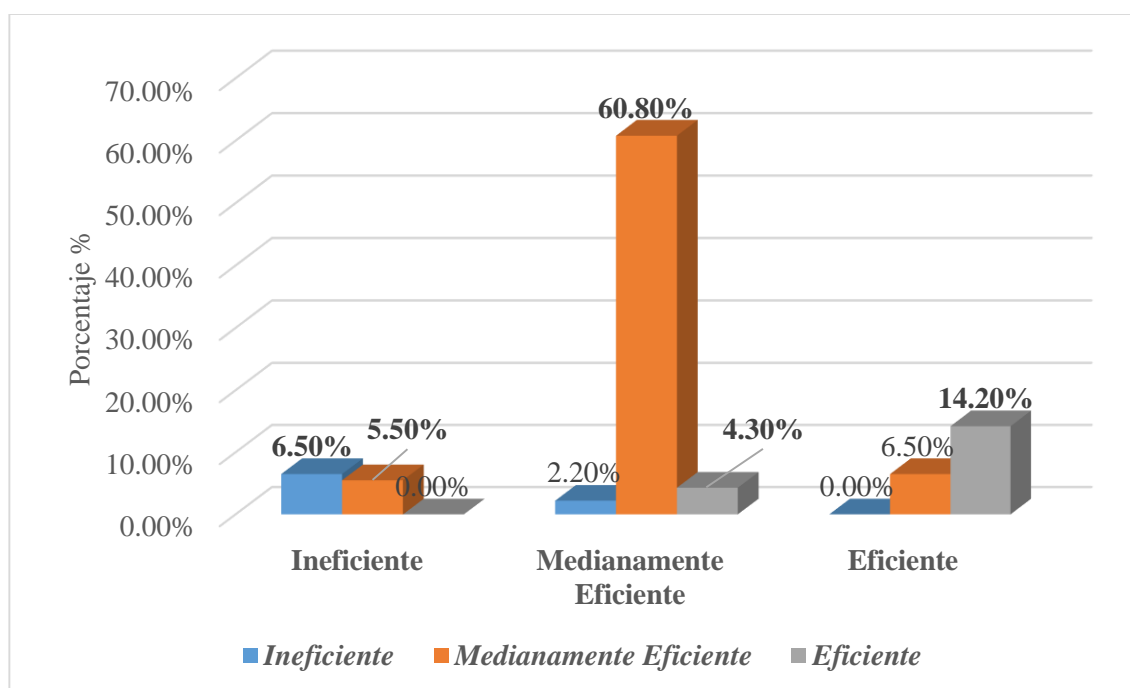
El 14.1% de la población encuestada lo calificó como eficiente el proceso.

7. ¿Cómo evalúa las normas y procedimientos que se aplican en la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD)

Tabla 21*Normas y Procedimientos*

		Normas y Procedimientos			
		Medianamente			
		Ineficiente	eficiente	Eficiente	Total
Adquisición de B.S y O	Ineficiente	6 6,5%	2 2,2%	0 0,0%	8 8,7%
	Medianamente eficiente	5 5,5%	56 60,8%	6 6,5%	67 72,8%
	Eficiente	0 0,0%	4 4,3%	13 14,2%	17 18,5%
Total		11 12,0%	62 67,3%	19 20,7%	92 100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 35*Diagrama de frecuencias de Normas y procedimientos*

Fuente: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 60.8 % de la población mayoritaria respondió que las normas y procedimientos que se aplican en la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en SUSALUD, son medianamente eficiente, debiendo de tomarse en cuenta que esta acción debe ejecutarse mediante métodos competitivos, transparencia y rendición de cuentas en los procesos de compra y contratación, teniendo en cuenta la igualdad de oportunidad para ofertantes o proveedores.

8. ¿Considera usted que se aplican adecuadamente las especificaciones técnicas en las adquisiciones de Bienes, servicios y obras en SUSALUD?

Tabla 22

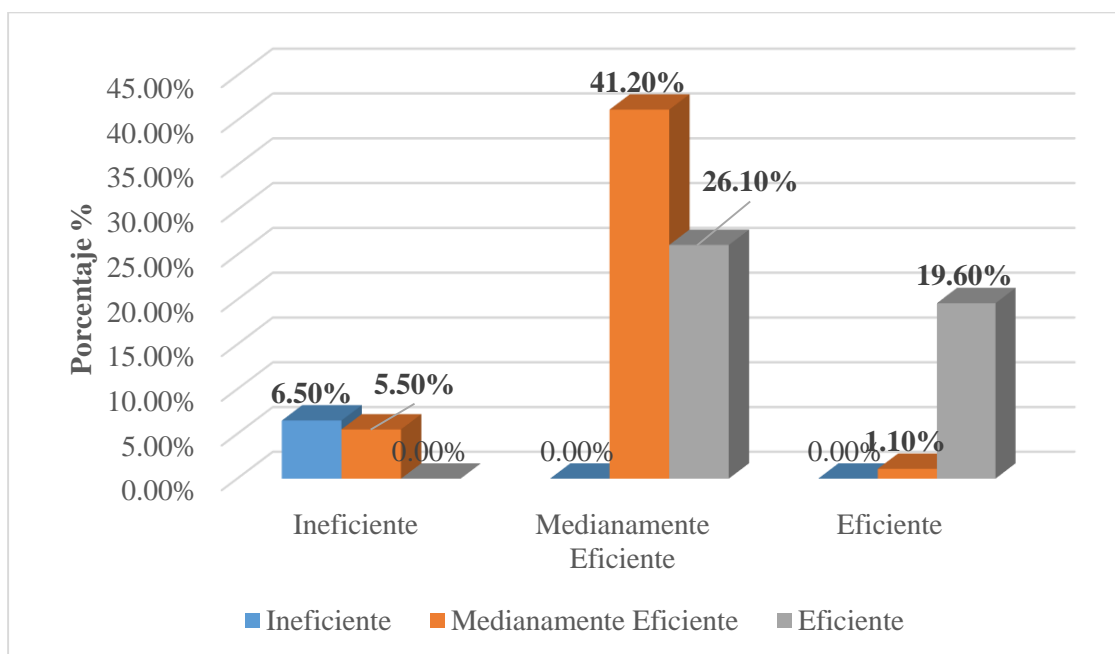
Especificaciones Técnicas

		Especificaciones Técnicas			Total
		Ineficiente	Medianamente eficiente	Eficiente	
Adquisiciones de bienes Ser. y Obras	Ineficiente	6 6,5%	0 0,0%	0 0,0%	6 6,5%
	Medianamente eficiente	5 5,5%	38 41,2%	1 1,1%	44 47,8%
	Eficiente	0 0,0%	24 26,1%	18 19,6%	42 45,7%
Total		11 12,0%	62 67,3%	19 20,7%	92 100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 36

