



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Gestión de contrataciones del estado en el logro de los
objetivos organizacionales de la Universidad Nacional
Amazónica de Madre de Dios - 2018**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE
DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD**

AUTOR:

Mg. Cruz Velasquez, Gyno Alberto

ASESOR:

Dr. Sierra Valdivia, Hugo

SECCIÓN:

Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACION:

Planificación y control financiero

PERÚ – 2019

PÁGINAS PRELIMINARES

Páginas del jurado

Dr. Raza Urbina, Segundo Rodolfo
Presidente

Dr. Quispe Barra, Marco Antonio
Secretario

Dr. Sierra Valdivia, Hugo
Vocal

Dedicatoria

A, mis queridos padres Alberto y Elisabeth, por el buen ejemplo que me dieron, por ayudarme a cumplir cada una de mis metas, quienes mediante la humildad y los valores que me inculcaron puedo ser una buena persona y profesional, muchas gracias por todo lo que hicieron y hacen por mí.

A, mi querida hermana Mya Lua, por el cariño y amor incondicional que me brinda, siendo mi motor y motivo para seguir adelante.

A mi amada mamita Saturnina, quien me enseñó la lucha constante, esmero y trabajo para poder cumplir mis metas, quien me deseaba todo lo mejor con mucho amor, que brindo todo su amor incondicional.

A, EADMV por darme día a día alegría, la fuerza y los ánimos en mi vida; para poder finalizar el presente trabajo, a mi familia y amigos quienes, durante toda esta etapa apoyaron a que siga adelante y no decaiga.

Agradecimiento

Al Dr. Grados Vásquez Martin Manuel, también al Dr. Hugo Sierra Valdivia, por el constante seguimiento y asesoramiento en la elaboración y el respectivo desarrollo de la presente indagación.

A la Universidad César Vallejo, por brindarnos educación de calidad y darnos la oportunidad de pertenecer a su casa de estudio, asimismo a los docentes de la Escuela de Posgrado del Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad, quienes mediante sus conocimientos nos guiaron para poder lograr nuestra meta.

A las autoridades, servidores públicos de la UNAMAD, quienes con mucha empatía me brindaron facilidades para poder desarrollar la presente investigación.

Presentación

Distinguidos miembros del jurado:

Cumpliendo con el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, para obtener el Grado Académico de Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad, pongo a vuestra consideración la tesis titulada “Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018”, el mismo que ha sido ejecutado con la finalidad de analizar la influencia de la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018, siendo uno de los temas más trascendentales en las instituciones públicas para mejorar la calidad de vida de una población, cabe resaltar mediante la presente investigación se darán propuestas para solucionar algunas problemáticas encontradas en la gestión de las contrataciones del estado, encontrándose dentro de la línea de investigación de la planificación y el control financiero.

Teniendo muchas aspiraciones que el presente cumpla con todo para su respectiva aprobación; cabe indicar, como todo trabajo puede ir mejorando llegando a la perfección.

Mg. Gyno A. Cruz Velasquez

Índice

	Pág.
PÁGINAS PRELIMINARES	2
PÁGINAS DEL JURADO	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	5
PRESENTACIÓN	6
ÍNDICE	7
ÍNDICE DE TABLAS	10
ÍNDICE DE FIGURAS	12
RESUMEN	13
RESUMO	14
ABSTRACT	15
I. INTRODUCCIÓN	16
1.1 Realidad problemática	17
1.2 Trabajos previos	30
1.3 Teorías relacionadas al tema.	51
1.4 Formulación del problema	64
1.5 Justificación del estudio	65
1.6 Hipótesis	66
1.7 Objetivos	68
II. MÉTODO	69
2.1. Tipo de estudio	70
2.2. Diseño de investigación	72
2.3. Variables, Operacionalización	74
2.4. Población y muestra	79
2.4.1. Población	79
2.4.2. Muestra	80

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	81
2.6. Métodos de análisis de datos	85
2.7. Aspectos éticos	87
III. RESULTADOS	88
3.1. Descripción de resultado de los niveles de la gestión de las contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	88
3.2. Contrastación de hipótesis	94
3.3. Datos investigados a través de la técnica documental.	100
3.4. Resultados cualitativos	115
IV. DISCUSIÓN	120
V. CONCLUSIONES	128
VI. RECOMENDACIONES	131
VII. PROPUESTA	133
VIII. REFERENCIAS	184
ANEXOS	192
ANEXO 01: MATRIZ DE TRIANGULACIÓN DE LAS VARIABLES	193
ANEXO 02: INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	201
ANEXO 03: PROCESO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y UNIDADES DE SIGNIFICADO DE LAS ENTREVISTAS	209
ANEXO 04: MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACIÓN	226
ANEXO 05: MATRIZ DE OPERACIONAL DE LA INVESTIGACIÓN	230
ANEXO 06: SOLICITUD PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO EN LA ENTIDAD.	233
ANEXO 07: AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO EN LA ENTIDAD.	234
ANEXO 08: SOLICITUD PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.	235
ANEXO 09: ENTREVISTA	245
ANEXO 10: CUESTIONARIO	247
ANEXO 11: VALIDACIÓN DE CONSTRUCTO PARA LA VARIABLE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.	253

ANEXO 12: VALIDACIÓN DE CONSTRUCTO PARA LA VARIABLE LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	256
ANEXO 13: CONFIABILIDAD DE LOS ÍTEMS Y DIMENSIONES DE LA VARIABLE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.	258
ANEXO 14: CONFIABILIDAD DE LOS ÍTEMS Y DIMENSIONES DE LA VARIABLE LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.	261
ANEXO 15: BASE DE DATOS DE LA INVESTIGACIÓN.	263

Índice de tablas

Tabla 1: Distribución de la Población	79
Tabla 2: Distribución de la muestra	80
Tabla 3: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las variables gestión de contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	88
Tabla 4: Descripción del resultado de las dimensiones de la variable gestión de contrataciones del estado en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018	90
Tabla 5: Descriptores del resultado de las dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2018.	92
Tabla 6: Prueba de kolmogorov smirnov de los puntajes obtenidos sobre la gestión de contrataciones del estado y sus dimensiones y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios,2018.	94
Tabla 7: Tabla de contingencia de la gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	95
Tabla 8: Tabla de contingencia entre la planificación y el logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	96
Tabla 9: Tabla de contingencia para la programación del Plan Anual de Contrataciones y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	97
Tabla 10: Tabla de contingencia de lineamientos de política institucional y el logro de objetivos organizacionales en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	98
Tabla 11: Tabla de contingencia para seguimiento y control operativo y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	99
Tabla 12: Acciones Estratégicas de los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	101

Tabla 13: Procesos de selección programados y ejecutados en el año 2018 en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.	103
Tabla 14: Monto de ejecución según el valor referencial programado y ejecutado de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.	104
Tabla 15: Procesos de selección vinculados con los Objetivos Estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.	106

Índice de figuras

Figura 1: Ejecución presupuestal 2018.	29
Figura 2: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las variables gestión de contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.	90
Figura 3: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las Dimensiones de la variable gestión de contrataciones del estado en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018	92
Figura 4: Comparación de los puntajes obtenidos de las dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2018.	93
Figura 5: Objetivos estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.	101
Figura 6: Procesos Programados por mes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.	105
Figura 7: Proceso de análisis de la información	209

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, es importante porque se ha podido realizar un diagnóstico crítico de las variables de investigación, que son la gestión de las contrataciones públicas y el logro de objetivos organizacionales, el mismo que fue ejecutado en base al objetivo general que es el analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018, la hipótesis de la investigación fue la Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018, el tipo de investigación es no experimental según su finalidad es una investigación aplicada, según su naturaleza es una investigación mixta, la muestra del presente trabajo es de 113 trabajadores administrativos, se utilizó las técnica de encuestas, revisión documentaria, entrevistas, para las entrevistas se aplicó a 10 directivos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se procesos la información en el paquete estadístico Spss V.24, los resultados son presentados en tablas y figuras para el analisis cuantitativos, y para el cualitativo se realizó la categorización y un analisis explicativo.

El resultado de la presente investigación respecto a la Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018, que el coeficiente de Pearson es $r = 0,893$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. El coeficiente de determinación de Pearson es 0,797, en donde se puede manifestar que el logro de los objetivos organizacionales está influenciado de la gestión de las contrataciones del estado en un 79,7%.

Palabras claves: Gestión, procesos, resultados, convocatoria, directivas, lineamientos, adquisiciones, contrataciones.

RESUMO

Esta pesquisa é importante porque tem sido capaz de diagnosticar crítica das variáveis de pesquisa, que são a gestão dos contratos públicos eo logro dos objetivos organizacionais, o mesmo foi executado com base no objectivo geral é a analisar e determinar cómo e em que nível influencia a gestão dos contratos públicos no logro dos objectivos organizacionais da Universidade Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018, a hipótese da pesquisa foi o de Gestão de compras do estado tem uma influência significativa no logro dos objectivos organizacionais da Universidade Nacional amazônica de Madre de Dios 2018, a pesquisa é experimental por finalidade é a pesquisa aplicada, como a sua é uma natureza e mista de investigação, a mostra deste estudo é de 113 trabalhadores administrativos, as técnicas de pesquisa foram utilizadas, encuestas, entrevistas aplicadas a 10 diretores da Universidade Nacional amazônica de Madre de Dios, informações sobre processos SPSS V.24, os resultados são apresentados em tabelas e figuras de análise quantitativa e para os resultados qualitativos foram realiadas fazendo uma categorizacao das entrevistas.

O resultado desta investigação sobre a gestão dos contratos estado tem uma influência significativa na realização dos objectivos organizacionais da Universidade Nacional amazônica de Madre de Dios 2018, o coeficiente de Pearson é o nível $\tau = 0,893$ (alta positivo) significância menor que 1% de significância padrão ($P < 0,01$); Ao aceitar a hipótese alternativa indicando que a gestão de Procurement Estado influenciar significativamente o alcance dos objetivos organizacionais da Universidade Nacional amazônica de Madre de Dios 2018. O coeficiente de determinação Pearson é 0,797, onde ele pode manifestar essa conquista dos objetivos organizacionais é influenciada pela gestão dos contratos estaduais em 79,7%.

Palavras-chave: Gestão, processos, resultados, call, diretivas, diretrizes, aquisições, contratações.

ABSTRACT

The present research work is important because it has been possible to make a critical diagnosis of the research variables, which are the management of public contracts and the achievement of organizational objectives, the same that was executed based on the general objective that is the Analyze and determine in what way and at what level the State Contracting Management influences in the achievement of the Organizational Objectives of the National Amazonian University of Madre de Dios- 2018, the hypothesis of the research was the Management of contracting of the State Significantly influences In the achievement of the Organizational objectives of the National Amazonic University of Madre de Dios- 2018, the type of research is non-experimental according to its purpose is an applied research, according to its nature is a mixed research, the sample of this work is 113 administrative workers, the survey techniques were used, docume review For interviews, interviews were applied to 10 executives of the National Amazonic University of Madre de Dios, information was processed in the statistical package Spss V.24, the results are presented in tables and figures for quantitative analysis, and for The qualitative categorization and an explanatory analysis were carried out.

The result of the present investigation with respect to the Management of contracting of the state Significantly influences in the achievement of the Organizational objectives of the National Amazonic University of Madre de Dios- 2018, that the coefficient of Pearson is $r = 0,893$ (positive high) with level of significance less than 1% of standard significance ($P < 0.01$); Accepting the alternative hypothesis indicating that the contracting management of the state significantly influences the achievement of the Organizational objectives of the National Amazonian University of Madre de Dios-2018. Pearson's coefficient of determination is 0.797, where it can be stated that the achievement of organizational objectives is influenced by the management of state contracts by 79.7%.

Keywords: Management, processes, results, call, directives, guidelines, acquisitions, hiring

I. INTRODUCCIÓN

La indagación presente, como principal objetivo es identificar de qué manera y en qué nivel Influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

El estado peruano durante las últimas décadas, ha ido mejorando la gestión pública mediante la buena administración de los recursos públicos brindando bienes y servicio, para lograr satisfacer las necesidades de una población. Cada entidad del estado; planifica las actividades a realizar en un año fiscal teniendo el propósito de brindar mejores servicios a la población mejorando su calidad de vida, conjuntamente con las contrataciones del estado, ayudan a cumplir lo planificando, logrando los objetivos organizacionales de la entidad.

Las contrataciones del estado y su gestión es un tema importante hoy en día, por lo tanto todo los servidores públicos de una institución deben de tener conocimientos básicos sobre los procedimientos para realizar las compras, si bien es cierto contamos con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), quien tiene como objetivo ser el supervisor de las contrataciones que realizan las entidades del estado para contribuir al desarrollo ético y de capacidades de manera efectiva una actuación adecuada en las adquisiciones y contrataciones.

Asimismo, optimiza las contrataciones públicas mediante las nuevas tecnologías, siendo los sistemas informáticos parte de estas, para ello se debe contar con profesional idóneo, con las capacidades de análisis y ética para poder ser el guía ante las unidades requirentes, cabe resaltar que las áreas usuarias por conocer sus necesidades deben de realizar sus requerimientos de manera eficiente.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos organizacionales de una institución, primero cuenta con la elaboración efectiva del Plan Estratégico Institucional en base a las normatividades vigentes y planes nacionales formulados mediante una perspectiva multianual, siendo un instrumento orientador para el progreso concertado, de la misma forma el Plan Operativo Institucional es una herramienta muy importante

dentro de la institución, en dicho documento es plasmado los objetivos a alcanzar con la finalidad de lograr que la institución crezca y se desarrolle para el bienestar de la ciudadanía, estos planes cuentan con las metas presupuestales que se esperan logran en un año determinado y cuenta con las herramientas necesarias para que se logre alcanzar las metas, con la respectiva ejecución a nivel de cada metas presupuestal.

Lo indicado anteriormente motivó a realizar la presente investigación, la cual se ejecutó a través de cuatro apartados, tal como se indican a continuación:

En la introducción, tenemos a la realidad problemática, trabajos previos, teorías relacionadas al tema, formulación del problema, justificación del estudio, hipótesis, objetivos.

En la metodología contamos con el diseño de investigación, variables, Operacionalización de variables, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad, métodos de análisis de datos, aspectos éticos.

En los resultados contamos con los análisis descriptivos y la contratación de hipótesis de la investigación.

En la discusión se realizó la comparación de la literatura e investigaciones existente, realizando el análisis crítico.

Se realizó las conclusiones, recomendaciones y propuesta de la investigación en base a los objetivos planteados.

Por último, se presentan las referencias bibliográficas y los anexos de la investigación.

1.1 Realidad problemática

Se ha podido ver en los últimos tiempos que la gestión pública de las instituciones se ha visto empañadas en problemas de ejecución de sus planes por la

incapacidad, falta de lineamientos y herramientas de gestión. Varios países se encuentran con un desarrollo económico y social deficiente; siendo afectada la población, por la deficiente gestión de contrataciones del estado que realizan las entidades, por ello se deja de adquirir y contratar bienes y servicios u obras en el momento planificado y de calidad. Mediante las contrataciones se tiene la finalidad pública de dar un buen servicio a la población; quien en su efectiva ejecución mejoraría la vida de la población en una ratio determinado.

Por presunción de beneficios propios de los funcionarios o desconocimiento; ejecutan contrataciones de bienes y servicio de baja calidad, asimismo sin respetar lo planificado; por lo tanto, esta entidad no estaría desarrollándose y cumpliendo con mejorar los servicios públicos que brindan, al no desarrollarse como institución significa que no está dando un buen servicio a la ciudadanía.

Esta problemática también se está dando a nivel de Latinoamérica en donde durante los últimos años en Brasil y demás países se ha visto que cuentan con problemas en la ejecución de las contrataciones del estado; las personas que están relacionados con la gestión de estas, muchas veces no cuentan con lineamientos ni herramientas para evitar caer en errores, asimismo son tentados a realizar actos no éticos por beneficio propios, vulnerando los principios de la ley brindando bienes y servicios de baja calidad, asimismo muchas veces funcionarios corruptibles inflan los precios aumentando el costo perjudicando a la población quienes son la visión principal del estado para darles calidad de vida.

El estado anualmente invierte cerca del 30% de su presupuesto total anual para realizar adquisiciones, contrataciones y ejecución de obras con el objetivo de dar un servicio con las expectativas altas y así ver a personas con calidad de vida, es muy importante dentro de esta actividad existan profesionales capacitados con ética profesional para poder gestionar todas estas de manera efectiva y obtener calidad en estas contrataciones con la finalidad de dar el mejor servicio a la ciudadanía.