Diagrama de frecuencias de especificaciones técnicas



Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

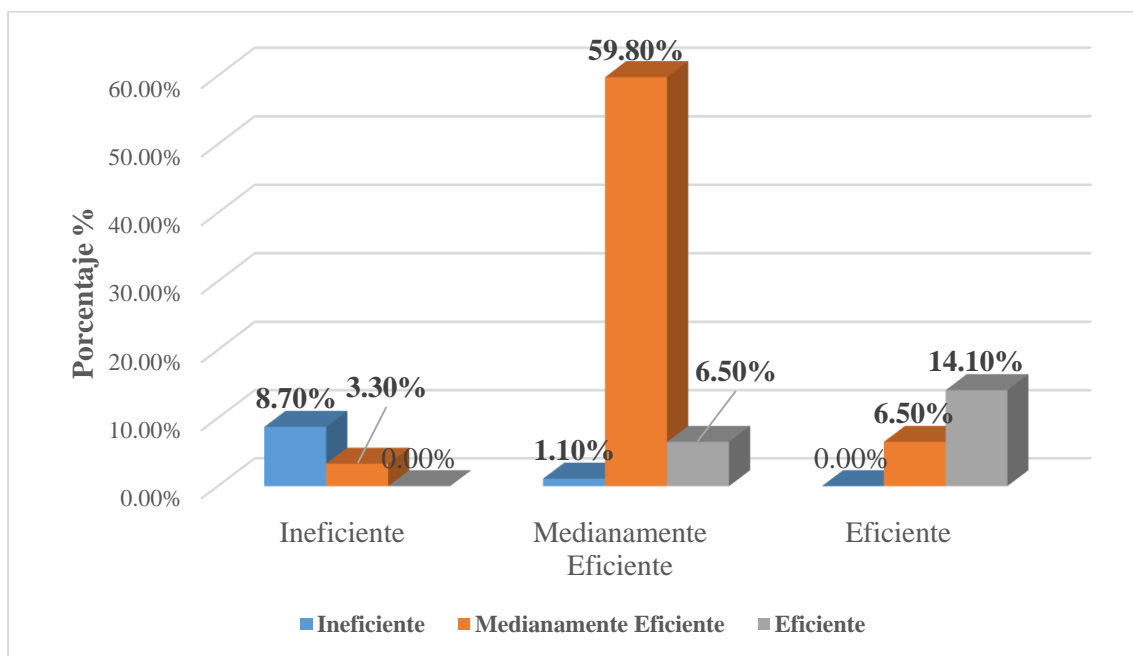
El 41.2% de la población encuestada considera que la ejecución de las especificaciones técnicas en las adquisiciones de Bienes, servicios y obras en SUSALUD se realiza de forma medianamente eficiente, debiendo de tomarse en cuenta las características técnicas y/o requisitos del bien o servicio a ser contratado, teniendo en cuenta las cantidades, calidades y condiciones en las que deben ejecutarse las obligaciones contractuales para una mayor transparencia. El 19.6% de la población encuestada, respondió que esta se efectúa de manera eficiente.

9. ¿Considera usted que se vienen cumpliendo los objetivos y metas en la adquisición de Bienes, servicios y obras de SUSALUD?

Tabla 23*Objetivos y metas*

		Objetivos y metas			Total
		Ineficiente	Medianamente eficiente	Eficiente	
Adquisición de B. S y O.	Ineficiente	8	1	0	9
		8,7%	1,1%	0,0%	9,8%
	Medianamente eficiente	3	55	6	64
		3,3%	59,8%	6,5%	69,6%
	Eficiente	0	6	13	19
		0,0%	6,5%	14,1%	20,6%
Total		11	62	19	92
		12,0%	67,4%	20,6%	100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 37*Diagrama de frecuencias de objetivos y metas*

Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 59.8% de la población encuestada de forma mayoritaria, respondió que los objetivos y metas en la adquisición de Bienes, servicios y obras de SUSALUD, se cumplen de forma medianamente eficiente, para lo cual es importante considerar que cualquier modalidad de contratación de bienes, servicios y obras, debe estar en función a las necesidades y requerimientos programados para el cumplimiento de la entidad. El 14.1% de la población encuestada lo consideró eficiente.

10. ¿Cómo considera usted el proceso de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud SUSALUD?