A nivel mundial las entidades públicas cuentan con documentación, de los procedimientos para realizar las adquisiciones y contrataciones públicas así como en el país de Venezuela en donde según (Decreto N° 5.929, 2008) “ley de contrataciones del estado de Venezuela en su Capítulo II Medidas de Promoción de Desarrollo Económico en el artículo 8 del mismo indica que el órgano o ente contratante, debe garantizar en las contrataciones la inclusión de bienes y servicios producidos en el país con recursos provenientes del financiamiento público y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas, mediante el diseño de criterios de evaluación objetivos y de carácter incentivador, que serán identificados en el llamado o en la invitación para ofertar, y se detallarán en el pliego de condiciones asignándoles prioridad”.

Asimismo, Brasil adquiere de forma electrónica y su (Decreto n.º 5/2016, 2016) manifiesta que el “plan anual de contrataciones es un documento que contiene la relación de las contrataciones y adquisiciones para las obras públicas, indicando las respectivas modalidades, valor estimado y el periodo previsto para la realización para el ejercicio de un periodo económico”.

Por otro lado en el Perú contamos con la (DECRETO LEGISLATIVO N°1341, 2017) que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014 donde en su artículo 15. Plan Anual de Contrataciones indica que 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus

respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

15.3 El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal web de la respectiva Entidad.

Cabe resaltar que la (Ley 30225, 2014) en su artículo 1; indica que la finalidad de la presente ley es establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, “permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y tenga un repercusión en la condiciones de vida de los ciudadanos”.

Cabe resaltar que el Ministerio de Economía y Finanzas en su (LEY N°28411, 2004) “indica en el Artículo 7 (...) Titular de la Entidad en el numeral 7.2 El Titular de la Entidad es responsable de Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo asimismo en su Artículo 12.- Los Gastos Públicos Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales”.

Hoy en día mediante una visión panorámica, la gestión pública tiene como objetivo mediante del Ministerio de Economía y Finanzas, implementar progresivamente a instituciones del estado por medio de una nueva metodología llamada Presupuesto por Resultados (PpR), siendo este el conjunto de métodos y mecanismos de financiamiento, teniendo como finalidad, la contribución de forma eficiente y efectiva para el logro de los resultados en base al cumplimiento de los logros de los objetivos organizacionales programados en un determinado año fiscal, por ello este tema es muy importante en nuestro país y en mayoría de países a nivel global.

En nuestro país a diferencia de los demás países latinoamericanos, tiene una economía por encima del promedio de crecimiento, a pesar de la inestabilidad en estos últimos años se ha mantenido, es decir es un estado que adquiere y contrata bienes y servicios de forma muy estable.

En donde la constitución política del Perú en su artículo 76, “establece que las entidades del sector público, a fin de proveerse de los bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones públicas y operaciones productivas, se encuentran obligadas a llevar a cabo los procesos de selección regulados por las normatividades vigentes en el tema”.

Asimismo, la planificación estratégica es uno de los lineamientos para lograr las metas organizacionales. Es por eso que todas las entidades públicas del estado utilizan lineamientos de políticas para las actividades programadas; es así, que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) es uno de los lineamientos de políticas más importante en la institución pública que tiene la finalidad de prevé las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras que se soliciten para un año fiscal, considerando valores referenciales para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Tal como lo indica la (Ley de Contrataciones del estado 30225, 2015) en su “artículo 15 Plan Anual de Contrataciones indica que la formulación del Plan

Anual de Contrataciones se realiza a partir del primer semestre, teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal cada entidad debe de programar en el cuadro de necesidades, los requerimiento de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben de enlazarse con el Plan Operativo Institucional,(...). Siendo este el inicio de todas las operaciones para llegar a cumplir con los objetivos estratégicos”.

Asimismo la aprobación de esta según la **(DIRECTIVAN°005-2017-OSCE/CD, 2017)** (...) en su numeral 7.4. De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (...) indica que la 7.4.1 El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad. 7.4.2. El Titular de la Entidad o funcionario competente debe aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA.

Las instituciones del estado mediante las normatividades vigentes deben de realizar las contrataciones del estado una evaluación al precio y la mejor calidad; sin embargo, se ha visto que muchas de estas entidades no cumplen a cabalidad con todo lo indicado en la norma y no se cumple, los presupuestos priorizados son comprometidos y ejecutados con esas adquisiciones y contrataciones de baja calidad y muchas veces no logra su finalidad.

Asimismo, el recurso humano encargado la administración y supervisión de la gestión de las adquisiciones y contrataciones, se realiza mediante acciones a través de las funciones delegadas, teniendo como finalidad la contribución para alcanzar los objetivos organizacionales. El recurso humano de una forma coordinada. Mediante el cumplimiento de sus actividades según a lo planificado se hace lo posible lograr las metas de la institución, trabajar independientemente no se podrían alcanzar, en el debido tiempo.

Esto significa que “el logro de objetivos es uno de los caminos, que nos lleva a la felicidad, a la satisfacción a autor realizar y a vivir de la manera que anhelamos” **(Maya, 2016)** este concepto lo relacionamos para una institución pública en donde podemos decir según a lo manifestado en las líneas anteriores que lograr el objetivo programado de una institución es uno de los caminos hacia el éxito, para que la ciudadanía tenga la satisfacción y la calidad de vida que se merece toda persona.

Se ha podido percibir en muchas instituciones públicas del Perú, lograr sus objetivos programados en sus planes en su totalidad, debido a que no existen herramientas ni lineamientos de políticas esenciales para que no cometan errores; para cumplir con cada uno de los planes y objetivos tiene mucho que ver la efectividad planificación y programación de todas las actividades que se van a realizar para el año fiscal. Es importante que mediante la buena gestión en las contrataciones y adquisiciones se pueda mejorar los servicios que se brindan; puesto que al cumplir con los planes se satisface las necesidades básicas contribuyendo a un desarrollo sostenible en la población y la ciudad.

Se puede verificar que en el Perú y el mundo existen lineamientos de políticas que ayuda a las entidades del estado; proseguir con los respectivos procedimientos para las contrataciones públicas con la finalidad que cada institución alcance sus metas.

Cabe resaltar, que la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios cuenta con un instrumento muy importante para la solicitud de adquisición y contratación de bienes y servicios según la (Guía de Requerimiento N°001-2016-UNAMAD-R-DIGA/ABAST, 2016) en donde en su numeral 5 indica que la unidad orgánica o área usuaria solicitante deberá verificar que la necesidad (bien y/o servicio) a solicitar se encuentre prevista en el Cuadro de Necesidades aprobado en el año

vigente o en el cuadro analítico de gastos del expediente técnico de obra de ser un proyecto de inversión en ejecución.

Asimismo, indica que los servidores públicos de cada unidad, deben de tomar acciones preventivas para que realice su formulación de sus requerimientos de manera efectiva en los plazos que la directiva lo indica, para que haga la priorización del presupuesto para que programen las adquisiciones y contrataciones con crédito presupuestario.

Todas las adquisiciones y contrataciones deben realizarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, las regularizaciones no están permitidas con responsabilidad del jefe de área que está requiriendo.

Por otro lado, según la (Directiva N°003-2016-UNAMAD-R-DIGA/ABAST, 2016) quien tiene la finalidad de dar los lineamientos respectivos, para las unidades que requieran bienes y servicio de las diferentes áreas usuarias de la UNAMAD.

El área usuaria es responsable de verificar, antes que se realice la contratación menor a 8 UITs del bien y/o servicios no sea requerida de manera periódica o continua, si se requiere de manera continua se deberá solicitar ser previa evaluación la inclusión en el PAC con su presupuesto correspondiente, evitando así cualquier acción de fraccionamiento.

Puedo manifestar que según la (Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018., 2017) según la segunda disposición complementaria transitoria indica que las entidades públicas deben modificar su presupuesto institucional aprobado, por los conceptos antes referidos, conforme a los montos estimados de Recursos Determinados para el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2018, por lo que en análisis a esta disposición todo los procesos de selección según a lo programado deben estar dentro del presupuesto institucional de apertura.

Asimismo, cuenta con la (DIRECTIVA PARA LA EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 2017-POI-UNAMAD, 2017) tiene por finalidad la uniformidad de los procedimientos técnicos metodológicos para la evaluación del POI, también establecer plazos y responsables para los procesos señalados, orientado a la administración por resultados.

La evaluación del Plan Operativo Institucional se realiza trimestralmente. El examen es un proceso técnico para determinar hasta qué punto la ejecución de las tareas nos lleva a alcanzar el resultado esperado.

La evaluación se focaliza en el análisis articulado del planeamiento y el presupuesto, resaltando los avances en temas esenciales de la gestión institucional, alrededor de las cuales se agrupan los resultados alcanzados durante el año 2018, los cuales servirá como fuente de aprendizaje para programaciones posteriores.

Por otro lado, indica que la eficacia en ejecutar las metas físicas mide la capacidad de alcanzar la meta programada, se obtiene de la relación meta ejecutada entre la meta programada para un año fiscal, también el cumplir las metas se mide el avance de ejecución de meta física programada. Se obtiene de la relación meta ejecutada a la fecha entre el total de la meta física programada.

La evaluación del POI de las facultades y dependencias permitirá analizar los resultados avanzados y su impacto sobre el logro de objetivos institucionales.

En síntesis se ha podido investigar a nivel mundial la forma de realizar las contrataciones y adquisiciones públicas, cada uno tiene forma y metodologías para adquirir, así como Brasil que realizan sus contrataciones públicas de forma electrónica, Perú al pasar de los años ha comenzado a tomar en cuenta estas herramientas, observando que todas las herramientas mencionadas en la

descripción tienen la misma finalidad u objetivo que es maximizar el presupuesto público y ver la satisfacción de la población mejorando asimismo su calidad vivencial.

Asimismo, las normas del estado peruano son concretas en donde indica que el responsable para que se logren las metas institucionales es el titular de la institución, donde; se debe de dar el cumplimiento del POI y PEI para cada año fiscal o periodo planificado.

Realizando el presente análisis puedo decir que es un tema muy amplio e interesante pudiendo demostrar que el Perú tiene buenas herramientas para mejorar la gestión pública en las unidades del estado verificando que Brasil es una de las grandes potencias en el mundo y que tiene un sistema electrónico para las adquisiciones y contrataciones.

Asimismo, cuenta con un Plan Anual de Contrataciones, contribuye a la organización y ejecución de las contrataciones del estado, teniendo como finalidad de maximizar los recursos obteniendo servicios y bienes de calidad, cabe resaltar que en su página web tienen un listado de precios; por lo tanto, se evade la corrupción.

Se ha visto que Perú ha tomado algunas cosas en cuenta de los distintos países y cuenta actualmente con buenas herramientas para las adquisiciones y contrataciones, obras, maximizando así los recursos públicos, teniendo un gasto de calidad.

Cabe resaltar que contamos con una ley de presupuesto a nivel nacional, que también indica que el responsable para que su entidad llegue a sus objetivos organizacionales, el titular de la entidad de realizar la supervisión respectiva en las contrataciones del estado, asimismo se debe de contar con personal idóneo y capaz de realizar las funciones encomendadas.

Como argumento de validez mediante las normas y directivas que tienen los estados a nivel mundial, el Perú cuenta actualmente con lineamientos de políticas para las contrataciones y adquisiciones muy buenas, así como ley que regula las adquisiciones y contrataciones del estado con su reglamento también la ley general del sistema nacional de presupuesto, sustenta las variables de esta investigación.

Indico que se realizó la revisión de documentos, información concreta aproximándose más al objetivo de la presente indagación que es la tesis doctoral y se enfocó más en las variables de estudio, viendo que el estado peruano cuenta con muy buenos lineamientos de políticas que todos los funcionarios del estado debemos de tomar en cuenta para realizar las funciones de forma adecuada así ayudar cada uno en la institución que labora.

1.1.1. Descripción del problema.

El 05 de julio del 2000 fue creada la entidad pública con el nombre de Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; con el propósito de dar servicios educativos universitarios de calidad (formación profesional, investigación, proyección social y extensión universitaria).

Para el año 2018, fue programado proyectos y actividades a ser ejecutados por el Pliego 538: UNAMAD; a través del cual se priorizan resultados a alcanzar, sin embargo, los funcionarios de la entidad realizaron deficiente programación y planificación; por el limitado conocimiento de las normatividades y directivas inexistentes para ejecutar los proyectos y actividades con calidad de gasto, debido también a que todas las unidades requerentes no realizan sus planes según a sus necesidades originales.

La gestión de las contrataciones del estado para el año fiscal 2018, según el Plan Anual de Contrataciones se ha revisado que cuenta con modificaciones de inclusión debido a la mala planificación y programación, eso ocasiona que no se analice de una forma efectiva la verdadera necesidad que la institución y que la elaboración del Plan Operativo Institucional fue algo superficial o el común copia y pega, que impide que se cumpla los objetivos organizacionales.

Los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales depende mucho de las contrataciones del estado para la entidad y no solo debe ser responsabilidad del Órgano Encargado para las Contrataciones, si no toda las áreas administrativas y las áreas requirentes son responsable de elaborar y solicitar los requerimientos de manera efectiva con la finalidad de adquirir y contratar en el plazo programado.

Las áreas usuarias, sin bien es cierto no son los técnicos para realizar las contrataciones del estado, pero deben de tener criterios y conocimientos según a las normatividades para sus requerimientos de acuerdo a un análisis para la preparación de términos y especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos, según la necesidad y con asertividad en la emisión de estas , se lograría llegar a los objetivos trazados, en la actualidad se ha visto una debilidad muy grande, debido a que no se está cumpliendo de manera responsable y ético como los lineamientos de la ley de contrataciones del estado 30225; en donde, indica que mediante los cuadros de necesidades formulados por la entidad debe de proyectarse mediante el los requerimientos y consolidarlo en el cuadro de necesidades para el logro de sus objetivos y actividades para el año fiscal siguiente, esto no se realizó el año anterior en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Se ha estado realizando solo copias de años anteriores, sin ver las necesidades reales para cada año fiscal, esto hace que acontezca una inadecuada formulación, cayendo muchas veces en errores y retrasos en contrataciones y al tener retrasos y errores significa que los objetivos organizacionales corran el riesgo de no cumplirlos en su totalidad.

Observándose que no se están ejecutando el presupuesto según a lo que supuestamente se programó, este no llegó al 100% en la ejecución presupuestal.

Figura 1: Ejecución presupuestal 2018.

Año 2018 Actividades/Proyectos									
¿Quién gasta?	¿Cómo se estructura el gasto?			¿Dónde se gasta?		¿Cuándo se hizo el gasto?			
		Genérica		Departamento		Trimestre	Mes		
▲ TOTAL	157,158,747,651	187,500,617,461	173,249,001,094	164,833,438,678	160,731,578,645	159,550,215,202	159,228,050,920	85.1	
▲ Nivel de Gobierno E: GOBIERNO NACIONAL	115,381,884,467	111,754,644,286	103,763,455,128	101,830,690,436	100,923,513,033	100,656,917,332	100,548,585,955	90.1	
▲ Sector 10: EDUCACION	14,232,558,127	11,752,676,269	10,984,001,400	10,611,628,446	10,486,508,021	10,459,423,674	10,428,068,224	89.0	
▲ Pliego 538: U.N. AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	22,381,056	32,107,280	28,793,726	28,691,368	28,624,088	28,475,099	28,464,376	88.7	
	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %	
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado		
U.N. AMAZONICA DE MADRE DE DIOS	22,381,056	32,107,280	28,793,726	28,691,368	28,624,088	28,475,099	28,464,376	88.7	

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas- Consulta Amigable Consulta de Ejecución del Gasto 2018.

Esto no solo es un problema de la Oficina Universitaria de Abastecimiento de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sino también de todas las áreas usuarias, que tuvieron las responsabilidad de remitir sus cuadro de necesidades en el debido momento de acuerdo a la necesidad real de la institución, ahora al ver estos resultados de la ejecución de gasto, para el cumplimiento al 100%, se presionó a todas la áreas realizar de forma eficaz todas las contrataciones, teniendo muchas veces errores que retrasan por un inadecuado análisis en la programación y planificación, trayendo problemas a futuro por adquirir bienes, servicios y obras , con una calidad inadecuada, corriendo riesgo de no cumplir con los objetivos organizacionales al terminar el periodo fiscal; con la finalidad de alcanzar

cada objetivo planteados en la entidad, se necesita que los materiales e infraestructura tenga un nivel calidad para obtener la satisfacción al momento de emplearlos para el desarrollo de las funciones y si no se cumple con eso, pues no se estaría alcanzando lo que se ha planeado y es lo que la universidad necesita para ser una de las mejores entidades públicas a nivel regional o nacional, esto no solamente se mide en la ejecución presupuestal, sino también en calidad de servicio.

Para ayudar a cumplir con los objetivos estratégicos formulados para el año 2018, se necesita que los funcionarios relacionados a todo el sistema para el abastecimiento y las áreas usuarias realicen una buena programación y planificación de las contrataciones del estado y su respectiva gestión para la ejecución de ellas.