Tabla 24

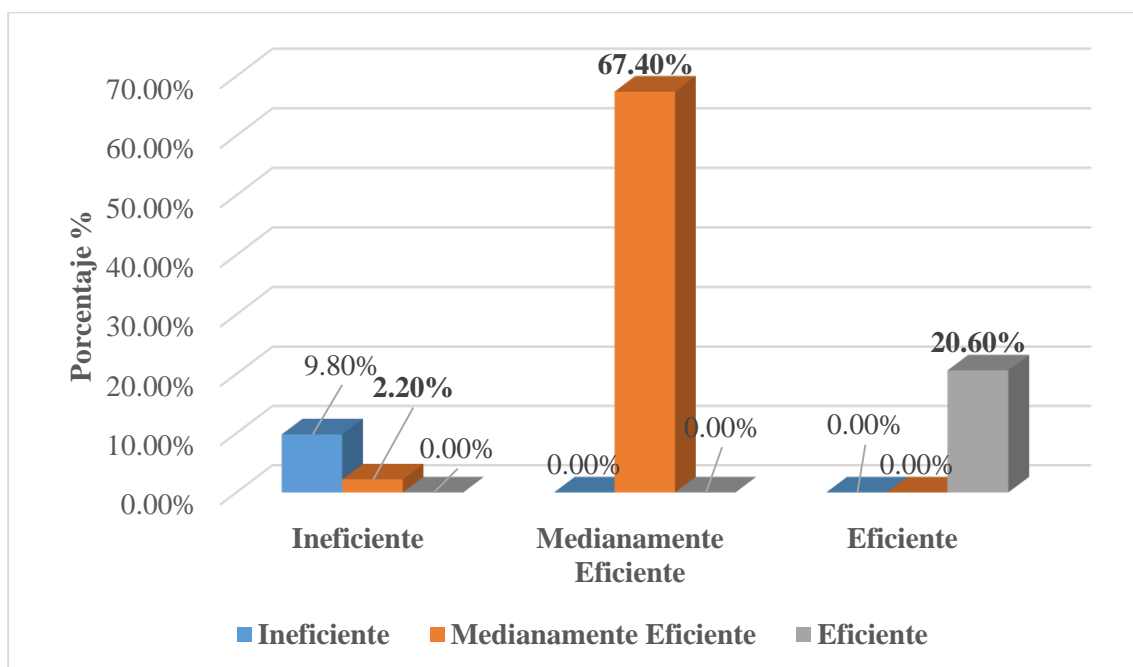
Proceso de adquisiciones

		Proceso de adquisiciones			Total
		Ineficiente	Medianamente eficiente	Eficiente	
Adquisición de B. S y O.	Ineficiente	9	0	0	9
		9,8%	0,0%	0,0%	9,8%
	Medianamente eficiente	2	62	0	64
		2,2%	67,4%	0,0%	69,6%
	Eficiente	0	0	19	19
		0,0%	0,0%	20,6%	20,6%
Total		11	62	19	92
		12,0%	67,4%	20,6%	100,0%

Nota: SUSALUD – Elaboración propia HAV

Figura 38

Diagrama de frecuencias proceso de adquisiciones



Nota: SUSALUD - Elaboración propia HAV

Análisis y Comentario:

El 67.4 % de la población encuestada, contestó que el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD se realiza de manera medianamente eficiente, debiendo de considerarse que esta actividad reúne un conjunto de actividades para seleccionar proveedores, establecer términos y condiciones, así como negociar contratos de manera legal y formal sin vicios de irregularidad ni malas práctica. El 20.6% respondió que este proceso es eficiente.

4.4. Contrastación de Hipótesis

Hipótesis General

La eficiente gestión administrativa, influirá favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud.

Hipótesis Nula.

La eficiente gestión administrativa, no influirá favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud.

Tabla 25

Correlación Gestión Administrativa y Procesos de Adquisición de B, S y Obras

			Gestión administrativa	Procesos de Adquisiciones
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	1,000	,970**
		Sig. (bilateral)		,000
		N	92	92
	Proceso de adquisiciones	Coeficiente de correlación	,970**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	
		N	92	92

Nota: **. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

El resultado del coeficiente de rho de Spearman fue de 0.970, este valor positivo indica que existe relación directa entre las variables, además se encuentra en el nivel de correlación alto, con un grado de significancia igual a 0,000 menor de 0,05 lo que nos permite rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis general se concluye que: La eficiente gestión administrativa, influirá favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud.

Hipótesis Específica 1

La optimización adecuada de recursos en la gestión administrativa, incidirá en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios.

Hipótesis Nula

La optimización adecuada de recursos en la gestión administrativa, no incidirá en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios.

Tabla 26

Correlación entre optimización de recursos y normas-procedimientos

			Optimización de recursos	Normas y procedimientos
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coefficiente de correlación	1,000	,759**
		Sig. (bilateral)		,000
		N	92	92
	Programación de requerimientos	Coefficiente de correlación	,759**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	
		N	92	92

Nota: **. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

El resultado del coeficiente de rho de Spearman fue de 0.759, este valor positivo indica que existe relación directa entre las variables, además se encuentra en el nivel de correlación alto, con un grado de significancia igual a 0,000 menor de 0,05 lo que nos permite rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis específica 1, se concluye que: La optimización adecuada de recursos en la gestión administrativa, incidirá en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios.

Hipótesis Específica 2

El uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permitirá mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios.

Hipótesis Nula

El uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, no permitirá mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios.

Tabla 27

Correlación entre planeamiento y las especificaciones técnicas

		Planeamiento	Especificaciones técnicas
Rho de Spearman	Planeamiento	1,000	,665**
			,000
		92	92
Especificaciones técnicas		,665**	1,000
		,000	
		92	92

Nota: **. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

El resultado del coeficiente de rho de Spearman fue de 0.665, este valor positivo indica que existe relación directa entre las variables, además se encuentra en el nivel de correlación moderado, con un grado de significancia igual a 0,000 menor de 0,05 lo que nos permite rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis específica 2, se concluye que: El uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permitirá mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios.

Hipótesis Específica 3

La oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuirá positivamente a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios.

Hipótesis Nula

La oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, no contribuirá positivamente a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios.

Tabla 28

Correlación entre toma de decisiones y objetivos y metas

			Toma de decisiones	Objetivos y metas
Rho de Spearman	Toma de decisiones	Coefficiente de correlación	1,000	,707**
		Sig. (bilateral)		,000
		N	92	92
	Objetivos y metas	Coefficiente de correlación	,707**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	
		N	92	92

Nota: **. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

El resultado del coeficiente de rho de Spearman fue de 0.707, este valor positivo indica que existe relación directa entre las variables, además se encuentra en el nivel de correlación alto, con un grado de significancia igual a 0,000 menor de 0,05 lo que nos permite rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis específica 3, se concluye que: La oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuirá positivamente a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios.

V. DISCUSION DE RESULTADOS

El mercado competitivo actual y exigente requiere que las empresas en estos tiempos estén bien empoderadas en la gestión y dirección de sus diversas actividades, entendiéndose que no basta hacer una gestión dinámica y efectiva, sino que esta exige la necesidad de utilizar procedimientos y métodos adecuados para lograr resultados de eficiencia.

En esa línea la gestión administrativa incluye tal como lo sostiene (Navarro 2012) que las empresas no dejan de programar ni de adquirir cosas, para el desarrollo de sus actividades operativas, debiendo de identificarse las características de un producto o servicio para efectuar la compra de acuerdo a la necesidad, luego del cual se realiza el proceso de selección donde se toma en cuenta el precio y la confianza del proveedor a fin de administrar adecuadamente el bien o servicio. Finalmente es importante tener en cuenta la transparencia del proceso que implica que la selección del contratista se realiza por las modalidades de selección establecidas en las normas y en mérito a las Bases y/o términos de referencia, en los cuales la selección se efectúa de manera objetiva, evaluando la propuesta más favorable para la empresa.

El 67.3% de la población encuestada manifestaron que la gestión administrativa en la Superintendencia Nacional de Salud es medianamente eficiente debiendo de optimizar las tareas y actividades programadas para utilizar de manera adecuada los recursos y alcanzar los resultados previstos. El 20.7% lo consideró eficiente

En tanto que el 59.8% de la población encuestada respondió que el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y obras en SUSALUD es medianamente eficiente, debiendo de velar por un mayor control en las actividades de selección de proveedores, estableciendo términos y condiciones para firmar los contratos de manera objetiva y formal teniendo en cuenta las

necesidades de la entidad. El 14.1% de la población encuestada lo calificó como eficiente el proceso.

VI. CONCLUSIONES

- Se ha determinado que la gestión administrativa, influye favorablemente en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras en la Superintendencia Nacional de Salud, teniendo en cuenta que, mediante las acciones de dirección, planeamiento y control las adquisiciones en la Superintendencia Nacional de Salud se efectúan teniendo en cuenta los dispositivos vigentes y la transparencia en la gestión.

- Se ha concluido que la optimización de los recursos en la gestión administrativa, incide en un efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual es importante que las necesidades de la Institución reviertan en las actividades de gestión y productividad, pero también obteniendo un superávit real, controlando el financiamiento presupuestal y/ o asegurar liquidez para la operatividad de la Superintendencia Nacional de Salud.

- Se ha establecido que el uso efectivo de la planeación en la gestión administrativa, permite mejorar la programación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios, debiendo de analizar previamente la situación de SUSALUD, definiendo sus objetivos y/o metas a obtener y desarrollar planes de acción para implementar estrategias en la programación de los bienes, servicios y obras.

- Se ha determinado que la oportuna toma de decisiones en la gestión administrativa, contribuye a un mejor cumplimiento de los objetivos y metas en las adquisiciones de bienes y servicios, ya que hoy en día esta labor es fundamental para desarrollar acciones que permitan mejorar la productividad y competitividad de la Superintendencia Nacional de Salud lo que redundará en mejorar significativamente la prestación de servicios de supervisión a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas prestadoras de servicios de salud a la población.

- La gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos de SUSALUD, que se logra a través de la planificación, ejecución, supervisión y control del proceso administrativo y se logra mediante un fuerte liderazgo gerencial administrativo, coordinado con las diferentes unidades orgánicas.

- La adquisición de bienes, servicios y/u obras, es un proceso, que se inicia con la fase de programación y actos preparatorios, fase de convocatoria y finaliza en la fase de ejecución contractual, es decir se inicia elaborando el cuadro de necesidades de SUSALUD, en función a ello se realiza el acto de adjudicación de la buena pro consentida del bien, servicio u obra, formalizado a través de la firma del contrato a cargo del Gerente de Administración con el representante legal del Proveedor ganador en estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente.

VII. RECOMENDACIONES

- Que el Gerente General de SUSALUD, en su calidad de Líder Institucional, quien actúa en un mercado competitivo y globalizado, exija a su Equipo de Gestión una buena gestión administrativa, a fin de generar confianza y satisfacción. Esto significa que no basta con desarrollar un trabajo excelente, sino que éste se realice mediante la obtención de resultados de excelencia.
- Que el Superintendente, en su calidad de máxima autoridad de SUSALUD, disponga desarrollar un análisis periódico interno de la Institución y todas sus unidades orgánicas ejecutoras con el fin de subsanar posibles deficiencias que puedan dificultar el desarrollo de las actividades programadas del Plan Anual de Contrataciones (PAC), dado a que es una herramienta de gestión exigida por la Ley 30225 que no se puede adquirir bienes y/o servicios que no estén incluidas en el PAC bajo sanción de nulidad del proceso.
- Que la Gerencia General de SUSALUD Implemente un plan de mejora propuesta que deberá presentar el director general de Administración para optimizar la gestión administrativa mediante el seguimiento y control de actividades especialmente en lo que respecta al cuadro de necesidades, especificaciones técnicas, así como los procesos logísticos para las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- Se recomienda que la Dirección General de Administración de SUSALUD realice una evaluación periódica al personal que labora en las áreas de logística y servicios generales a fin de que elaboren y apliquen procedimiento con modelos de selección de oferta idónea, realizando estudios de mercado que definen el valor estimado o valor referencial de los bienes

servicios y obras así como los términos de referencia de los servicios a contratar para fortalecer la transparencia en las decisiones de compra de bienes, servicios y obras otorgando confianza y transparencia en la gestión administrativa.

- Que la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos aprueben al Plan de Capacitación de SUSALUD con los tiempos adecuados que garantice la oportuna capacitación permanente al personal responsable de los procesos de adquisiciones, sobre los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado del año vigente y sus respectivos Reglamentos y normas que competen en la elaboración de los requerimientos, para obtener resultados favorables de transparencia en la gestión administrativa y prevenir contingencias en la programación. Y ejecución del presupuesto institucional.

VIII. REFERENCIAS

Bonilla R. (2016), Estrategias de Gestión Administrativa en Mejora de la Atención al Cliente en la Mype Comercial “San Martín” – Chiclayo, Perú. [Tesis de pregrado] Universidad Señor de Sipán.

Carbonero (2010). La Adjudicación de los contratos públicos administrativos; Origen, evolución y sistema actual. [Tesis doctoral en derecho administrativo] Universidad de Granada, España.

Castro D. (2017). Gestión Administrativa para el Fortalecimiento del Programa de Egresados en la Universidad Nacional de Colombia. [Tesis para optar por el título de maestría en Ciencias de la Educación con énfasis en Gestión Educativa]. Universidad Libre de Colombia.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la teoría general de la administración. (Séptima edición). Mc. Graw-Hill Interamericana. Elsevier Editora Ltda.

Constitución Política del Perú [Promulgada el 29 de diciembre de 1993]. Edición del Congreso de la República.

Crosby, Philip B. (1987). La calidad no cuesta, el Arte de cerciorarse de la Calidad. (Primera edición). Mc. Graw Hill Interamericana. CECOSA

Decreto Legislativo N° 1158. Decreto Legislativo que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de la denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud. (06 de diciembre de 2013). Normas Legales N° 508510 al 508517. Diario Oficial El Peruano.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1039383/1158.pdf?>

v=1595889296

Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (13 de marzo de 2019). Normas Legales N° 9 al 29. Diario Oficial El Peruano.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf?

v=1552488617

Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (31 de diciembre de 2018). Normas Legales N° 2 al 64). Diario Oficial El Peruano.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/264496/DS344_2018EF.pdf?

v=1546471349

Farro J. (2016). Gestión administrativa y contrataciones del Estado del personal de la subgerencia de logística de la Zona Registral IX Lima 2016. [Tesis de Maestría en Gestión Pública]. Universidad César Vallejo.