En base a lo manifestado en los párrafos anteriores el objetivo de la presente tesis es analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.2 Trabajos previos

La presente investigación, es muy importante para toda institución con planes y áreas estratégicas para lograr alcanzar el existo, que envuelve a su vez conocer cómo ha evolucionado en el tiempo la gestión de adquisiciones y contrataciones y el logro de objetivos organizacionales en las constantes modificatorias que a continuación se describe:

A **nivel internacional** de acuerdo a la *gestión de contrataciones del estado* tenemos a **(Tome, 2014)** en su investigación que tiene como título “Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane”, la paz para optar el grado de doctor en administración de empresas con orientación en finanzas en la Universidad

Nacional Autónoma de Honduras, con una metodología de diseño descriptivo llegó a lo siguiente, los resultados de su investigación se logró establecer que la Corporación Municipal de Caña, La Paz, deben de implantar nuevos lineamientos de políticas, para que realicen las adquisiciones y contrataciones de su entidad.

Implementando el manual podrán tener una guía para el procedimiento administrativo, brindando una réplica absoluta, con la finalidad de que los servidores de la institución establezcan lineamientos para los casos particulares que puedan suscitarse, asimismo la legislación con vigencia tiene que mejorar las actividades del personal.

Dando un análisis exhaustivo se tiene que realizar los procedimientos de contratación de acuerdo a la normatividad vigente, la corporación municipal de caña, ha incumplido constantemente los lineamientos de políticas y normatividades vigentes en las contrataciones del estado.

El manual implementado, está elaborado bajo normatividades vigentes para la realización y ejecución de los procedimientos de contrataciones del estado y que es muy válido por que se cumple con todo el requisito para dichas adquisiciones y contrataciones de la corporación municipal de caña.

Los procesos realizados por la corporación municipal de caña el requisito no es lo suficiente para cumplir con las funciones y cubrir las necesidades que en un principio se estableció, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Se ha incumplido constantemente los lineamientos de políticas para las contrataciones públicas del estado, por parte de la corporación municipal de caña, debido al desconocimiento de las normas resultando que los expedientes tienen errores de en las formas y los fondos.

Capacitar es muy importante para que realice sus funciones de manera efectiva y en la corporación municipal UDI-DEGT-UNAH de caña, no cuentan su personal con especialidades o capacitaciones en temas de contrataciones del estado.

Las acusaciones por parte del tribunal superior de cuentas, tiene muchos fundamentos, asimismo, se ha incumplido con los procesos para contratar también el personal que van a llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones; en donde, debe de conocer de manera efectiva los reglamentos e instrucciones, relacionados a la gestión administrativa, para realizar las adjudicaciones de las adquisiciones y contrataciones en dicha corporación municipal.

Puedo comentar que en la investigación realizada por tome, ha dado a conocer que es muy importante contar con unos instrumentos de gestión para realizar las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a las normatividades vigentes del país de honduras y que la municipalidad debe de generar sus propios instrumentos como manuales, que se ajuste a la realidad de su entidad, para que todo el procedimiento sea claro.

Asimismo para **(Penina, 2010)** en su investigación titulada “control interno y su evaluación en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación” previo a conferírsele el título de contadora pública y auditora en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, el diseño de la investigación utilizada fue de Correlacional de corte transversal, llegando a las siguientes conclusiones : indica que el MINEDU, se visualiza como un ente del sector público, que da y verifica políticas de educación, por medio de la unidad máxima, está en constantemente coordinación con todas sus unidades ejecutoras, el implemento de un control interno, está dado por un conjunto de lineamientos y procedimientos que se tiene, para brindar una garantía suficiente, para que se pueda lograr los objetivos organizacionales de la entidad, en todo lo planificado en un año fiscal determinado, mediante una buena gestión de la administración y el apoyo de los técnicos.

Las contrataciones de estado de MINEDU, agruparon en una unidad de contratación y adquisiciones, conocido como -DIDECO-, en donde principalmente para realizar las adquisiciones y contrataciones, estas gestiones son de alto riesgo ya que se debe de conocer a gran magnitud la normatividad; asimismo, a la fecha no se había llevado una evaluación de dichos procedimientos.

Para las licitaciones públicas constituyen un estudio de mercado por ser una modalidad para las adquisiciones cuyo monto sean superiores a Q.90,000.00, siendo un procedimiento obligatorio para la realización, asimismo se gestiona los tiempos para que dichas adquisiciones se realicen en el tiempo determinado, teniendo un proceso bastante amplio, teniendo resultados desfavorables por errores que se comenten al momento de adquirir o contratar y los trámites burocráticos.

Puedo manifestar que los controles internos la unidad de contrataciones del estado es bastante ineficaz, porque no existe una planificación adecuada para la supervisión de las contrataciones del estado.

Cabe resaltar, que los procedimientos que se obtuvieron positivos y eficientes, son resultados buenos para la gestión, asimismo se deben de considerar a los procedimientos con problemas serios en los expedientes para identificar los riesgos, para aplicar las políticas y lineamientos claros para disminuir los errores cometidos; por otro lado se debe de realizar constantemente una inspección y supervisión a los documentos sobre los procesos de contrataciones, la matriz elaborada en el estudio puede ayudar a tener un mejor control interno en la entidad.

La oficina de contrataciones del estado del ministerio, no ha ejecutados las normas de manera eficaz para el control interno, y se ha visto que han cometido muchos errores, utilizando los recursos sin poder tener una calidad de gasto

efectivo, corriendo peligro la institución por las sanciones por los organismos de inspección que tiene el país y reflejaría mala visión de la institución.

Realizando un breve comentario del estudio realizado por penina, se ha percibido que en toda entidad del estado es de mucha importancia contar con un control interno efectivo, asimismo que este sea supervisor constante al Órgano encargado de las contrataciones públicas, ejecutando las metas físicas y presupuestales, asimismo realizando la ejecución de su presupuesto de forma efectiva y se visualice la calidad de gasto en cada uno de sus actividades.

Por otro lado (**Borbor, 2013**) en su tesis titulada “Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, periodo 2008 -2012”, realizada en la Universidad de Buenos Aires con la finalidad de obtener el título profesional de economista, realizó un método con diseño descriptivo llegando a las siguientes conclusiones: obtuvo como resultado que la aplicación de las normatividades para las adquisiciones y contrataciones, disminuye la burocracia y ayuda administrar los recursos públicos de manera efectiva, el presupuesto de gastos estatal tiene que ser bien manejados para obtener bienes de calidad, por otro lado las deficiencias en las sobreestimación de presupuestos de costos.

Con el cumplimiento de la normatividad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, los sistemas existentes garantizan ejecución de los contratos, cabe resaltar que también se realizó la implementación efectiva de las normas vigentes que cuenta el estado.

El 100% no tuvo ética para las contrataciones pública y muchas veces los procesos convocados están siendo dirigidos a marcas o proveedores que cuentan con lo requerido, así como ser contratados, las fórmulas de calificación no son reales, estas son adjudicadas por conveniencia muchas veces a el

proveedor se adapta de manera mejor a las empresas privadas y no institucionales.

Existe legitimidad y transparencia en las contrataciones del estado que se encuentran en la contratación pública, mediante el sistema reciben invitaciones y problemas que hayan podido tener para mejorar la calidad de servicio.

Los procedimientos por medio de adjudicación con contratos, son manejados de manera idónea, cuentan con un procedimiento estandarizado para llevar cada una de ellas.

No ha se puedo incluir en el catálogo electrónico todos los productos estandarizados utilizados por las entidades del estado. Y los contratos que son pocos el INCOP, se ha logrado con las compañías de seguros, teniendo una validez que no tiende a ser favorable a las entidades contratantes, porque hay acuerdos válidos por 6 meses del ejercicio y no se pueden ser favorables para este acuerdo.

Se tiene precios de los bienes de filtro electrónico no siendo convenientes en el mercado hizo el cuchillo. Es decir, usted tiene que comprarlos más caro porque la ley requiere que usted realice la compra bajo el procedimiento.

La contratación pública ha cambiado para bien siendo el motor para la gestión pública y la economía nacional, por medio de la intervención de proveedores locales desde el instante de la evaluación del sistema para la producción nacional de preferencia, según se indica en la Resolución INCOP No. 044-2010. De esta forma, fomentar la producción de distintas áreas.

Cabe manifestar lo que se indicó anteriormente, que la sistematización de industrialización nacional pueda que los países no quieran invertir en planes con la finalidad de que el país tenga un beneficio.

Como se observa en las estadísticas, los artesanos participaron también los profesionales, y las micros, pequeñas y medianas empresas dando una demanda competitiva favorable en base a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública aumenta cada año.

El sistema con la implementación y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, se pudo ver el cambio en la organización en las adquisiciones y contrataciones de Ecuador, publicándose en las entidades contratantes se llevan a cabo en el PAC cada año, se distribuyó los gastos de forma más eficiente en las entidades públicas están planeando llevar a cabo sus funciones.

El sistema de las contrataciones públicas, cuenta con las tecnologías necesarias para la implementación de los procedimientos en sí mismo, simple, y adaptar las contrataciones de las diversas aplicaciones de la implementación de las contrataciones públicas en el Ecuador, para el desarrollo del país.

Cuentan con un sistema interconectadas con información entre entidades públicas, para dar mejor control a los recursos del estado, siendo uno de los sistemas más importantes para consolidar información y ver la calidad y nivel del gasto público.

Se puede observar en esta investigación, contaban con problemas en la aplicación de las normativas vigentes, es por ese motivo que muchas veces existía sobrevaloración en los precios de lo adquirido o contratado, asimismo el sistema electrónico del catálogo de bienes muchos de los empresarios no tuvieron la capacidad de poder manejarlo por lo que redujo la cantidad de pluralidad de postores.

Asimismo (**Araya A. G., 2009**) en su investigación titulada “Estrategia de Mejoramiento en la Gestión de Compras de la Dirección de Servicios Institucionales de la CCSS”, Tesis sometida a la consideración del Tribunal Examinador del Programa de Postgrado en Gerencia de Proyectos de Desarrollo para optar al Título de Magister Scientiae en Gerencia de Proyectos de Desarrollo, presentó su investigación desde un enfoque cualitativo llegando a las siguientes conclusiones, dentro de los analizados algunos temas que conducen a analizar el estado en la actualidad de la Gerencia en gestión de compras, para las conclusiones se recomienda dar un mejor orden y aspectos, se tiene que plantear el tema más relevante realizado.

La planta física actual se está desarrollando la gestión y recientemente modificado, cumpliendo los aspectos más básicos para la gestión, esto es muy bueno ya que se podrá tener un ambiente adecuado.

Existen deficiencias físicas y los registros de custodias no hay un buen orden son manejados de manera inadecuado. Esta verificación tiene que ser concertada.

La tecnología de la entidad mediante la Dirección tiene un equipo tecnológico adecuado, con capacidad suficiente para gestionar. En este aspecto se vio la entrevista a los funcionarios.

La observación, el personal involucrado se necesita una operación personal y continua para hacer que la administración sea eficiente. Aspecto evaluado en las entrevistas.

Formación, existe una deficiencia en la formación técnica de los servidores públicos de los gerentes de compras y administradores de las competencias. Aspecto evaluado como en las entrevistas y los análisis de los casos.

El aspecto administrativo más importante es su gestión, se valora en función a los logros obtenidos de los registros analizados:

No existe una guía específica sobre la gestión, las condiciones, el alcance de los concursos de las adquisiciones y contrataciones.

Técnicamente no existe comunicación entre ellos no la información es desactualizada sobre el personal que son responsables del área de las contrataciones del estado.

Se puede dar un breve análisis a las conclusiones de la investigación antes citada, que los servidores que realizar funciones en la oficina de abastecimientos no cuentan con la capacidad y el profesionalismo para realizar las contrataciones del estado de la entidad, asimismo; la falta de instrumentos y directivas internas hacer que comentan errores en los concursos que realizan.

Cabe resaltar que **(Marlon, 2009)** en su investigación titulada “ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) y su reglamento”, para optar el título de contador público, aplico una metodología con diseño descriptivo llegando a las siguientes conclusiones, después de verificar la información obtenida a través de documentación bibliográfica, observación y entrevistas con las instituciones y empresas encuestadas.

La Ley de Contratación y Adquisición de Administraciones Públicas surge de la necesidad de disponer de un único instrumento jurídico que regule las contrataciones públicas para las instituciones públicas, ya que antes cada institución tenía sus propias normas legales que regulaban la forma de llevar a cabo este procedimiento, Lo que les permitió ser malversados o de otra manera terminados a la administración de bienes públicos.

LACAP beneficia a los contratistas con mayor capacidad económica y mayor experiencia en contratación, ya que tienen más oportunidades de participar en

las diferentes formas de selección realizadas por la Administración, obteniendo mayores posibilidades de ser seleccionadas para el suministro de bienes o servicios, Con todo el requisito exigido por ella.

Si bien la Ley es clara en cuanto al procedimiento que debe llevarse a cabo para adjudicar la adquisición de un bien o servicio, todavía existen servicios que no permiten su aplicación de manera justa y equilibrada, debido al predominio de intereses que son Fuera del marco jurídico, por ejemplo, los intereses políticos que en ciertas instituciones públicas y municipales privan al juzgar la prestación del mismo.

Se considera necesario que se realicen reformas a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de las entidades públicas para asegurar una mayor participación de la pequeña empresa, ya que los requisitos que se requieren para poder contratar con la Administración Pública difícilmente pueden ser cumplidos por esta Sector, porque las cantidades en las que puede participar a través de la Contratación Directa no son suficientes para crecer.

Aunque existen mecanismos para resolver conflictos dentro de la misma ley que facilitan la solución de éstos, éstos son suficientes sin embargo instituciones y empresas recurren al common law, lo cual genera pérdidas económicas y tiempo, lo cual no permite a la Sociedad beneficiarse más rápidamente de los beneficios que Se obtienen con el cumplimiento de las obras, contrataciones del estado que la Administración adquiera para satisfacer sus necesidades.

El sector empresarial de nuestro país requiere que se realicen reformas al LACAP para que cuando cambien los costos de los productos, bienes o servicios que prestan a las instituciones del Estado, puedan reconsiderar asumiendo estos costos indebidos, lo que permitiría a las empresas no Afectados por aspectos no previsibles en el momento de su presentación en las licitaciones.

Se puede manifestar según a la investigación citada, que si bien es cierto el estado de san salvador implemento al ver que cada institución contaba con reglamentos propios para realizar las contrataciones y adquisiciones de sus entidades, lo que permitía tener algunos aspecto antiéticos muchas veces malversando los fondos, es por eso que implementaron una sola normatividad para que todas las instituciones del estado lo apliquen; asimismo, existen algunos vacíos en la ley lo cual no permite realizar algunas contrataciones y adquisiciones de manera efectiva, sin embargo ha mejorado el sistema de abastecimientos.

También tenemos trabajos previos para el *logro de objetivos organizacionales* a nivel internacional tenemos a **(Reza, 2012)** en su investigación titulada “modelo teórico, basado en la motivación, liderazgo y gestión de equipos de trabajo, para el logro de los objetivos organizacionales” caso de estudio: subdirección comercial de una empresa de telecomunicaciones, elaborado en el instituto politécnico nacional, tesis que para obtener el grado de maestro en ciencias en administración de negocios, llegando a las siguientes conclusiones que los equipos de trabajo tiene una gestión buena, motivar a los miembros y contar con liderazgo nato y realizar sus funciones como gerentes que interactúan entre si las variables afectando otros factores al desempeño de las unidades con su equipo de Trabajo, y que está estrechamente dado para cumplir las metas.

El liderazgo y la situación motivacional son variables de muchos estudios de investigación y con certeza podrán seguir basándose en la suposición que los grupos y unidades de trabajo se ha convertido en una unión, asimismo es muy relevante que cada unidad de trabajo lo realizan conjuntamente y es muy constante que cada una de ellas tiene sus maneras y formas particulares de ser, pero es posible tener muchas simulaciones entre ellos que permitían se base de gran aporte en la tesis que se plantea.

Este estudio de las gestiones y los equipos de trabajos, el liderazgo nato y la motivación de los líderes, proseguirán teniendo esa importancia en el nivel que las empresas mantienen a las organizaciones de manera deficiente que se convierten en unidades cuantificadas en mejoras que reflejan mediante los métricos reflejados de esa forma ver si estas forman partes de la organizacional en nivel comercial y si se está cumpliendo con sus objetivos. Teniendo como principal base los resultados objetivos en esta investigación, podemos concluir lo siguiente:

Obtuvimos como resultado para el diagnósticos organizacionales mediante el cuestionario de 15 preguntas, y con una respuesta del 76% de las personas encuestadas que fueron solicitados para responder el cuestionario, siendo miembros de la sub dirección de la investigación, en donde se confirmó que estas tiene problemas en la institución y el proceso del equipo de trabajo y la respectiva motivación son las variables que han presentado mayor problema, estas mismas tiene una relación con el liderazgo en el ejercicio de las funciones de cada uno de los equipos de trabajadores. Decidiéndose implementar como unas de las variables más en el presente trabajo, siendo las tres variables muy importantes para alcanzar los objetivos de la institución de la institución.