Flores S. (2015), Proceso Administrativo y Gestión empresarial en Coproabas, Jinotega 2010-2013. [Tesis de Maestría en Gestión Empresarial]. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Hernández y Rodríguez, S. (2006). Introducción a la Administración: teoría general administrativa, origen, evolución y vanguardia. (Quinta edición) McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.DE.C.V.

Hernández, R., Fernández, C., Baptista, M. (2014). Metodología de la Investigación. (Sexta edición). Editorial Mc. Graw Hill. Interamericana.

Iborra, M., Dasí, A., Dolz, C. & Ferrer, C. (2014). Fundamentos de dirección de empresas; conceptos y habilidades directivas. (Segunda edición). Ediciones Paraninfo, S.A.

Mora G. (2016). Gestión Logística Integral: las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento. (Segunda Edición). ECOE Ediciones.

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (OSCE)

<https://www.gob.pe/osce>.

Puello & Bohórquez. (2013). Diseño de un modelo de gestión logística para mejorar la eficiencia organizacional de la empresa Carolinas y Pisos S.A. Corpisos S.A. en el Municipio de Turbaco, Bolivar. [Tesis de Pregrado]. Universidad de Cartagena.

Quichca, G. (2012). Relación entre la calidad de gestión administrativa y el desempeño docente según los estudiantes del I al VI ciclo 2010-I del Instituto superior particular “La Pontificia” del distrito Carmen Alto Provincia de Huamanga Ayacucho Perú. [Tesis para optar el Título de Maestría en Educación]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Sangri, A. (2014). Administración de Compras - Adquisiciones y abastecimiento. (Primera Edición). Grupo Editorial Patria, S.A. DE C.V.

Santillán J. y Villanueva D. (2013). Propuesta de Sistema de Gestión Administrativo para la Compañía Polisón S.A. [Tesis para obtener el Título de Ingeniero Comercial]. Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

<https://www.gob.pe/osce/seace>.

Soto, E. (2017). Tesis para optar el título profesional de licenciado en Administración, sobre: “El liderazgo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital San Pedro de Chaná – Huari, en el Año 2017”, Huacho - 2017, por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión–Huacho.

Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD-Memoria Anual.2018-2019-Lima

<http://portal.susalud.gob.pe/wp-content/uploads/archivo/porta-transparencia/memoria-inst/MEMORIA-INSTITUCIONAL-2019.pdf>

<http://portal.susalud.gob.pe/wp-content/uploads/archivo/porta-transparencia/memoria-inst/MEMORIA-INSTITUCIONAL-2018.pdf>

Tamayo y Tamayo, M. (2007) El Proceso de la Investigación Científica – Incluye evaluación y administración de Proyectos de Investigación. (Cuarta edición).
Limusa Noriega Editores.

IX. ANEXOS

Anexo B

ENCUESTA

INSTRUCCIONES GENERALES:

Esta encuesta es personal y anónima, está dirigida a las profesionales que están relacionados al campo de la administración y finanzas.

Agradezco dar su respuesta con la mayor transparencia y veracidad a las diversas preguntas del cuestionario, todo lo cual permitirá tener un acercamiento científico a la realidad concreta de las acciones de gestión y adquisición de bienes y servicios.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Agradezco colocar un aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta

1. ¿Cómo considera usted que se viene ejecutando la gestión administrativa en SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

2. ¿Cómo evalúa usted el manejo de la optimización de los recursos en la entidad?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

3. ¿Cómo evalúa usted las actividades de planeamiento en la gestión administrativa?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

4. ¿Cómo considera usted la toma de decisiones que viene ejecutando la entidad en la gestión administrativa?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

5. ¿Considera usted que la labor de la dirección administrativa en SUSALUD es?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

6. ¿Cómo califica usted el proceso de adquisiciones de bienes, ser? y obras en SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

7. ¿Cómo evalúa las normas y procedimientos que se aplican en la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

8. ¿Considera usted que se aplican adecuadamente las especificaciones técnicas en las adquisiciones de Bienes, servicios y obras en SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

9. ¿Considera usted que se vienen cumpliendo los objetivos y metas en la adquisición de Bienes, servicios y obras de SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

10. ¿Cómo considera usted el proceso de adquisiciones de obras, servicios y obras en SUSALUD?

NR	ALTERNATIVAS	RESPUESTA
1	Ineficiente	
2	Medianamente eficiente	
3	Eficiente	

Anexo C

Validación y Confiabilidad de Instrumentos

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION
POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: I. ZAGUIRE GALLARDO ALFREDO SIXTO
 1.2. Grado académico: MAESTRO
 1.3. Cargo e Institución donde labora: Docente Escuela Posgrado UNFU
 1.4. DNI: 43378997
 1.5. Celular: 996142657
 1.6. Correo electrónico: a.sizaguirre@hotmail.com
 1.7. Título de la Investigación: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SADLU PERIODO 2018-2020"
 1.8. Autor del instrumento: Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
 1.9. Maestría: En Administración
 1.10. Nombre del instrumento de medición: "Gestión Administrativa"

II. ASPECTO DE LA VALIDACION

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
2.1 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.				80	
2.2 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				80	
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.				80	
2.4 ORGANIZACION	Existe una organización logica				80	
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				80	
2.6 INTENSIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.				80	
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.				80	
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.				80	
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.				80	
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.				80	
SUB TOTAL					800	
TOTAL					80	

III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD: Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.CALIFICACION: MUY BUENOLima: 20 Diciembre, 2022

FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: IZAGUIRRE GALARDO ALFREDO SIXTO
 1.2. Grado académico: MAESTRO
 1.3. Cargo e Institución donde labora: DOCENTE ESCUELA POSGRADO UNTV
 1.4. DNI: 433 28997
 1.5. Celular: 996 142657
 1.6. Correo Electrónico: asizaguirre@hotmail.com
 1.7. Título de la Investigación: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SADLU PERIODO 2018-2020"
 1.8. Autor del instrumento: Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
 1.9. Maestría: En Administración
 1.10. Nombre del Instrumento evaluado: " Adquisición de bienes, servicios obras"

II. ASPECTOS DE LA VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
		0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
2.3 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.				80	
2.4 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				80	
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.				80	
2.4 ORGANIZACION	Existe una organización logica				80	
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				80	
2.6 INTENSIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.				80	
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.				80	
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.				80	
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.				80	
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.				80	
SSUB TOTAL					800	
TOTAL					80	

III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD: Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.