El modelo teórico que se propuso para que el problema se resuelva de manera organizada detectado y verificado en el tema investigación que se realizó necesaria en este trabajo una exhaustiva indagación realizándose una investigación bibliográfica que evidenció las aportaciones de diferentes autores que tiene como tema de investigación tres: la gestión de equipos de trabajos, el motivo para trabajar y el respectivo líder que son los principales autores que se identificó desde las contribuciones importantes en cada una de las teorías y temas de estudio, en donde destacaron en las historias de las organizacionales.

Las referencias teóricas fueron analizadas conduciendo a la conclusión primera: que las motivaciones en los equipos y miembros del trabajo y los tipos de líderes

que los directores tienen hacen que el desempeño sea bueno en los equipos de trabajos contribuyendo a alcanzar las metas institucionales.

Además de las teorías se ubicó conceptos realizándose una pesquisa de los modelos existente a la actualidad, en base a que la investigación tiene que ser válido y confiable para el desarrollo de una nueva teoría. Esto dio lugar a trabajos de la investigación en lo que se basa en tres variables que son objeto de la presente investigación y se implementaron a varios estudios que son los sujetos y teniendo diferentes áreas encontrado más modelos concluimos como segundo que:

La motivación es de mucha relevancia para que los trabadores realicen la función de manera efectiva, logrando que la institución cumpla con las metas previstas en sus planes.

Mediante las teorías encontradas y el análisis del parrado anterior, se concluye como tercero lo siguiente:

Los factores antes mencionados son importantes para el desenvolvimiento de las organizaciones empresariales, contando con un personal líder y motivador se puede ligar muchas actividades logradas.

El comercial de la empresa y la sucursal de telecomunicaciones, muestra que la presente investigación se realizó por el constante incumplimiento de las metas, obteniéndose como cuarta conclusión lo siguiente:

Esta sucursal presente muchos problemas en el ambiente organizacional, por lo que se abordaron tales como, considerándose de no incluir los problemas encontrados en la industria.

Se puede indicar según a la cita anterior que el trabajo es enfocado en logro de objetivos organizacionales en base a la motivación y desempeño del trabajador,

si un trabajador está animado a realizar sus funciones pues lo realiza de manera efectiva contribuyendo a que se pueda lograr alcanzar cada una de las metas planificadas.

Según **(Iturria, 2016)** en su investigación titulada “la planeación estratégica como herramienta para el logro de los objetivos organizacionales en una empresa comercializadora de equipo de seguridad”, tesis que para obtener el grado de maestro en administración en la instituto politécnico nacional con una metodología con diseño correlacional, concluyendo en lo siguiente El presente estudio investigó si la implementación de los instrumentos de planificación estratégica les da a la organización elemento necesario para la gestiones adecuadas con la finalidad de reducir los fracasos y realizar una proposición del el uso de las herramientas a la empresa Safety Mart SA de CV Con el fin de alcanzar sus objetivos organizacionales por medio de determinar los críticos factores de existo con este diseño se utilice las herramientas metodológicas de planificación estratégica y medición de poder. La organización depende del desempeño de sus servidores teniendo una finalidad de tomar decisión, teniendo beneficio para las empresas y estructuras.

Una forma de realizar un complemento de lo indicado anteriormente es relevante indicar que los niveles tácticos y estratégicos son indudablemente responsables de que la organización se adapte a las necesidades, un traje personalizado, que debe contener todos los elementos que acuerdan. Sus objetivos, sino también, deben ser conscientes de que la planificación estratégica no genera cambios por sí mismo, pero debe haber trabajos bastantes rigurosos para que el curso no se pierde y son capaces de medir y evaluar críticos factores de éxitos, para aclarar el alcance de resultados para la aplicación del plan.

Las fases de diagnósticos y análisis, y la aplicación de la herramienta en la forma conveniente de diseñar la solución que viste no sólo mejorar la

experiencia empresarial desde unos puntos de vistas financieros y productivos, sino también proporcionar la base para el diseño basados en indicadores claves en las áreas críticas que necesitan un monitoreo y una mejora constante, pero que también son las pautas para el análisis, diseños, implementaciones y seguimientos de planes estratégicos.

Es un hecho que las implementaciones de los planes estratégicos clarifica la forma de tomar las decisión y la orientación de la institución y reducir los riesgos de tomar decisiones que afectan la dirección de los negocios, sus efectos no son inmediatos o infalibles, sus efectividades estas tiene que depender de las capacidades de la gente que son responsables de proporcionar el seguimiento adecuado y corregir las situaciones en el momento adecuado en la bases de las informaciones necesarias obtenidas del indicador clave de rendimiento KPI diseñado específicamente para la organización para que puedan evaluar constantemente el curso La planificación estratégica y La mejora de las acciones implementadas, si es necesario, es aquí donde se ha planificado para la continua mejora de la institución u organización.

Daré un breve comentario respecto a la cita de la investigación, que una de las herramientas más relevantes en este sector fue la planificación estratégica en donde se pudo ver una constante mejorar para poder lograr los objetivos organizacionales, a esto podemos adicionar que una efectiva planificación de las actividades a realizar, la institución logra alcanza mentas.

Por otro lado (**Quiceno, 2013**) en su investigación “Los factores de motivación laboral y objetivos organizacionales”, el trabajo de grado para optar por el título de Especialista en Gestión del Talento Humano y Productividad de la Universidad de Medellín, con una metodología de tipo no experimental de corte transversal, llega a las siguientes conclusiones teniendo como objetivo central del presente estudio a la identidad empírico de artículos que tienen mayor impacto en la calidad de trabajo la motivación y ser un líder esto contribuye al

logro de los objetivos organizativos, a través de los enfoques teóricos se concluye que cuando el personal se siente motivado la organización logra cumplir sus metas organizacionales positivas para los logros de las metas institucionales o objetivos de la organización, permite lograr la eficiencia, efectividad y se necesita una efectiva organización para desarrollar los procesos. La satisfacción del mercado considera que el desempeño laboral es muy importante y la motivación como una propuesta generadora de valor, perfectamente vinculada a los empleados realice sus actividades ya la dirección estratégica de organización.

Como hipótesis de estudio se define a las necesidades del trabajador para establecer puntos de partida como afinidad en las funciones del cargo con su propio de la organización y el beneficio. Proceso de identificación de las necesidades de los empleados: - utilizó el proceso para el individuo de cada proceso, que es sujeto a particular experiencia adquirida, en generales términos esto es definido como en el rubro ambiental y socialista, así como la caracterización de las posiciones y funciones de los servidores.

La relación entre la satisfacción laboral y los objetivos de la organización pueden ser realizados mediante algunas teorías existentes en los campos académicos. Estos contribuyen a un nuevo modelo de la gestión de recursos humanos para lograr que existan personal motivados y el principal objetivo es la motivación laboral que es satisfacer las necesidades básicas para que desarrollen sus funciones de manera motivada (las relaciones con su autorrealización), los enfoques teóricos que contribuyen.

A lo concluido como investigador puedo manifestar, que en su trabajo trata de llegar a un punto motivacional, puesto que se puede ver en sus resultados que si se tiene al personal motivado trabaja de manera eficiente y efectiva, y esto ayuda a que las metas sean cumplidas y la organización se desarrolle.

A **nivel nacional** tenemos para *la gestión contrataciones del estado* tenemos a **(Gomez, 2012)** en su investigación titulada “El control interno en los procesos de contrataciones públicas y su influencia en el cumplimiento de las metas institucionales de la municipalidad distrital de alto de la alianza, periodo: 2009 2010”, Para optar el Título Profesional de contador público, considero una investigación aplicada con el diseño no experimental transeccional correlacional llegando a las siguientes conclusiones que los controles internos en los Procesos de Adquisiciones tiene una influencia desfavorable en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, principalmente por deficiencias en la etapa de adquisición de la adquisición. En todo el procedimiento de selección en sus etapas de actos preparatorios hasta la ejecución contractual.

La finalidad que se establecieron en los controles internos no se alcanzan satisfactoriamente, lo que significa que la gestión en el área de suministros no es adecuada, por lo que existiendo deficiencia en las contrataciones públicas.

Los controles internos en las etapas de las necesidades de adquirir no son adecuados, ya que las necesidades de bienes, servicios u obras necesarias para el logro de los objetivos no se identifican a su debido tiempo y los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, O obras no cumplen perfectamente con las necesidades y objetivos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, a los mejores precios del mercado.

Los controles internos en la supervisión de las evaluaciones de las diferentes propuestas y otorgamientos de buenas pro no se permiten de manera plena la eficiencia, efectividad y operaciones económicas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, por la realización de la buena pro demorando un poco, evalúa propuestas otorgando la buena pro a veces al licitador asegurando la mejorar calidad en precio de propuesta económica técnica.

El estándar deseado en el proceso de contrataciones del estado de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con respecto al Control Interno que se ha aplicado, han permitido el establecimiento de criterios y políticas que promuevan prácticas y condiciones uniformes que optimicen esta tarea.

Realizando un breve comentario sobre la investigación antes citada, puedo manifestar que en la institución citada en el trabajo no existe adecuados controles internos, asimismo la falta de lineamientos de políticas evidencia los errores que cometan los funcionarios que realizan todas las entidades en las contrataciones públicas.

Asimismo **(Mejía, 2013)** según la investigación que realizo titulada “influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la municipalidad distrital de santa rosa, periodos 2013 – 2014”, para optar el título profesional de: contador público teniendo como conclusiones a lo siguiente, los procesos de contratación de bienes y servicios es deficiente en ambos períodos; Para 2013 una diferencia para la asignación de presupuesto de S /. 895.525,90 del valor de referencia reflejado en el PAC de S /. 2 107.106,00, y S /. 1 290.446.06 con respecto al importe de referencia de los reflejados de acuerdo con los informes SEACE de S /. 2 502.028.21; Afectando el 0,57% y el 0,48% en relación al monto de lo planeado según los datos del PAC y SEACE, y para el período 2014, una diferencia que afecta a S /. 8 054,153.79 con respecto al valor de referencia de PAC de S /. 9.059.671,05, y S /. 7 863.340,95 con respecto a la cantidad de referencia SEACE de S /. 8 868,858.21; Afectando el 0.11% y el 0.11% con respecto al monto de referencia de lo planeado en el PAC y SEACE.

Este resultado demuestra que no fue posible la realización de los procedimientos selección que se encuentran en el PAC, por lo tanto, no fue posible ejecutar el gasto presupuestario planeados para los diferentes procesos

de selección, mostrando deficiencias e influyendo negativamente en el cumplimiento de los objetivos presupuestarios del Banco.

Desde la programación de los procesos de contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Contratación (PAC) para los períodos 2013 y 2014 de la Entidad, la notable diferencia que existe entre los procesos de contratación programados inicialmente y los que llegaron a ser incluidos o cancelados en El curso del año, a partir del cual se obtuvieron datos que inicialmente se programaron 24 y 39 procesos respectivamente y de los cuales las modificaciones tienen 27 y 32, lo que demuestra que hubo una programación inadecuada de PAC.

Respecto a la ejecución presupuestaria del proceso de selección, se deduce que a partir del programado en el período PAC en 2013, 16 de 24 procesos programados con un valor de S /. 1 211.582,15 con respecto a S /. 2 107,108.00 programados, y en el período 2014, 23 de 39 procesos programados con un valor de S /. 1 005,517.26 con respecto a S /. 9 059.671,05 con respecto a lo programado, afectando negativamente la ejecución de los gastos programados.

A partir de la evaluación del cumplimiento de los objetivos de gasto presupuestario para los períodos 2013 y 2014, el presupuesto asignado a las Actividades en ambos períodos sólo se ejecutó en 64.59% y 79.73% en relación con la PIM, demostrando un nivel de cumplimiento presupuestal que no a proyectado. Y del cumplimiento de los objetivos de gasto presupuestario para el período 2013 y 2014 en Proyectos, en ambos períodos sólo se ejecutaron el 54,69% y el 30,78% del PIM, lo que demuestra un cumplimiento imperfecto de los objetivos proyectados presupuestados, resultando en una mala planificación financiera.

En cuanto al logro de los objetivos del Banco, al no cumplir con los objetivos presupuestarios proyectados, no se están cumpliendo los gastos proyectados;

Por lo tanto, estos resultados tienen un impacto en los objetivos de la población por parte del Banco, a través de la prestación de servicios.

Realizando un análisis a lo citado anteriormente, puedo manifestar que es muy importante el seguimiento para la ejecución de los planes propuesto en un determinado año fiscal, motivos por el cual se puede evidenciar en sus resultados que no contuvo una ejecución de gastos efectivo, no logrando alcanzar las metas presupuestarias trazadas.

Asimismo para el logro de objetivos organizacionales a nivel nacional tenemos a **(Terrones, 2013)** en su investigación titulada incidencia del presupuesto en el logro de los objetivos estratégicos de la empresa segurimaster E.I.R.L. TRUJILLO – 2011- 2012, utilizó el método con diseño descriptivo llegando a las siguientes conclusiones que se estudió el presupuesto de los años 2011-2012, siendo elaborados el presupuesto por la empresa Segurimaster E.I.R.L. No están cumpliendo su función, también los presupuestos deben ser similares a la realidad e integrar todas las áreas de la empresa, también se afirma que el presupuesto no ha permitido orientar los recursos físicos, logísticos, humanos de los objetivos estratégicos por qué están mal diseñados, No se hacen con los pronósticos mínimos y no tienen una metodología adecuada.

La matriz estratégica detalló los objetivos estratégicos contenidos en el plan estratégico 2011-2013; Tras analizar los objetivos estratégicos y los objetivos estratégicos alcanzados, se concluyó que Segurimaster no alcanzó los lineamientos planificados en el plan estratégico.

El dinero no afectó el logro de los objetivos estratégicos de la empresa en los años 2011-2012 puesto que se cuenta con información cualitativa del presupuesto, pero lejos de las verdaderas realidades, y deberían de servir de medio de intercomunicación de las unidades para el logro conjunto de la Objetivos previstos por la empresa.

Se adquirió una aplicación para la compra de los bienes y servicio para la empresa Segurimaster E.I.R.L. No afectó favorablemente los objetivos estratégicos de la empresa, por lo que nuestra hipótesis fue rechazada porque no hubo racionalización de recursos, no orientó la gestión en la toma de decisiones, no optimizó los recursos y no motivó el logro de los objetivos estratégicos.

Se puede analizar que el presupuesto juega un papel preponderante en la ejecución de las actividades, sin embargo, con una mala programación y sin realizamos en las necesidades no se puede ver el logro de los objetivos de la organización, al tener esta mala aplicación del presupuesto no se pudo tener un resultado favorable en los objetivos de la entidad.

Cabe resaltar, **(Rivas D. L., 2010)** en su investigación titulada “Relación entre el desempeño docente y el logro de objetivos educacionales de estudiantes de la E.A.P. de Enfermería de la UNMSM, 2010”, para optar el grado académico de Magíster en Educación Mención en Docencia en el Nivel Superior en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos utilizó una metodología de tipo cuantitativo no experimental de diseño descriptivo correlacional llegando a las siguientes conclusiones que como la correlación encontrada es 0.373, y el valor $p = 0.035 < 0.05$, se afirma que la relación entre el desempeño docente y el logro de los objetivos educativos de los estudiantes de la Escuela Profesional Académica de Enfermería de la UNMSM no es muy significativa.

Como la correlación encontrada es 0.471, y el valor $p = 0.006 < 0.05$, se afirma que el desempeño del profesor de enfermería de la UNMSM es regular, lo que implica que las autoridades de enfermería, es decir, el Director de la Enfermería de WPS y Coordinador de la El Departamento debe coordinar el establecimiento de estrategias orientadas a la actualización de los recursos humanos docentes en pedagogía, manejo de estrategias didácticas innovadoras que incluyan una

capacitación integral, motivación y capacitación de recursos humanos que respondan a las necesidades reales de salud del País, considerando sus características socioculturales.

Como la correlación encontrada es 0.482, y el valor $p = 0.002 < 0.05$, se afirma que los alumnos de la Escuela Profesional Académica de Enfermería de la UNMSM alcanzan parcialmente los objetivos educativos, lo que pondría en riesgo no sólo la formación y El logro del perfil académico profesional establecido en el plan de estudios, pero fundamentalmente la vida de los pacientes, los usuarios, la familia y / o la comunidad. Por lo tanto, es necesario un mejor monitoreo del rendimiento de los estudiantes y de los maestros a fin de establecer mecanismos de retroalimentación oportuna para mejorar, motivar o alentar los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto en la teoría como en la práctica.

Se puede ver según lo citado en los párrafos anteriores, que el logro de los objetivos se realiza en base al desempeño de los trabajadores, por lo que es muy importante realizar evaluaciones constantes a cada uno de los documentos con la finalidad de que cumplan sus funciones de manera efectiva.

1.3 Teorías relacionadas al tema.

Para sustentar mediante teorías la presente investigación contamos con un **marco conceptual**, en donde según Juan Bravo, Carrasco, define a la gestión como la palabra “*Indica que deviene de la palabra gestión o gestar que es realizar la administración u operación, siendo una labor sistemática, creativa, reflexiva y cuestionadora que se visualiza en los procesos como medios para lograr los propósitos de la entidad y los organiza de manera más conveniente para esa finalidad*” (Bravo, 2008, pág. 15).

Asimismo, denomina “Gestión es el buen manejo del recurso que disponen las diferentes organizaciones, como ejemplo, entidades, empresas, organizaciones

no gubernamentales, etc. El significado de gestión puede tener una larga lista de significados en sus respectivas actividades, siempre se enfoca en la medida a que debe de maximizar su rendimiento, ” **(Garcia, 2017, pág. 1)**.

Queda claro que estos conceptos que dan a conocer los autores, nos aclara que es gestión, coinciden que es el uso de los recursos realizados a través de actividades y operaciones que realiza una entidad para lograr satisfacer a los usuarios maximizando los resultados esperados.

El concepto de **adquisiciones** según, la gran enciclopedia de la Economía manifiesta en su publicación lo que determina y llega a ser una adquisición dice que es, “Las compras de las empresas por otras empresas, las empresas compradoras son denominadas adquirientes y las empresas a las que se compran se denomina adquiridas.

Las adquisiciones son el resultado una relación matriz-filial o pueden ser el prelude de una fusión que conlleva a la negociación de bienes o servicios, de esta manera el comprador se convierte en propietario de lo que adquirió” **(Economía, 2017, pág. 1)**.

De igual manera se define a las **adquisiciones** como, “Referidos a adquisición patrimonial en sentidos económicos, que son los dominios de los dueños, las adquisiciones pueden ser legales, ya sean por compras, donaciones, herencias, legados u ocupaciones de cosas. Puede no solo adquirirse bien material también inmaterial, como ocurren con el derecho: “adquirir vocaciones hereditarias” o adquirir un crédito contra Juan o adquirir acciones compran acciones en la bolsa de valores” **(Medina, 2017)**.

Podemos comentar que se determina claramente el concepto de adquisición, pero si establecemos que una entidad pública realiza esta acción, entonces estaríamos otorgando una definición concerniente a procesos de compra, lo cual tiene que documentarse para que pueda cumplir con los requisitos de parámetros establecidos.

Asimismo, “**La contratación** es la concertación de contratos de personas a través se convienen, de acuerdo entre las personas intervinientes generalmente el emperador y el empleado, realizar determinados trabajos o actividades, a cambio de las cuales percibirán unas sumas de dinero estipuladas en la negociaciones o cualquier otros tipos de compensaciones negociadas”. **(Bernedo, 2016, pág. 1)**.

De igual manera, **(Pública, 2014)** confirma que “**las contrataciones** son los conjuntos de procedimiento establecido para las adquisiciones de bien y servicio por persona, empresa y organización, desde las evaluaciones de la necesidad inicial hasta la concesiones de los contratos y las provisiones de los servicios”. (Pág. 1).

Podemos indicar que en el estado para las compras que realiza debe tomar en consideración que la persona que se encarga de los procesos debe conocer sobre normatividad referente a contrataciones, debido a que estos procesos necesitan de ser transparentes y otorgar la buena pro a proveedores que garanticen la entrega del producto, que tiene que ser de calidad cumpliendo estrictamente con parámetros establecidos, cumpliéndose las especificaciones técnicas.

Asimismo, según **(Navarro, 2016)** afirma que, “Un presupuesto son los planes operacionales y de recurso de las empresas, que son formuladas para alcanzar en un periodo cierto el propósito y son expresados en termino monetario, en palabras se hace un presupuesto sentándose a planear lo que se requiere realizar en el futuro expresado en dinero”. (Pag. 1).

Para **(Rivas M. M., 2014)** menciona que el **presupuesto** “son los planes de acciones dirigidos a la realización de las metas planteadas, expresadas en valor y término financiero que debe de cumplir en determinados tiempos y bajos cierta condición prevista, este concepto son aplicadas a cada centro de responsabilidades de las organizaciones”.

Que cuenta con funciones, si es aplicado en la administración pública va estar bajo el control financiero del estado, para lograr que se efectivice y llegue a la meta establecida en la planificación.

Comentario. - los conceptos que presentan estos autores sobre que es el presupuesto, tiene puntos de coincidencias, pero el presupuesto abarca ampliamente su importancia, dado que por medio de ella las organizaciones buscan afianzar su crecimiento, todo esto como proceso parte de un nivel de planificación para que de manera ordenada se pueda ejecutarlo.

Por otro lado, la **Gestión de contrataciones del estado** es “Las funciones de la compra incluye lo siguiente: especificaciones de las características del material comprado, componente y servicio, selección a proveedor adecuado y gestión de la transacción para que el material se entregue de manera oportuna. Asimismo es preciso que los compradores determinen y gestionen las estrategias de compra sobre la base de las estrategias de negocio y comprendan de manera profunda las especificaciones del producto consumido para alcanzar una compra estratégica” (Ortiz, 2014, pág. 14).

Puedo manifestar que la condición de mercado no es igual se nota que existe cambio por lo que deben realizar ajustes relacionados con sus proveedores.

La gerencia observa que el área de compras netamente como función administrativa, con los resultados obtenidos le da una connotación más estratégica y de mucha importancia en la empresa.

Se nota que existen problemas que ocurren en el área de compras debido a que el proveedor de empaques no entrega el producto a tiempo, existe un exceso de producción de materiales que entrega el proveedor de insumos referente a hilos.

No se cumple con efectivizar que se respeten los precios pactados por los proveedores de insumos. Por lo que se debe realizar recomendaciones para que subsanen estas debilidades encontradas.

Asimismo, “las gestiones administrativas son desarrolladas para las adquisiciones de bien y servicio a nivel público, obligando a la administración a desarrollarse en un trabajo en equipo, con polifuncionalidad de desempeños en la labor, con el conocimiento suficiente en las materias, a enfocar una administración por proceso y los ejercicios de liderazgos participativos y democráticos que generen en conjuntos, gestión eficiente, eficaz y transparente que conlleve a una plena satisfacción tanto internas como externas del usuario” **(Araya T. K., 2009 pag. 1).**

Puedo opinar que el estudio después del análisis determina que el estado actual de área encargado de compras ordena y toma referencias en cuanto a Planta Física, esta cumple con los aspectos básicos que requiere la gestión, existe deficiencia física en ordenamiento en el área de almacenamiento y custodia, también sobre equipos tecnológicos, determina que la dirección cuenta con equipos adecuados que cuentan con capacidad para la labor, en cuanto a personal , se percibe que los que están involucrados es que hace falta personal que estén operando permanentemente para que la administración sea más eficiente. Es necesario la capacitación técnica de los funcionarios en compra y administradores de los procesos administrativos, así como también la gestión administrativa sea valorada según resultados que se obtuvo de los análisis de los expedientes.

Asimismo, en mi opinión es necesario conocer aspectos que determinan las adquisiciones como sistema que está relacionado a reglamentos que conllevan a abastecer a las organizaciones públicas y privadas.

Las contrataciones según **(Torres, 2012 , pág. 3)** Correa en su tesis “Análisis e interpretación del decreto con rango, valor y fuerza de las ley de contrataciones pública”, donde afirman “La contratación pública tiene una considerable importancia para la economía de una nación. La contratación de bienes y servicios por organismos gubernamentales proporciona los insumos necesarios que permiten a los gobiernos suministrar servicios públicos y desempeñar otras

tareas. Los sistemas de contratación pública repercuten de forma significativa en el uso eficiente de los fondos públicos y, en términos más generales, en la confianza pública en los gobiernos.

Puedo opinar que resulta de suma importancia se cumpla como es debido dado que se trata de dinero o fondos del Estado, que debe ser gastado para cumplir con brindar los servicios públicos con efectividad.

De igual manera, **(Valdez, 2013, pág. 1)** interpreta la Ley de contrataciones y dice “El propósito de la ley de contratación del estado tiene como objetivo establecerse en la norma orientada a maximizar los calores del dinero de los contribuyentes en el contrato que realice las entidad del sector público, de tal forma que esta actué de manera oportuna y bajo la mejor condición de precios y de calidades, mediante el logro del principio señalado en el artículo 4° de la norma.

Pone en conocimiento indicando da a conocer a los interesados que para contratar con el estado debe conocer cómo funciona este es decir que sus procesos están orientados a como ser seleccionados mediante, licitación pública, procesos de adjudicación directa, la adjudicación de menor cuantía, como también las compras corporativas, las selecciones por encargo la reconocida subasta inversa, ya que el estado debe comprar lo adecuado.

Asimismo, la planificación es “son los profesos meditando y con ejecuciones metódicas y estructuradas, con la finalidad de tener un propósito determinando la planificación de los sentidos poco amplios, podrían ser más de un objetivo, de manera que una planificación sea organizada y podría darse mediante las ejecuciones de varias tareas igual o complementaria a una serie de objetivo. Cuanto más es el grado de planificación, mas factibles será llegar a los objetivos con menor esfuerzo”. **(Empresas, 2017 pag. 2).**

De igual manera, **(Quispe, 2014)** menciona y brinda una definición de planificación “La planificación se proporcionan estándar (indicador) de los controles contra el cual pueden medirse el desempeño, existen desviaciones

significativas entre los desempeños reales o los planeados, pueden tomar la acción correctiva. Como ejemplo del plan empleado como estándar de control se pueden encontrar en el presupuesto.”

puedo indicar que los puntos de vista de los autores coinciden en algunos puntos, en el caso del segundo aclara y menciona que la planificación como proceso administrativo tiene que estar de manera secuencial con el Control, debido a que se debe cumplir con lo planeado por la organización en busca del objetivo.

La programación del PAC, son planes de trabajos como herramientas que permiten realizar la ordenación y sistematización de las informaciones importantes para la realización de un trabajo. Estas especies de guías proponen formas de interrelacionarlas con el recurso humano, financiero, material y tecnológico disponible, como instrumentos de las planificaciones, los planes de trabajos que establecen cronogramas, designados al responsable y marca meta y objetivo. **(Perez Porto, Julian; Merino, Maria, 2017, pág. 1).**

De igual manera, El Plan Anual de Contrataciones es una herramienta de las gestiones logísticas que sirven para la programación, difusión y evaluación en las atenciones de la necesidad de bien, servicio y obra que las entidades requieren para alcanzar sus metas, para eso se debe de conocer las gestiones estratégicas en la compra pública cuyo proceso de selección se encuentra en el estado financiero como será convocado durante un año fiscal. **(Mestanza, 2013)**

Puedo indicar que se debe tomar en consideración que, los procesos de contratación pública siempre van a pasar por fases, comenzando con la programación y actos preparatorios es allí, donde se ven las necesidades lo cual es debidamente planificado, para luego se busca la aprobación del plan anual de contrataciones, como también la presentación o conformación del expediente de contratación, y para un mejor procedimiento se nombra o designa un comité especial, lógicamente la elaboración de las bases para que sea aprobado, como

secuencia a los procedimientos se realiza el proceso de selección, para luego se realice la ejecución contractual.

Es así que debe ser el procedimiento de ejecutar el plan anual de contrataciones como instrumento que servirá para el abastecimiento de materiales e insumo.

Lineamientos de políticas institucionales la política institucional son las decisiones escritas para establecer como guías para el miembro de la organización, sobre el límite de dentro del cual puede operar en distinto asunto, por eso se proporcionan un marco de acciones lógicas y consistentes para evitar que las direcciones que tengan que decidir sobre los temas de las rutinas una y otras veces en deterioro de la eficiencia. La política institucional afecta a todo el miembro de la organización por el simple sentido de serlo en cuantos son participe de la misma **(ieels.jimdo, 2016, pág. 1)**.

Puedo indicar en referencia al anterior párrafo que las instituciones se fundamentan, dando a conocer como están organizados, es así que deben regirse de acuerdo a lineamientos de política institucional, los cual en si dan a conocer creencia filosofía de manera que el cómo y porque la institución valora a todos sus integrantes.

De igual manera, un lineamiento son tendencias de direcciones o rasgos característicos en algo por ejemplo un presidente puede tomar decisiones que afirman que respetan sus lineamientos políticos, quiere decir que se encuentra en sintonía con su ideología. Por lo tanto, un lineamiento siendo las explicaciones de principio cuando los grupos políticos presentan su lineamiento, están dando a conocer la postura sobre cierto tema.

Finalmente los conceptos sobre lineamientos siempre van a estar ligados a las formas de como se debe trabajar de manera ordenada para que los objetivos lleguen a concretarse.

Asimimso para la dimension Seguimiento y Control Operativo. Definimos el seguimiento operativo como el proceso de análisis de indicadores que nos

muestren un panorama de la situación en campo y la detección de condiciones adversas al levantamiento de información que impidan su oportuna conclusión, con el fin de proponer estrategias de acción que subsanen dichas eventualidades. **(Zanabria, 2017, pág. 1)**

Asimismo, **(Figueroa, 2013)** afirma “Los controles operacionales alcanzan a toda acción o actividad que realiza dentro de la instalación de las organizaciones; por otro lado aquella externa que forma parte del ámbito de su actividad como empresa”. (p. 2).

Puedo indicar que estos autores dan a conocer, que el seguimiento y control operacional, es un proceso que se debe tomar en consideración para el buen rumbo que debe tomar la organización de acuerdo a las inversiones y el debido gasto del presupuesto.

El logro de Objetivos Institucionales “tiene como objetivo organizacional una situación deseada que la empresa intenta lograr para eso debe realizar y cumplir con lo planeado, son las imágenes que las organizaciones pretenden para su futuro, para alcanzar los objetivos de las imágenes que dejan de ser ideales y son convertidas en reales al actualidad, en ese sentido el objetivo dejan de ser deseados y se buscan otros para ser alcanzados”**(Fernandez, 2013)**

De igual manera, “Muchas veces se hablan de los entornos globalizados y competitivos donde operan hoy las organizaciones asimismo, mucha de las organizaciones ignoran que mantener sus competitividades se enfrentaran con el existo a los cambios siendo necesario realizar las motivaciones a su equipo humano, inculcando la verdadera cultura corporativa para que se sienta identificado en los objetivos institucionales” **(Moreno, 2012)**

Puedo deducir según al párrafo anterior este caso para alcanzar los objetivos se debe seguir pasos importantes, pero la organización debe priorizar que el equipo humano debe estar identificado netamente para que se alcance lo que se planeo y si se consiga resultados.

El Plan Operativo Institucional “Es un instrumento que sirve para la identificación del objetivo institucional considerar en el PEI y los Plan de Desarrollo Concertados, orientados la asignaciones de recurso municipal a la ejecución de actividades y proyecto considerado de vital importancia para los desarrollos de la provincias” **(Municipal, 2017)**.

Asimismo, Es un instrumento que es necesario para el responsable de unas entidades y establezcan unas series de objetivos que desea cumplir, en otra palabra, se tratan de unas estrategias generales en la que se indican que se quieren conseguir los cuales es paso para lograr.

Definición como documento de gestión es la encargada de dirigir las actividades en relación de metas físicas y financieras ligadas al presupuesto de una institución, todo esto determinado al corto plazo periodo de 01 año, controlado y evaluado para que se vea la ejecución y determinar políticas de decisiones a tomar.

“El Presupuesto Institucional de Apertura es el correspondiente al monto referencial que tiene las entidades públicas para ejecutar al largo de los periodos anuales, el PIA son aprobados por el congreso por medio de los presupuestos públicos y es el presupuesto que se inicia cada año fiscal, pudiendo ser modificados ya sean incrementando o disminuyendo mediante leyes de crédito suplementario o decreto de transferencia de partida” **(Escobar, 2014, pág. 1)**.

De igual manera, El PIA se considera como una herramienta de la gestión a corto plazo para lograr los resultados a favor de las poblaciones a través de la prestación de los servicios con eficacia y eficiencia, permitiendo mostrar las principales líneas de acciones con los gastos de lo cual recibe atender durante un año fiscal así como la financiación correspondiente en el transcurso del año el PIA sufren varias modificaciones sean por las denominaciones del Presupuesto Institucional Modificado (PIM). **(Moreno, 2016, pág. 14)**.