CALIFICACION: MUY BUENO

Lima, 20 Diciembre, 2022


FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION
POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1. **Apellidos y nombres del Experto:** Novoa Uribe Carlos Alberto
- 1.2. **Grado Académico:** Doctor en Administración (Doctorado)
- 1.3. **DNI:** 09620993
- 1.4. **Celular:** 957410464
- 1.5. **Correo electrónico:** cnovoa@unfv.edu.pe
- 1.6. **Título de la Investigación:** "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA
- 1.7. **Autor del instrumento:** Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
- 1.8. **Maestría:** En Administración
- 1.9. **Nombre del Instrumento evaluado:** "Gestión Administrativa"

II. ASPECTO DE LA VALIDACION

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
2.1 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.					85
2.2 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.					85
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.					84
2.4 ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica					86
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.					85
2.6 INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.					84
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.					86
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.					84
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.					85
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.					86
SSUB TOTAL						850
TOTAL						850

- III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD:** Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.

CALIFICACION: 85

Lima, 08 de Diciembre, 2022



FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION
POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Apellidos y nombres del Experto: Novoa Uribe Carlos Alberto
 1.2 Grado académico: Doctor en Administración
 1.3 Cargo e Institución donde labora: Docente de Posgrado (doctorado)
 1.4 DNI: 09620993
 1.5 Celular 957410464
 1.6 Correo Electrónico: cnovoa@unfv.edu.pe
 1.7 Título de la Investigación: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SADLU PERIODO 2018-2020"
 1.8 Autor del instrumento: Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
 1.9 Maestría: En Administración
 1.10 Nombre del Instrumento evaluado: "Adquisición de bienes, servicios y obras"

II. ASPECTO DE LA VALIDACION

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
2.1 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.					84
2.2 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.					83
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.					84
2.4 ORGANIZACION	Existe una organización lógica					85
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.					84
2.6 INTENSIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.					83
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.					85
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.					83
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.					84
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.					85
SSUB TOTAL						840
TOTAL						840

III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD: Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.

CALIFICACION: 84



FIRMA

Lima, 08 de Diciembre, 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: Vásquez Aladino Arbaiza Vásquez
- 1.2. Grado Académico: Doctor
- 1.3. Cargo e Institución donde labora: UNFV - EUPG
- 1.4. DNI: 80042000
- 1.5. Celular: 999 18 26 34
- 1.6. Correo electrónico: fab.vasquez04@unfv.edu.pe
- 1.7. Título de la Investigación: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA
- 1.8. Autor del instrumento: Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
- 1.9. Maestría: En Administración
- 1.10. Nombre del Instrumento evaluado: "Gestión Administrativa"

II. ASPECTO DE LA VALIDACION

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
2.1 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.				X	
2.2 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				X	
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.					X
2.4 ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica				X	
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.					X
2.6 INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.				X	
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.				X	
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.					X
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.				X	
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.					X
SSUB TOTAL					50	90
TOTAL						170

III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD: Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.

CALIFICACION: 170 Puntos

Lima, 04 Diciembre, 2022

FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION
POR CRITERIO DE EXPERTOS

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres del Experto: VALVERDE ORCHES FELIX Humberto
 1.2. Grado académico: DOCTOR EN ECONOMIA
 1.3. Cargo e Institución donde labora: UNFV - EUMG
 1.4. DNI: 06042003
 1.5. Celular: 999 18 2634
 1.6. Correo Electrónico: felix.valverde04@unfv.edu.pe
 1.7. Título de la Investigación: "LA GESTION ADMINISTRATIVA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SADLU PERIODO 2018-2020"
 1.8. Autor del instrumento: Humberto Aladino Arbaiza Vásquez
 1.9. Maestría: En Administración
 1.10. Nombre del Instrumento evaluado: "Adquisición de bienes, servicios y obras"

II. ASPECTOS DE LA VALIDACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS/CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
2.1 CLARIDAD	Esta formulado con lenguaje apropiado.				X	
2.2 OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				X	
2.3 ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología.			X		
2.4 ORGANIZACION	Existe una organización lógica				X	
2.5 SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad.				X	
2.6 INTENSIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio.				X	
2.7 CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-Científicos y del tema de estudio.			X		
2.8 COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables.				X	
2.9 METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del estudio.				X	
2.10 CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías.				X	
SSUB TOTAL					X	
TOTAL					X	

III. CALIFICACION DE APLICABILIDAD: Se recomienda aplicar el Instrumento por cumplir los requisitos correspondientes.

CALIFICACION: MUY BUENA

Lima, 13. Diciembre, 2022


FIRMA

ANEXO D

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS EN SUSALUD 2018-2020

ANEXO D-1						
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD						
<i>PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS EN 2018</i>						
Montos en soles						
Tipo de Contratación	Objeto	Descripción del objeto de Contratación	Promedio duración proceso	Monto Estimado S/.	Monto Adjudicado S/.	
				(1)	(2)	
Concurso Público (CP)			43	1 226 160.00	501 900.00	
1	CP-SM-1-2018-SUSALUD-1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES, ACCIDENTES PERSONALES, VIDA LEY Y FOLA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	43	1,226,160.00	501,900.00
Adjudicaciones Simplificadas (AS)			16	2,121,646.23	1,686,774.17	
1	AS-SM-1-2018-SUSALUD-1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES, ACCIDENTES PERSONALES, VIDA LEY Y FOLA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	16	267,670.30	135,505.10
2	AS-SM-2-2018-SUSALUD-1	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES	16	215,358.15	93,627.00
3	AS-SM-3-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICIÓN DE UPGRADE DEL SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	16	197,694.68	169,000.00
4	AS-SM-4-2018-SUSALUD-1	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	16	171,650.00	158,900.00
5	AS-SM-5-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE UNIFORMES	16	92,080.00	80,155.16
6	AS-SM-6-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE LICENCIAS OFFICE	16	52,584.00	50,000.00
7	AS-SM-7-2018-SUSALUD-1	Bien	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	16	88,252.20	74,941.80
8	AS-SM-8-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA ALTERYX DESIGNER	16	67,840.56	67 840.56
9	AS-SM-9-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA QLIK VIEW	16	149,252.85	149252.85