Puedo indicar que es así que toda institución para que pueda tener su PIA debe planificar el año anterior a ser ejecutado por lo que este presupuesto Institucional sufre cambios debido a modificaciones o aumento de actividades convirtiéndose en PIM.

El plan estratégico institucional podemos manifestar que es la participación activa de sus unidades orgánicas, teniendo que estar alineado con el PESEM o PDC, según sea el caso. En el PEI se realiza y plantea los procedimientos que debe de realizar la entidad durante los periodos según a normas las visiones, los objetivos que pretende lograr, así como las estrategias para su cumplimiento.

Asimismo, El plan estratégico son lineamientos o guías para la preparación de planes operativos anuales, para cada una de las unidades táctico-operativas de la institución, el punto para cada partida son objetivos operativo contenido en el plan estratégico. Esto deberá desglosar hasta los niveles de actividad y a partir de ella, establecer las secuencias de ejecuciones; las cuantificaciones y asignaciones del recurso requerido; humano, físico, institucional, financiero. **(Andre, 2011, pág. 1).**

Puedo concluir que es un instrumento importante que está ligado a los lineamientos de política nacional, donde está descrito todas las actividades a realizar, en base a informes recopilados de las diferentes áreas de una institución para determinar un cronograma de ejecución, con contenidos básicos institucionales es una guía a corto plazo, con la finalidad de dar pasos para el desarrollo institucional.

Respecto a la gestión de adquisiciones y contrataciones del estado en el logro de objetivos organizacionales, luego de definir las correspondientes dimensiones es muy importante de encaminar algunas **teorías** para un mayor entendimiento:

Así como la de **(Ramió Carles, 1998)** sobre la teoría de la organización y administración pública, manifiesta que la gestión son procesos que agrupan tareas de la realización de la planificación, organización, mando, coordinación

y controlar, agrupadamente sentaron base de mucha tecnica de organizaci3n moderna, como las direcciones por obojtivo, sistema de planificaciones, programaciones, presupuestarios y otras, que mediante metodos de planificacion y control , llegando a las definiciiones con tipos de orgtanizaciones representadas por modelos de trabajos concretos y organizados de formas jerarquicas mediante lienas precisa de mando y de comunicaciones, la obra de fay0 fue una de las mas importantes para la compresion global de la organizaicon, para hacernos una idea de la transcendencia de su analisis basta con indicar que despues de su obra apareciuento muy pocos conceptos o ideas que previamente no se consideraron, pero fuera de la forma parcial o embriona por este autor frances, esta teoria es muy importante para el sustento de la investigacion que se realiza, por que mediante la gestion y organizaci3n de los procedimientos se lograr3 alcanzar las metas institucionales a nivel presupuestal o fisica, tiene mucha relacion con la gestion de adquisiciones y contrataciones y el logro de objetivos organizacionales.

Asimismo en la teoria de **(Quintana, 2009)** “teor3a pol3tica y gesti3n p3blica la posicion de obojtivos estables para la ejecucion accional gubernamental permiten ceonctrar esfuerzo y recurso entorno a las tareas en comun, tanto de los propios actores gubernamental como los de otra intitucion y empresa, asimismo, produce mayores claridades e los logros buscando una satisfaccion cuando estos se obetienen, manteniendo la motivacion y la confianza”.

Por otro lado la teoria de **(Max Weber)** que es la burocracia asociando a la investigacion que se esta realizando puedo referenciar lo que indica sobre la perseccion de la administracion de manera concentrada, que las estructuras burocraticas implicanj las concentraciones de los recursos manteriales de la administracion en manos de jefes, esta concentracion son producidas por ejemplo de modos conocidos y tipicos, en los desarrollo de las mas grandes empresas capitalistas, el cual adquiere sus caracteristica esencial en el proceso, la organizaci3n ocurre en un proceso analogo.

Por otro lado, también indica que los cargos se encuentran en plenos desarrollos de las actividades de los funcionarios que requieren todas sus capacidades laborales, muy aparte de los hechos que su jornada obliga en él, para su normalidad esto es producto de la prolongada evolución tanto del cargo público como de los privados, en toda la situación lo normal es lo contrario: la tarea burocrática, son consideradas con una actividad secundaria.

La situación del funcionario es una "profesión" esto es lo principal por que se exige que es un curso de preparación estrictamente finados, donde reclama la plena capacidad de trabajos durante periodos largos en prueba específica que es requisito previo para el empleo, asimismo, la posición del funcionario tiene naturaleza que deben de operar la siguiente en modo cuando la estructura interna y sus relaciones.

Lo indicado en el párrafo anterior se toma mucho en cuenta para el desarrollo de las funciones, en este punto las autoridades o líderes de una entidad deben de evaluar las capacidades y profesiones para estructurar su entidad, con la finalidad de tener procedimientos estandarizados en base a conocimientos de personas capacitadas y que cuenten el perfil idóneo para desarrollar las actividades cotidianas de su función.

Asimismo **filosóficamente** podemos encontrar a **(Mintzberg & Westley, 1992)** que indica que la organización siempre debe de tener plasmado y muy en cuenta la misión, visión, valores con la finalidad de alcanzar los cambios de forma cotidianas de actuar y los que se genera a partir de elemento concreto (persona, procedimiento, equipo, infraestructura y otro) para alcanzar transformación estructural , es difícil definir la velocidades del cambio, porque este depende de mucha circunstancia: el nivel de cambios deseados, las culturas organizacionales, como el compromiso de las gerencias, las cantidades de personas involucradas, entre otras, no obstante, algunos cambios deseados separarse de manera lenta, puesto que demanda de ajuste organizacional y otro que debe de ser rápido debido a la demanda y presión del entorno, por ejemplo,

una de la tarea más difícil para la altas direcciones es aprender a cuando y como se acelera o demoran los cambios de manera que se conviertan en verdadero generador de valores.

Por otro lado **Fernández, A. (1989, p. 50)** indica que “el estudio del impacto del gasto público en el desarrollo económico, es un tema que se ha desarrollado a lo largo de las épocas basándose en las diferentes teorías económicas existentes, de acuerdo a las ideologías y fundamentos utilizados por sus autores, se han repartido entre aquellas que defienden el libre mercado y otras consideran necesario la intervención del estado a través del gasto público cuyo fin de mejorar el crecimiento económico, para esto se debe de tener planes de acuerdo a la realidad y necesidad de la entidad”.

Asimismo, el buen control de las operaciones administrativas y financieras, garantizaran el efectivo gasto público, y se obtendrá adquisiciones y contrataciones de calidad para el desarrollo institucional.

1.4 Formulación del problema

1.4.1. Problema General

¿De qué manera y en qué nivel Influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018?

1.4.2. Problemas Específicos

¿De qué manera y en qué nivel Influye la planificación en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018?

¿De qué manera y en qué nivel influye la programación del Plan Anual de Contrataciones en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018?

¿De qué manera y en qué nivel influye los lineamientos de política institucional en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018?

¿De qué manera y en qué nivel influye el seguimiento y control operativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018?

1.5 Justificación del estudio

La investigación es conveniente porque permitirá ver la situación problemática en que se encuentra la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para el año fiscal 2018.

Asimismo, la investigación servirá para solucionar las posibles problemáticas encontradas en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y mejorar la gestión de contrataciones del estado para el logro de los objetivos organizacionales.

Por otro lado, la investigación aportará con conocimientos para la ciencia y la investigación científica por medio del análisis y la información que se brindará.

Cabe resaltar, la investigación generará los siguientes beneficios en la metodología de la investigación utilizada en el presente trabajo de investigación, con las conclusiones se podrá ver de forma empírica las posibles soluciones.

Es preciso indicar, la investigación beneficiará a la población estudiantil, ya que ellos son el pilar de la institución.

Puedo manifestar que la investigación permitirá el cambio en la gestión de adquisiciones y contrataciones y maximizar los logros de los objetivos de la institución.

Resaltando que la investigación será útil como antecedentes de la investigación brindaran conocimientos nuevos.

Esta investigación ayudará a resolver que es lo que se necesita para gestionar de forma efectiva las adquisiciones y contrataciones del estado.

El problema es significativo porque afecta al cumplimiento de las metas de la organización, dejando de adquirir y contratar servicios para la institución, afectando a los objetivos estratégicos planificado para el año fiscal.

Esta investigación llenará conocimientos en la rama de las ciencias sociales, con los argumentos y resultados obtenidos.

1.6 Hipótesis

1.6.1. Hipótesis General cuantitativa.

Hi. La Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

H_o La Gestión de contrataciones del estado no Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.6.2. Hipótesis Específicos cuantitativos

1.6.2.1. Hipótesis Especifico 1

Hi. La planificación Influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

H_o. La planificación no Influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.6.2.2. Hipótesis Específico 2

Hi. La programación del Plan Anual de Contrataciones Influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Ho. La programación del Plan Anual de Contrataciones no influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.6.2.3. Hipótesis Específico 3

Hi. Los lineamientos de política institucional Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Ho. Los lineamientos de política institucional no Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.6.2.4. Hipótesis Específico 4

Hi. El seguimiento y control operativo Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Ho. El seguimiento y control operativo no Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.7 Objetivos

1.7.1. Objetivo General

Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

1.7.2. Objetivos Específicos

Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel Influye la planificación en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la programación del Plan Anual de Contrataciones en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye los lineamientos de política institucional en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye el seguimiento y control operativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

II. MÉTODO

Para la presente investigación se entiende como metodología al conjunto de métodos que tiene una investigación científica, una exposición doctrinal o un estudio, es muy importante tener en cuenta. Según a lo indicado Hernández, R., **(Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado , María del Pilar Baptista Lucio, 2010, pág. 4)** , manifiesta que la investigación “es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno”.

Será utilizado el hipotético-deductivo, porque se realizó la revisión de la literatura existente con la finalidad de tener un sustento teórico, asimismo porque se realizó la elección del tema de investigación, se formuló la problemática de la investigación y se planteó el problema, formulándose las hipótesis de la investigación y los objetivos y mediante las formulaciones de las hipótesis sacáramos los resultados para responder a los objetivos de la investigación.

Asimismo, se comprobó con los resultados que fueron recopilados, procesándose y analizando. Esta metodología se enmarca en un método cuantitativo y en el paradigma positivista y pos positivista.

Se utilizó el método descriptivo, porque en el primer apartado llamado introducción; damos y referenciamos los trabajos previos, el fundamento científico, y su respectiva justificación, asimismo; se describió la problemática encontrada.

En la investigación, según la teoría y la realidad problemática se describió y definió las variables gestión de contrataciones del estado y el logro de objetivos organizacionales. Luego se realizó las definiciones de los objetivos y las hipótesis. Para cada una de las dimensiones se definió los indicadores e ítems y se determinó las técnicas e instrumentos para la recopilación de la información. Para la parte cuantitativa se eligió como técnica la encuesta, y como instrumento dos cuestionarios: para la variable gestión contrataciones del estado 30 ítems y para la

variable logro de los objetivos organizacionales 30 ítems, en escala tipo Likert. La recopilación y los instrumentos para los datos son confiables, válidos y objetivos.

Por sus características la presente investigación tiene como enfoque mixto, y lo cualitativo se basa en la interpretación de lo obtenido, para esto se utilizó la técnica de entrevista, aplicado a un grupo focal de 15 servidores públicos que tiene relación con la presente investigación, personas que cuentan con conocimientos sobre la materia por que han experimentado y comprendido la realidad organizacional que son objeto del estudio.

Los resultados encontrados se analizarán y se presentaran en tablas estadísticas, figuras, y la utilización del programa estadístico IBM SPSS Statistics V.24, después se realizó los respectivos análisis de interpretación con el uso de la estadística descriptiva e inferencial.

2.1. Tipo de estudio

La presente investigación es de tipo **no experimental**, porque no se realizó la manipulación de las variables. Asimismo, se trata de un estudio donde no alteraremos las variables independientes para ver sus efectos en otras variables. Lo que realizamos en la investigación no experimental es observar los fenómenos como lo encontramos en su ambiente natural para realizar su análisis posteriores, en la investigación de tipo no experimental para la variable independiente las acciones ocurren y no se puede manipular, asimismo; no se tiene control sobre ellas, porque ya los contextos y acciones sucedieron, al igual que sus efectos **(Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio, 2010, pág. 149)**

Por otro lado, **(Hendric, 2007)**, da a conocer más de tipos de investigación, en donde se ha visto de acuerdo a los propósitos que persigue el autor de tales divisiones.

La investigación se organizará de acuerdo a aspectos explicativos de la indagación como la finalidad, carácter, naturaleza, dimensión temporal, orientación que asume.

En ese sentido cabe precisar que esta investigación es:

- **Según la Finalidad**

Es una investigación aplicada, porque tiene por finalidad indagar sobre la gestión de contrataciones del estado y resolver el problema que existe en realidad, asimismo; es buscar el conocimiento para reforzar lo que se va realizar, con la finalidad de modificar, mantener, reformar o cambiar radicalmente algún aspecto de la realidad social, según **(Ezequiel Ander, 2011)**.

- **Según su Carácter**

Según su carácter la presente investigación es **Descriptivo- Correlacional causal de corte transversal**, descriptivo porque se analizara y describirá en su contexto como esta o como es la gestión de adquisiciones y contrataciones del estado, así como lo relacionado al logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios” **(R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado y P. Baptista Lucio, 2006, pág. 103)** y **Correlacional causal**, porque se centra principalmente en los aspectos visibles de cuantificación de los fenómenos, utiliza la metodología empírico-analítica y se obtendrán pruebas estadísticas. Pretenden analizar cómo se relacionan o vinculan diversos conceptos, variables o características entre sí o, también si no se relacionan. En el caso de la presente investigación es determinar la influencia (causa) de la gestión de contrataciones del estado en el logro de objetivos organizacionales de manera específica **(R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado y P. Baptista Lucio, 2006, pág. 104)**.

- **Según su Naturaleza**

Por la investigación tomará un enfoque de investigación **mixta (cuantitativa-cualitativa)**, es un método que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder un planteamiento de problema **(R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado y P. Baptista Lucio, 2006, pág. 755)**, porque se recolectara datos mediante el instrumentos, asimismo se observara y analizara documentos de gestión de la entidad para vincularlos y verificar la funcionalidad de estas.

- **Según el Alcance Temporal**

Es una investigación **corte transversal** porque se evaluó el comportamiento de las variables ocurrido en el año 2018 **(R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado y P. Baptista Lucio, 2006, pág. 208)**

- **Según la Orientación que Asume**

Es una investigación que asume la aplicación, porque indago y aplicó a problemas concretos como la gestión de contrataciones del estado en el logro de objetivos organizacionales. **(R. Hernández Sampieri, C. Fernández-Collado y P. Baptista Lucio, 2006, pág. 223)**.

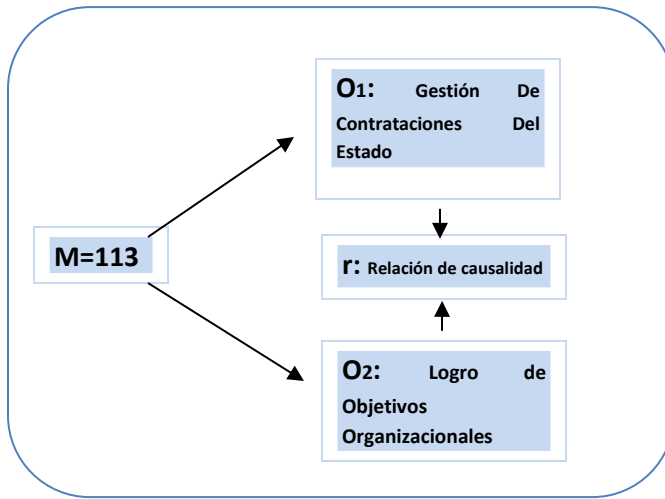
2.2. Diseño de investigación

El diseño es **Descriptivo - Correlacional causal de corte transversal**, porque se evaluó las variables para determinar si existe o no relación de causalidad entre ellas, este diseño es para el enfoque cuantitativo e intentan predecir el comportamiento que tendrá una variable, a partir del valor que tienen en la (s) variable(s) relacionada(s).

Los estudios correlacionales, al evaluar el grado de asociación entre dos o más variables, miden cada una de ellas (presuntamente relacionadas) y, después, cuantifican y analizan la vinculación. Tales correlaciones se sustentan en

hipótesis sometidas a prueba. Asimismo al ser “la investigación no experimental la subdividimos en diseños transversales” (Sampieri, 2010, pág. 121) y se busca establecer cuál es la relación que existe entre ambas variables, aplicando los instrumentos y el estudio en un solo momento.

Estableciendo en imagen según al siguiente diseño **descriptivo-correlacional causal**:



Dónde:

M: Muestra de **113** trabajadores de la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios.

O1: Observación de la variable independiente: Gestión de contrataciones del estado.

O2: Observación de la variable dependiente: Logro de Objetivos Organizacionales.

r : Relación de causalidad de las variables.

Asimismo, como la presente investigación tiene un enfoque metodológico mixto, también se tendrá en cuenta el **diseño cualitativo fenomenológico**, mediante este diseño se pudo demostrar en forma cualitativa los resultados del estudio en base a los manifestado por el fundador de la fenomenología (Husserl, 1999),

esto permitió poder estar más cerca al fenómeno del estudio, asimismo; mediante la experiencia de los servidores públicos, han expresado de manera oral los fenómenos que existen cuando se aplicó el instrumento de la entrevista.

En toda investigación científica en el proceso, es favorable cuando existe una descripción fenomenológica siendo privilegiada con gran aporte, esta descripción es el camino para poder ingresar al fenómeno de la investigación.

Es por ello que se utilizó, con en esta metodología de pesquisa, personas con experiencia en el tema que se presupone que existe una relación dialógica constituida por el interés en aprender, con el otro, el significado del fenómeno en cuestión, ya que se busca describir y comprender desde las perspectivas de cada servidor público.

2.3. Variables, Operacionalización

2.3.1. Variables

- Variable independiente: Gestión de contrataciones del estado.
 - Dimensiones:
 - ❖ Planificación
 - ❖ Programación del Plan Anual de Contrataciones
 - ❖ Lineamientos de políticas institucionales.
 - ❖ Seguimiento y control operativo.
- Variable dependiente: Logro de los Objetivos Organizacionales
 - Dimensiones
 - ❖ Plan Operativo Institucional.
 - ❖ Ejecución física y presupuestal.
 - ❖ Plan Estratégico Institucional.

2.3.2. Operacionalización

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: Gestión de Contrataciones del estado.	Son los procesos para adquirir y contratar bienes y servicios, bienes y servicio, conjuntamente con las normatividades vigentes con la	Es el procedimiento para realizar los procesos de selección para adquirir y contratar bienes y servicios, mediante la necesidad del área usuaria programado en el cuadro de necesidades,	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la planificación. - Relación entre instrumentos de planificación. - Programación del presupuesto según el PAC. 	Ordinal: Siempre Casi siempre A veces Casi Nunca Nunca
			Programación del Plan Anual de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de necesidades. - Procesos de selección. - Términos de referencia y valor referencial. - Comité encargado de las contrataciones. - Expedientes de contrataciones. 	

	<p>finalidad de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.</p>	<p>asimismo se mediará en base al cuestionario, lo que permitirá describir la variable y sus dimensiones.</p>	<p>Lineamientos de políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Principios y pronunciamientos del Tribunal de Contrataciones. - Herramientas para la simplificación administrativa en contrataciones. - Desarrollo de los procesos de selección - Procesos de selección dentro del marco legal de contrataciones. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - Transparencia e imparcialidad en las contrataciones públicas 	
			<p>Seguimiento y control operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de estados del requerimiento. - Autocontrol. - Control administrativo 	

				<ul style="list-style-type: none"> - Fase programación y actos preparatorios. - Fase de selección. - Fase de ejecución contractual. 	
VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: Logro de Objetivos Organizacionales.	Es llegar a las metas planeadas en un determinado periodo con la finalidad de tener	Es llegar a las metas establecidas mediante procedimientos administrativos, con la finalidad de la	Plan Operativo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los Objetivos estratégicos. - Ejes estratégicos institucionales. - Acciones estratégicas. 	Ordinal: Siempre Casi siempre A veces Casi Nunca Nunca
			Ejecución física y presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de ingreso - Ejecución y Calidad de gasto. - Modificaciones del presupuesto. - Infraestructura. 	

	satisfacción de la población.	satisfacción del usuario.	Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados a alcanzar. - Cumplimiento de metas establecidas. - Presupuesto por Resultados. 	
--	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	--	--

2.4. Población y muestra

2.4.1. Población

La población para la presente investigación está conformada por **113** servidores públicos de las diversas áreas que están vinculadas a las etapas de la gestión de contrataciones del estado y el logro de objetivos organizacional que pertenecen a diversas Direcciones y/u oficinas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, como se demuestra en la siguiente tabla:

Tabla 1: Distribución de la Población

Cuadro de distribución de la población por Áreas.	Población (N)
Rectorado	4
Vicerrectorado Académico	29
Vicerrectorado de Investigación	7
Secretaria General	6
Oficina de Control Institucional.	1
Dirección General de Administración	44
Dirección Universitaria de Asesoría Legal	2
Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	8
Dirección Universitaria de Imagen Institucional	4
Dirección Universitaria de Relaciones Nacionales e Internacionales	1
Dirección Universitaria de Informática y Sistemas	7
TOTAL	113

Fuente: CAP 2018

2.4.2. Muestra

Según, (Ander-Egg, 2003) “menciona que para poder saber el tamaño de la muestra se pueden utilizar entre otros métodos, **como el muestreo no probabilístico por conveniencia**, además que la característica no se basan en una teoría matemática-estadística, sino que dependen del juicio, intención u opinión del investigador”, en base a lo manifestado se tomara el total de la población siendo lo siguiente:

Tabla 2: Distribución de la muestra

Cuadro de distribución de la población por Áreas.	Muestra (M)
Rectorado	4
Vicerrectorado Académico	29
Vicerrectorado de Investigación	7
Secretaria General	6
Oficina de Control Institucional.	1
Dirección General de Administración	44
Dirección Universitaria de Asesoría Legal	2
Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto	8
Dirección Universitaria de Imagen Institucional	4
Dirección Universitaria de Relaciones Nacionales e Internacionales	1
Dirección Universitaria de Informática y Sistemas	7
TOTAL	113

Fuente: CAP 2018.

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

2.5.1. Técnicas

- ❖ **Encuesta.** - Se pudo obtener información y datos importantes los cuales constituyen un aporte estadístico valioso que fueron utilizados en el análisis cuantitativo sobre la Gestión de Contrataciones del estado y el logro de Objetivos Organizacionales describiendo y explicando de la mejor manera al problema.
- ❖ **Entrevista:** Fue utilizado como un medio de comunicación oral o verbal, con la finalidad de obtener información con relación al tema de investigación con una finalidad determinada.
- ❖ **Revisión documental.** - Se realizó unos conjuntos de verificación al Plan Anual de Contrataciones y su ejecución presupuestal en el portal observando el nivel alcanzado y sus modificaciones.

2.5.2. Instrumento

- ❖ **Cuestionario.** - Fue elaborado en base a un conjunto de preguntas cerradas y se aplicó a los trabajadores de la Universidad Nacional amazónica de Madre de Dios 2018, recogiendo información sobre las variables en estudio: Gestión de Constataciones del Estado y el logro de objetivos organizacionales.
- ❖ **Guía de Entrevista:** Se elaboró una entrevista estructurada con algunas preguntas abiertas para conocer más afondo lo que queremos saber y se aplicó a 10 profesionales involucradas y responsables de las áreas.
- ❖ **Análisis documental.** - Se emplearon las evaluaciones del avance del Plan Anual de Contrataciones y la eficacia de la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios,

2.5.3. Validez de contenido, constructo y confiabilidad de los instrumentos de recolección de datos.

- Validez de contenido.

Se realizó mediante la valoración de juicio de los expertos, según a los ítems, por parte de un grupo de siete expertos conocedores del tema las contrataciones del estado con experiencia en la gestión pública y sobre la planificación y los lineamientos del estado con especialidad, grados y títulos profesionales como magísteres y doctores, siendo los siguientes:

- Doctor Diaz Pereyra Victor Hugo
- Doctor Osorio Acevedo Adolfo
- Doctor Ríos Lozano Keymer

En donde el promedio de la puntuación según **(Anexo 08)** es de 93% de validez de expertos siendo considerado como una validez alta en el contenido, siendo viable para su aplicación de los instrumentos.

Asimismo, se aplicó la validez de constructo en base al análisis factorial para determinar las correlaciones o influencia de cada uno de los ítems con la finalidad de dar validez a cada uno de estos utilizando el Índice KMO y la prueba de esfericidad de Bartlett con la finalidad de verificar si es factible realizar el análisis factorial según el **(Anexo 09-10)** en donde se determinó que todas las dimensiones se aproximan a 1 y significancia 0,00 siguiendo viable para la aplicación de los mismo, en donde se observa lo siguiente:

Validez de constructo del instrumento Gestión de Contrataciones del Estado con comunalidades >0,4 es:

PLANIFICACIÓN: Medida de Adecuación KMO 0,734 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES: Medida de Adecuación KMO 0,715 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

LINEAMENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES: Medida de Adecuación KMO 0,620 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO: Medida de Adecuación KMO 0,768 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

Validez de constructo del instrumento Logro de objetivos Organizacionales con comunalidades >0,4 es:

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: Medida de Adecuación KMO 0,647 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

EJECUCIÓN FISICA Y PRESUPUESTAL: Medida de Adecuación KMO 0,758 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Medida de Adecuación KMO 0,725 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05.

Asimismo, se aplicó al trabajo la triangulación en donde se vio tres perspectivas, en donde se utilizó tres tipos de instrumentos y se validó gracias a la triangulación de construyo el instrumento y tambien se validó en base a cada uno de los marcos de la presente investigación encontrado validez puesto que cada uno de las preguntas (**Anexo 01**).

- Confiabilidad de los instrumentos.

De la misma forma se realizó con el programa estadístico IBM SPSS Statistics Versión 24, con los datos de la prueba piloto que se desarrolló por 113 servidores públicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, cuyo cálculo se determinó con el estadístico Alfa de Cronbach, encontrando una fiabilidad buena puesto que todas las dimensiones de las variables se encuentran entre 0,7 y 0,8 en donde **(Friedman, 2003)** indicando que el coeficiente del Alfa de Crombach por debajo de 0,5 muestra un nivel de fiabilidad no aceptables, si tomara un valor entre 0,5 y 0,6 se podría considerar como un nivel pobre, si se situara entre 0,6 y 0,7 se estaría ante un nivel aceptable; entre 0,7 y 0,8 haría referencia a un nivel muy aceptable; en el intervalo 0,8 - 0,9 se podría calificar como un nivel bueno, y si tomara un valor superior a 0,9 sería excelente.

El resultado por dimensiones se presenta a continuación (del ítem se presenta en el **(Anexo 11 y 12)**).

- Dimensiones de la Variable gestión de adquisiciones y contrataciones del estado:
 - ❖ Planificación: $\alpha = 0,856$, La fiabilidad se considera como BUENO
 - ❖ Programación del Plan Anual de Contrataciones: $\alpha = 0,858$, La fiabilidad se considera como BUENO
 - ❖ Lineamientos de políticas institucionales: $\alpha = 0,874$, La fiabilidad se considera como BUENO.
 - ❖ Seguimiento y control operativo: $\alpha = 0,772$, La fiabilidad se considera como BUENO
- Dimensiones de la Variable logro de los objetivos organizacionales:
 - ❖ Plan Operativo Institucional: $\alpha = 0,813$, La fiabilidad se considera como BUENO
 - ❖ Ejecución física y presupuestal: $\alpha = 0,879$, La fiabilidad se considera como BUENO

- ❖ Plan Estratégico Institucional: $\alpha = 0,858$, La fiabilidad se considera como BUENO

2.6. Métodos de análisis de datos

En el presente estudio, para el análisis de los datos se realizaron los siguientes:

2.6.1. Estadística descriptiva.

- ✓ La estadística descriptiva se realizó por medio de la media aritmética, desviación estándar, coeficiente de variación.
- ✓ Se elaboró matriz de puntuaciones de la variable independiente gestión de adquisiciones y contrataciones del estado y, de la variable dependiente logro de los objetivos organizacionales (en base a la recolección de datos).
- ✓ Realización de tablas de frecuencias y figuras resultantes del análisis descriptivo.

2.6.2. Inferencia estadística

Primero para saber qué clase de datos son los que tenemos para nuestra investigación se realizó la prueba de **Kolmogor-Smirnov**, en base a que tenemos como muestra más de 113 servidores públicos, el cual es un procedimiento de "bondad de ajuste", que nos permitió saber qué clase de estadístico utilizaremos para la contratación de hipótesis.

Obteniendo datos de distribución distinta a la normal por ello se usó: **Chi cuadrado y el coeficiente de Pearson**, por ser una investigación de diseño Correlacional causal en primer instante, siendo una medida **no paramétrica** de asociación para variables ordinales y **Chi Cuadrado** y el coeficiente de **correlación de Pearson** por ser una prueba **no paramétrica** cuando se tiene como objetivo saber el nivel de influencia o

dependencia de una variable sobre la otra y no se cumple el supuesto de normalidad en la distribución de tales valores.

Se realizó el respectivo procesamiento de datos y se realizó la contratación de las hipótesis se utilizó el software de estadística IBM SPSS Statistics Versión 24.

2.6.3. Información cualitativa y documental

Respecto a la información obtenida por la entrevista, los que fueron entrevistados dieron sus respuestas de acuerdo a sus opiniones y perspectivas respecto a la gestión de adquisiciones y contrataciones del estado para el logro de los objetivos organizacionales. Esta información fue recolectada y bajada ordenadamente, sintetizándose las ideas y opiniones principales.

Se procedió a realizar las categorizaciones ordenadamente según las respuestas que fueron mayor mente común; descartándose las que no fueran muy relevantes o aportantes al estudio, por último, se realizó la interpretación de cada una de las categorías.

Para la información documental, se ha evaluado y analizados la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones y el Nivel de Ejecución presupuestal según su cadena programáticas y obras.

Después de haber realizado el análisis respectivo estas herramientas de gestión, se ha visto los puntos más importantes y se resumió esto mayormente constituyen la gestión de las adquisiciones y contrataciones del estado para lograr los objetivos organizacionales de la Institución para resultados; y se presentó una opinión general de acuerdo a todo lo analizado.

2.7. Aspectos éticos

En la presente investigación científica, se resguardó la identidad de cada uno de los participantes (servidores públicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios), teniendo como lineamiento las éticas que se tiene para la realización de la investigación, como: el consentimiento informado, la confidencialidad, la libre participación y el anonimato de la información.

- ❖ Consentimiento informado: Se procedió a solicitar la autorización respectiva a la Dirección Universitaria de Administración que se encarga de administrar el recurso humano de la institución, para la realización del estudio, realizar la aplicación de los cuestionarios, entrevistas, y facilitarme los documentos de gestión según el avance final del año en evaluación, de esa forma el personal participe de forma voluntaria.
- ❖ Confidencialidad: Los resultados obtenidos en la presente investigación sobre la situación de la entidad no será revelada con ningún fin a nadie salvo la entidad lo solicite y apruebe.
- ❖ Libre participación: Los servidores tiene la facultad de la libre participación; no pudiendo exigir a que realicen los cuestionarios, sin embargo, serán motivados por la problemática encontrada.
- ❖ Anonimidad: Los instrumentos que fueron respondidos fueron anónimos con la finalidad de evitar que las personas tomen alguna represalia.

III. RESULTADOS

Los resultados alcanzados, son analizados en función a objetivos e hipótesis planteados en la investigación; aplica para ello Tablas de contingencia. Esto con el propósito de determinar si existe relación causal entre la gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. Para recibir y analizar la información pertinente, se utilizó dos cuestionarios, en donde se recogieron los datos relacionados con las variables y dimensiones, también una guía de entrevista para poder realizar el análisis y la presentación de los resultados se muestran en las figuras y tablas estadísticas y finalmente documentos del Plan Anual de Contrataciones. Los datos tomados de la aplicación de los instrumentos de las variables en estudio a los trabajadores, se presentaron en la base de datos.

3.1. Descripción de resultado de los niveles de la gestión de las contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

Tabla 3: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las variables gestión de contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

NIVELES	GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	21	18.6	76	67.3
Eficiente	31	27.4	6	5.3
Efectivo	4	3.5	31	27.4
Regular	57	50.4	0	0.0
Total	113	100.0	113	100.0

Fuente: Registro de datos.