10	AS-SM-10-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA SQL SERVER	16	92,000.00	91,264.00
11	AS-SM-11-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICION DE UNA RED DE DATOS	16	177,478.49	144,330.70
12	AS-SM-12-2018-SUSALUD-1	Servicio	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	16	69,830.00	0.00
13	AS-SM-13-2018-SUSALUD-1	Servicio	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES P SERIES	16	159,960.00	151,962.00
14	AS-SM-14-2018-SUSALUD-1	Servicio	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DEL CORE TRANSACCIONAL DE SUSALUD	16	319,995.00	319,995.00
Contratación Directa (CD)				0	785,496.23	785,496.23
1	DIRECTA-PROC-1-2018-SUSALUD-1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE PROCESSMAKER-BPM	0	170,000.00	170,000.00
2	DIRECTA-PROC-2-2018-SUSALUD-1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA INTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS EN SALUD DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	0	538,560.00	538,560.00
3	DIRECTA-PROC-3-2018-SUSALUD-1	Bien	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ESTADÍSTICO ¿ IBM SPSS	0	76,936.23	76,936.23
Subasta Inversa Electrónica (SIE)				13	61,943.04	61,651.20
1	SIE-SIE-1-2018-SUSALUD-1	Bien	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 95 PLUS	13	61,943.04	61,651.20
TOTAL MONTO ESTIMADO Y ADJUDICADO SIN ACUERDO MARCO					4,195,245.50	3,035,821.60
Órdenes de Acuerdo Marco - Compras por Catálogo Electrónico (3)					.00	1 466 559.51
1	Órdenes de Compra	75 O/C . Bienes	Compras por catálogo		.00	1 176 905.52
2	Órdenes de Servicio	71 O/S . Servicios	Compras por catálogo		.00	289 653.99
Órdenes de Compra y Servicio contratado hasta 8 UIT (3)					.00	4 899 471.00
1	Órdenes de Compra O/C	Bienes	96 O/C hasta 8UIT		.00	571 490.00
2	Órdenes de Servicios O/S	Servicios	607 O/S hasta 8UIT		.00	4 327 981.00
TOTAL MONTO ADJUDICADO POR CONVENIO MARCO						6 366 030.51

22	TOTAL GENERAL ADQUISICIONES 2018 INCLUYENDO O/C y O/S ACUERDO MARCO	15	4 195 245.50	9 401 852.11
	Fuente: OSCE-SEACE-V3 – Elaboración propia HAV.			
	Notas:			
	(1) Valores publicados en las convocatorias públicas para CP, AS, CD,SIE - SEACE V3			
	(2) Valor del monto adjudicado de los CP, AS, CD y SIE, incluyendo las O/C y O/S del Acuerdo Marco publicadas en las Estadísticas del OSCE-SEACE V3 (Anexo N°G-1)			
	(3) Según Art. 18 de la Ley 30225, no corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto Implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco			

ANEXO D-2						
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD						
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS EN 2019						
Montos en soles						
Tipo de Contratación	Objeto	Descripción del objeto de Contratación	Promedio duración proceso	Monto Estimado S/.	Monto Adjudicado S/.	
				(1)	(2)	
Concurso Público (CP)			32	4 619 789.32	4 458 934.13	
1	CP-SM-1-2019-SUSALUD-1	Servicios	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	32	1 807 939.84	1 788 000.00
2	CP-SM-2-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LIMA Y LA INTENDENCIA MACO REGIONAL NORTE - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	32	2 811 849.48	2 670 934.13
Adjudicaciones Simplificadas (AS)			17	1,913,881.99	1,552,153.42	
1	AS-SM-01-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA POR EL PERIODO DE 24 MESES	17	100 000.00	84 960.00
2	AS-SM-02-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGUROS PATRIMONIALES, ACCIDENTES PERSONALES, VIDA LEY FOLA PARA SUSALUD	17	81 108.18	93 601.43
3	AS-SM-03-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIOS DE MENSAJERIA	17	61 000.00	57 171.00
4	AS-SM-04-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE LICENCIA DE SOFTWARE DE VIRTUALIZACION DE SERVIDORES	17	348 000.00	287 000.00
5	AS-SM-05-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE LICENCIA DE SOFTWARE DE BASE DE DATOS ORACLE	17	317 357.88	208 384.00
6	AS-SM-06-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE SOLUCION DE COMUNICACIÓN PARA EL CENTRO DE DATOS	17	307 500.00	215 928.20
7	AS-SM-07-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA SUSALUD	17	95 421.50	86,175.11

8	AS-SM-08-2019-SUSALUD-1	Servicios	MANTENIMIENTO DE SERVIDORES P SERIES	17	156 459.00	98 777.00
9	AS-SM-9-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE UNA CAMIONETA 4 X 4 PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	17	129 878.75	103 000.00
10	AS-SM-10-2019-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICION DE LICENCIAS DE SOFTWARE ALTERYX DESIGNER	17	98 296.68	98 296.68
11	AS-SM-11-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DEL CORE TRANSACCIONAL DE SUSALUD	17	218 860.00	218 860.00
Contratación Directa (CD)				0.00	6,048,288.75	5,959,823.47
1	DIRECTA-PROC-1-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DE RENOVACION DE LICENCIA DE SOFTWARE PROCESSMAKER-BPM	0	170 000.00	170 000.00
2	DIRECTA-PROC-2-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LIMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	0	345 738.05	345 738.05
3	DIRECTA-PROC-3-2019-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS ORGANOS UNIDADES ORGANIZATIVAS, ARCHIVO Y ALMACEN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	0	5 444 085.42	5 444 085.42
4	DIRECTA-PROC-3-2019-SUSALUD-1	BIENES	ADQUISICION DE ESCANER DE ALTA PRODUCCION	0	88 465.28	0.00
TOTAL MONTO ESTIMADO Y ADJUDICADO SIN ACUERDO MARCO					12 581 960.06	11 970 911.02
Órdenes de Acuerdo Marco - Compras por Catálogo Electrónico (3)					.00	1 023 515.85
1	Convenio Marco CM	59 O/C . Bienes	Compras por catálogo		.00	584 306.67
2	Convenio Marco CM	61 O/S . Servicios	Compras por catálogo		0.00	439 209.18
Órdenes de Compra y Servicio contratado hasta 8 UIT (3)						11 654 113.00
1	Órdenes Compra O/C	Bienes	97 O/C hasta 8UIT		.00	708 256.00
2	Órdenes de Servicios O/S	Servicios	875 O/S hasta 8UIT		.00	10 945 857.00

	TOTAL CONVENIO MARCO				12 677 628.85
20	TOTAL GENERAL ADQUISICIONES 2019			12 581 960.06	24 648 539.87
	Fuente: OSCE-SEACE-V3- Elaboración propia HAV				
	Notas:				
	(1) Valores publicados en las convocatorias públicas para CP, AS, CD,SIE -SEACE V3				
	(2) Valor del monto adjudicado de los CP, AS, CD y SIE, incluyendo las O/C y O/S del Acuerdo Marco publicadas en las Estadísticas del OSCE-SEACE V3 (Anexo N°G-2)				
	(3) Según Art. 18 de la Ley 30225, no corresponde establecer valor estimado en los Procedimientos que tengan por objeto Implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.				

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS EN 2020
Montos en soles

Tipo de Contratación	Objeto	Descripción del objeto de Contratación	Promedio o duración proceso	Monto Estimado S/. (1)	Monto Adjudicado o S/. (2)
Concurso Público (CP)			67.5	1 055 452.50	562 488.00
1	CP-SM-1-2020-SUSALUD-1	Servicios SERVICIO DE INTERCONEXION DE LINEAS DEDICADAS	67.5	557,560.50	356,220.00
2	CP-SM-2-2020-SUSALUD-1	Servicios CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	67.5	497,892.00	206,268.00
Adjudicaciones Simplificadas (AS)			18	1,682,363.09	1,310,348.89
1	AS-SM-1-2020-SUSALUD-1	Servicios SERVICIO DE CORREO Y MENSAJERIA PARA LA INTENDENCIA MACRO REGION NORTE		84,900.00	38,910.00
2	AS-SM-2-2020-SUSALUD-1	Servicios SERVICIO DE MENSAJERIA ELECTRONICA Y COLABORACION BASADO EN LA NUBE G SUITE		392,105.00	312,971.40
3	AS-SM-3-2020-SUSALUD-1	Servicios SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO		130,000.00	121,879.58
4	AS-SM-4-2020-SUSALUD-1	Servicios SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO		136,500.00	69,000.00
5	AS-SM-5-2020-SUSALUD-2	Servicios CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		106,329.19	87,284.95
6	AS-SM-6-2020-SUSALUD-1	Servicios CONTRATACION DE SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL		233,369.60	135,486.48
7	AS-SM-7-2020-SUSALUDD-1	Servicios CONTRATACION DE SERVICIO DE RENOVACION DEL SOPORTE QLIKVIEW, QLIKSENSE, GEOQLIKN Y NPRINTING..		103,902.00	103 902.00
8	AS-SM-8-2020-SUSALUD-1	Servicios CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y ESCÁNERES.		74,900.00	55 500.00
9	AS-SM-9-2020-SUSALUD-1	Servicios CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BALANCEADOR DE SERVIDORES		98,284.10	63654.48

10	AS-SM-10-2020-SUSALUD-1	Servicios	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD IPS	6	74,213.20	73,900.00
11	AS-SM-11-2020-SUSALUD-1	Servicios	SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE IBM WEBSHERE MQ	6	247,860.00	247,860.00
Comparación de Precios (COMPRES)				6	53,750.00	53,750.00
1	COMPRES-1-2020-SUSALUD-1	Bienes	ADQUISICIÓN DE BATA ESTÉRIL DESCARTABLE	6	53,750.00	53,750.00
Subasta Inversa Electrónica (SIE)				14	84,843.36	74,309.76
1	SIE-SIE-1-2020-SUSALUD-1	Bienes	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL 95 PLUS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	14	84,843.36	74,309.76
15	TOTAL PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN > 8 UIT			26	2 876 408.95	2 000 896.65
Convenio Marco (CM)-Compra por catálogo (3)					.00	288 359.39
1	Convenio Marco CM	8 O/C Bienes	Compras por catálogo		.00	140 474.05
2	Convenio Marco CM	34 O/S Servicios	Compras por catálogo		.00	147 885.34
Ordenes de Compra y Servicio contratado hasta 8 UIT						7 254 697.00
1	Ordenes Compra O/C	Bienes	78 O/C hasta 8UIT			417 967.00
2	Ordenes de Servicio O/S	Servicios	637 O/S hasta 8UIT			6 836 730.00
TOTAL CONVENIO MARCO 2020						7 543 056.39
19	TOTAL GENERAL ADQUISICIONES 2020				2 876 408.95	9 543 953.04

Fuente: OSCE-SEACE-V3 – Elaboración propia HAV

Notas:

- (1) Valores publicados en las convocatorias públicas para CP, AS, CD, SIE -SEACE V3
- (2) Valor del monto adjudicado de los CP, AS, CD y SIE, incluyendo las O/C y O/S del Acuerdo Marco publicadas en las Estadísticas del OSCE-SEACE V3 (Anexo N°G-3)
- (3) Según Art. 18 de la Ley 30225, no corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto Implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
RESUMEN
DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS EN 2018 - 2020
Montos en soles (1)

Tipo de Contratacion	2018	2019	2020
Concurso Público (CP)	501 900.00	4 458 934.13	562 488.00
Adjudicaciones Simplificadas (AS)	1 686 774.17	1 552 153.42	1 310 348.89
Contratación Directa (CD)	3 097 472.80	5 959 823.47	.00
Comparación de Precios (COMPRES)	.00	.00	53 750.00
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	61 651.20	.00	74 309.76
Convenio Marco (CM)-Compra por catálogo (3)	1 466 559.51	1 023 515.85	288 359.39
Ordenes de Compra y Servicio hasta 8 UIT	4 899 471.00	11 654 113.00	7 254 697.00
TOTAL GENERAL ADQUISICIONES 2018 -2020	9 401 852.11	24 648 539.87	9 543 953.04

Nota: Anexos G-1, G-2, G-3

Nota; (1) Valor del monto adjudicado de los CP, AS, CD y SIE, incluyendo las O/C y O/S del Acuerdo Marco publicadas en las Estadísticas del OSCE-SEACE V3