Interpretación: Según la tabla 3 podemos observar que 57 personas encuestadas de un 50,4% manifestaron que es regular la gestión de contrataciones del estado,

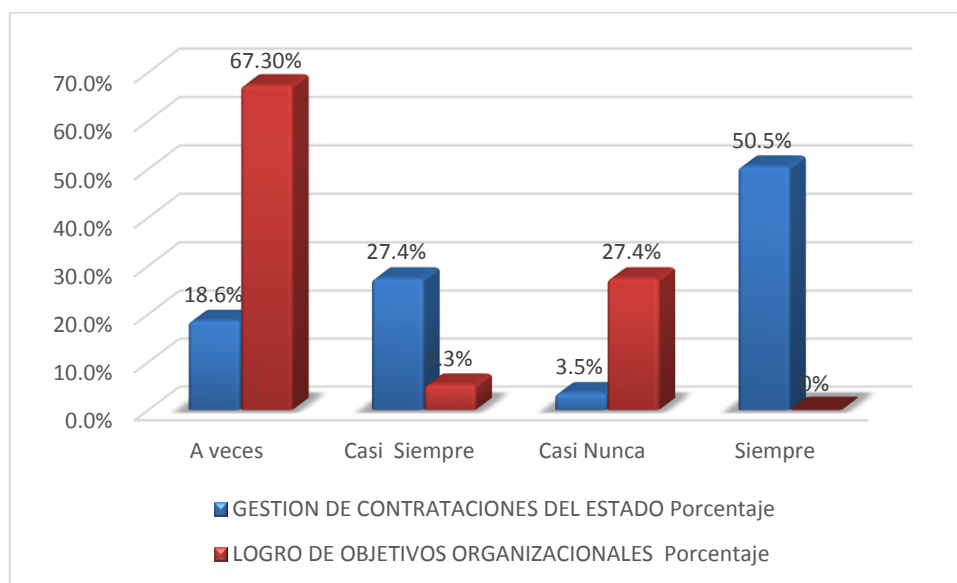
mientras 31 personas encuestadas de un 27,4% indicaron que es eficiente, asimismo 21 personas de 18,6% indicaron que es deficiente finalmente 4 personas de un 3.5% indicaron que es efectivo la gestión de contrataciones del estado eficiente, algo diferente acontece en el logro de los objetivos organizacionales puesto que 76 personas de 67,3% indicaron que es deficiente el logro los objetivos organizacionales de la entidad mientras que 31 personas en 27,4% indicaron que es efectivo , por otro lado 6 personas de 5.3 manifestaron que es eficiente el logro de objetivos organizacionales.

Analisis: De la interpretación puedo manifestar que más del 50% de los encuestados indican que es regular la gestión de las contrataciones del estado, a esto podemos analizar que existen deficiencias en las herramientas de gestión en las contrataciones, puesto que existe una ley general y reglamento que no cuenta con el procedimientos claros; por tal motivo se comete errores administrativos, causando retraso en la gestión, es por ese motivo que se observa también que más de la mitad de la muestra encuestada indica que el logro de objetivos organizacionales es deficiente a causa de la mala ejecución de sus planes.

Asimismo es muy relevante contar con lineamientos de políticas para poder hacer cumplir cada uno de los planes bajo responsabilidad de cada uno de los funcionarios responsables desde el área usuaria, hasta el órgano encargado de las contrataciones del estado, la implementación de una herramienta de gestión en las contrataciones del estado coadyuvara a que mediante el enlace de cada uno de los objetivos estratégicos de un periodo con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones; se pueda ver con mayor certeza los avances y errores que se puedan estar cometiendo en las acciones concadenadas para cumplir con cada una de las misma.

Estos resultados pueden observarse en la siguiente figura:

Figura 2: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las variables gestión de contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.



Fuente: Tabla 3

Tabla 4: Descripción del resultado de las dimensiones de la variable gestión de contrataciones del estado en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018

NIVELES	PLANIFICACIÓN		PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		LINEAMIENTO DE POLITICAS INSTITUCIONALES		SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0	0	0	0	0	1	0.9
Casi Siempre	4	3.5	4	3.5	0	0.0		
A veces	20	17.7	54	47.8	1	0.9	46	40,7
Casi Nunca	85	75.2	55	48.7	49	43.4	65	57.5
Nunca	4	3.5	0	0.0	63	55,8	1	0.9
Total	113	100.0	113	100.0	113	100.0	113	100.0

Fuente: Registro de datos.

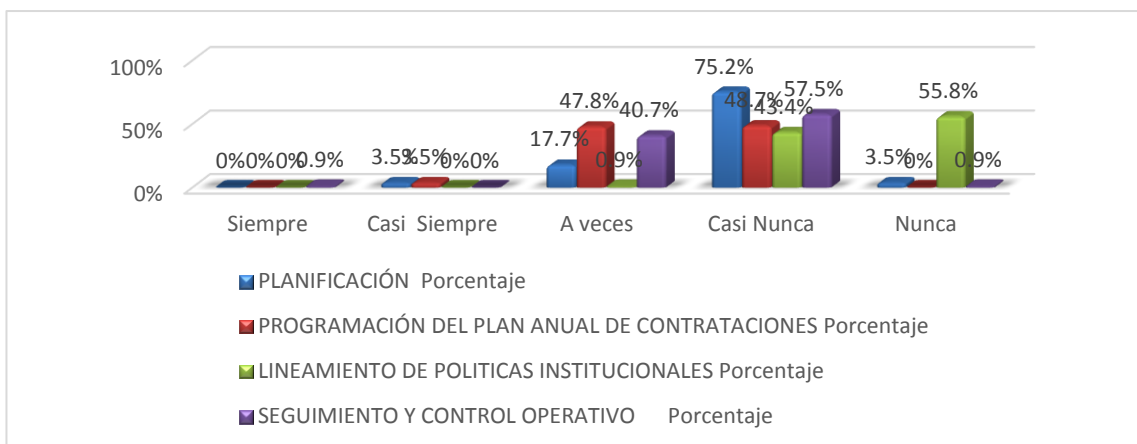
Interpretación: Según la tabla 4 de 85 personas en un 75,2% podemos indicar que casi nunca existe una planificación adecuada de acuerdo a plazos y lineamientos de las normativas vigentes, mientras que el 17,7% equivalente a 20 personas manifestaron que a veces se realiza una adecuada planificación, y finalmente el 3,5% de 4 personas indicaron que es entre nunca y casi siempre, por otro lado, para la dimensión programación del Plan Anual de Contrataciones, indicaron el 48,7% de 55 personas que casi nunca se realiza una programación del PAC, mientras el 47,8% de 54 personas encuestadas indicaron que a veces y finalmente el 3,5% de 4 personas encuestadas indicaron que casi siempre se realiza la programación del PAC en su debido momento y de acuerdo a la normatividad, asimismo para la dimensión lineamientos de políticas institucionales el 55,8% de 63 personas encuestadas manifestaron que casi nunca existían lineamientos claros o directivas que pueda ayudar al manejo y ejecución de la gestión de contrataciones del estado, mientras que el 43,4% equivalente a 49 personas manifestaron que casi nunca se tenía lineamientos, finalmente 1 persona equivalente al 0,09% de los encuestados indicaron que a veces se implementan lineamientos de acuerdo a la necesidad de la entidad, para la dimensión seguimiento y control operativo el 57,5% de 65 encuestados que casi nunca existe un seguimiento y control operativo en la gestión de las contrataciones del estado, mientras que el 40,7% de 46 encuestados manifestaron que a veces se realiza el seguimiento y control operativo en la gestión de las contrataciones del estado, 0,9% equivalente a 1 persona indican de maneras distintas que nunca y siempre se realiza el seguimiento y control operativo.

Análisis: Se puede observar en la interpretación de los datos estadísticos todas las dimensiones tienen un mayor porcentaje en casi nunca, por lo tanto podemos manifestar que los responsables no realizan una planificación adecuada, asimismo la programación del Plan Anual de Contrataciones fue realizada de manera ineficiente puesto que existe muchas modificaciones de sus versiones originales, por otro lado la gran cantidad de errores cometidos es porque no existe lineamientos, herramientas ni directivas para que tengan procedimientos estables para realizar las gestiones de las

contrataciones en todas sus etapas, finalmente el seguimiento y control de las operaciones son casi no visto.

Estos resultados pueden ser visualizados en la siguiente figura:

Figura 3: Comparación de los puntajes obtenidos de los impactos de las Dimensiones de la variable gestión de contrataciones del estado en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018



Fuente: Tabla 4

Tabla 5: Descriptores del resultado de las dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2018.

NIVELES	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		EJECUCION FISICA Y PRESUPUESTAL		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
A veces	65	57.5	73	64.6	58	51.3
Casi Nunca	44	38.9	36	31.9	33	29.2
Nunca	4	3.5	4	3.5	21	18.6
Siempre	0	0.0	0	0.0	1	0.9
Total	113	100.0	113	100.0	113	100.0

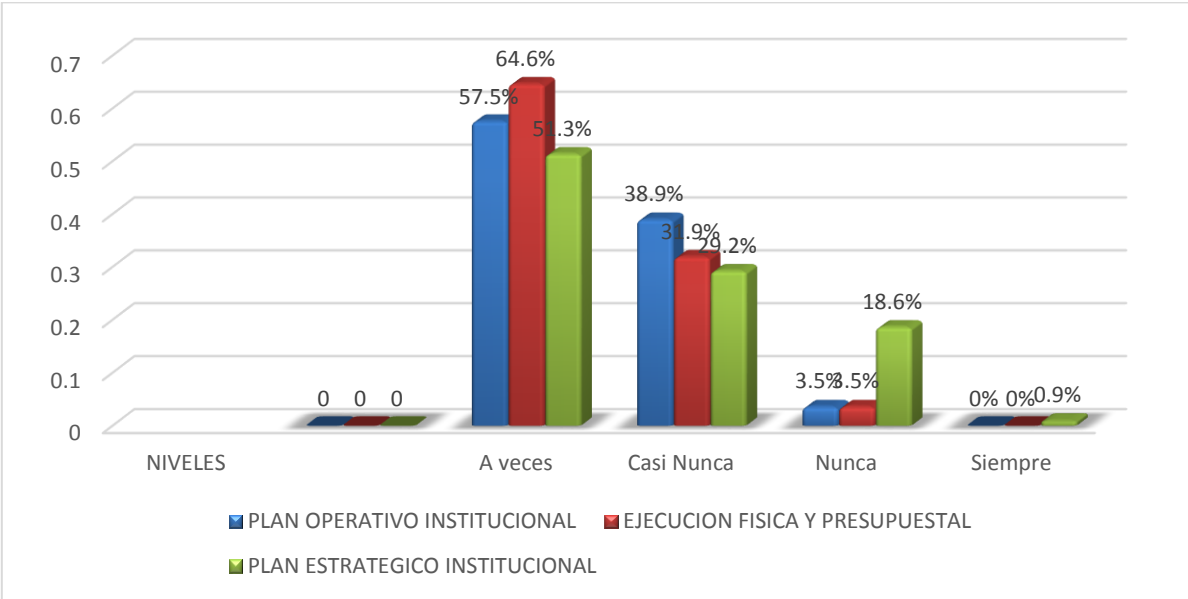
Fuente: Registro de datos.

Interpretación: Según la tabla 5 se puede observar que el 57,5% equivalente a 65 a veces realizan el Plan Operativo institucional de acuerdo a la realidad y se ejecuta de manera regular, mientras que el 38,9% de 44 personas encuestadas indicaron que casi nunca, mientras que 3,5% de 4 personas encuestadas indicaron que nunca, para

la dimension ejecución física y presupuestal el 64,6% de 73 personas encuestadas indicaron que a veces se tiene una ejecución física y presupuestal de acuerdo a lo planificado, por otro lado el 3,5% de 4 personas indicaron que nunca, para la dimension Plan Estratégico Institucional 51,3% de 58 personas encuestadas manifestaron que a veces en el Plan Estratégico Institucional se incluye las necesidades reales y se tiene claro los objetivos a lograr en el periodo.

Analisis: Se puede observar que la mas de la mitad de los encuestados para cada una de las dimensiones manifestaron que a veces se ejecuta el Plan Operativo Institucional, la ejecución física y presupuestal y el Plan Estratégico Institucional de Manera adecuada, esto es debido a que no puede ser ejecutada en su efectividad puesto que existe algunas deficiencias en la gestión de las contrataciones públicas, asimismo no es enlazado los procesos de selección tal como la norma lo indica es por ese motivo que no se puede realizar una efectiva evaluación del avance de los diferentes planes.

Figura 4: Comparación de los puntajes obtenidos de las dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2018.



Fuente: Tabla 4

3.2. Contratación de hipótesis

Tabla 6: Prueba de kolmogorov smirnov de los puntajes obtenidos sobre la gestión de contrataciones del estado y sus dimensiones y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios,2018.

		Prueba de Kolmogorov-Smirnov para una muestra					
		GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	PLANIFICACIÓN	PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	LINEAMIENTO DE POLITICAS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO
N		113	113	113	113	113	113
Parámetros normales ^{a,b}	Media	33,06	35,96	5,99	9,14	8,88	14,86
	Desviación estándar	5,977	5,907	1,056	1,511	2,329	2,542
Máximas diferencias extremas	Absoluta	,241	,184	,284	,228	,261	,207
	Positivo	,114	,144	,284	,129	,164	,147
	Negativo	-,241	-,184	-,185	-,228	-,261	-,207
Estadístico de prueba		,241	,184	,284	,228	,261	,207
Sig. asintótica (bilateral)		,000 ^c	,000 ^c	,000 ^c	,000 ^c	,000 ^c	,000 ^c

Fuente: Base de datos

Interpretación

Según la tabla 6 se puede observar el resultado de la prueba de kolmogorv- Smirnov de las variables gestión de contrataciones del estado y sus dimensiones y el logro de los objetivos organizacionales son menores al 5% de significancia estándar ($p < 0.05$) manifestando que las variables y dimensiones tiene una distribución de datos distintas a la normal por lo que se determina utilizar pruebas no paramétricas para determinar la relación de causalidad entre las variables y dimensiones según las hipótesis planteadas y en este caso utilizaremos la prueba estadística de chi cuadrado y coeficiente de Pearson.

3.2.1. Prueba de Hipótesis General:

Hi. La Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Tabla 7: Tabla de contingencia de la gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	DEL	LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES				Total
		Deficiente	Regular	Eficiente	Efectivo	
Deficiente	Nº	21	0	0	0	21
	%	19,0%	0,0%	0,0%	0,0%	19,0%
Regular	Nº	0	18	0	0	18
	%	0,0%	16,0%	0,0%	0,0%	16,0%
Eficiente	Nº	0	35	26	0,0	61
	%	0,0%	29,0%	25,0%	0,0%	54,0%
Efectivo	Nº	0	0	0	13	13
	%	0,0%	0,0%	0,0%	11,0%	11,0%
Total	Nº	21	53	26	13	113
	%	19,0%	45,0%	25,0%	11,0%	100,0%

Chi-cuadrado = **84,415** Sig. P = **0,000<0,01** Coeficiente de Pearson = **0,893** (positiva alta)

Fuente: Instrumentos aplicados a los trabajadores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Interpretación: Según la tabla 7 se puede observar que el 29,00% equivalente a 35 personas manifestaron que cuando la gestión de las contrataciones eficiente el logro de objetivos es regular, por otro lado también el 25,00% de 26 personas encuestadas cuando la gestión de contrataciones es eficiente el logro de objetivos también es eficiente, por otro lado el 16,00% de 18 encuestados manifestaron que cuando la gestión de las contrataciones del estado es regular el logro de los objetivos organizacionales también es regular. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,893$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la Gestión de contrataciones del

estado influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación de Pearson es 0,797, en donde se puede manifestar que el logro de los objetivos organizacionales está influenciado de la gestión de las contrataciones del estado en un 79,7%.

3.2.2. Prueba de hipótesis específicas

3.2.2.1. Prueba de hipótesis específica 1

Hi. La planificación influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Tabla 8: Tabla de contingencia entre la planificación y el logro de objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

PLANIFICACION		LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES			
		Deficiente	Regular	Eficiente	Total
Casi Siempre	Nº	0	0	2	2
	%	0,0%	0,0%	1,7%	1,7%
A veces	Nº	13	53	0	66
	%	11,5%	46,8%	0,0%	58,3%
Casi Nunca	Nº	15	0	0	15
	%	13,0%	0,0%	0,0%	13,0%
Nunca	Nº	30	0	0	30
	%	27,0%	0,0%	0,0%	27,0%
Total	Nº	58	53	2	113
	%	51,5%	46,8%	1,7%	100,0%

Chi-cuadrado = **73,624** Sig. P = **0,000 < 0,01** Coeficiente de Pearson = **0,899** (positiva alta)

Fuente: Instrumentos aplicados a los trabajadores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Interpretación: Se puede observar en la tabla 8 que cuando en un 46,8% de 53 personas encuestadas a veces se planificaba por lo tanto el logro de objetivos organizacionales era regular, asimismo que cuando 11,5% equivalente a 13 personas indicaron que cuando a veces se planificaba el logro de objetivos era deficiente, por otro

lado, cuando nunca se planificaba en un 27,0% de 30 personas encuestadas el logro de objetivos organizacionales es deficiente. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,899$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la planificación influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación es 0,808 manifestando que el logro de objetivos organizacionales depende en un 80,8% de la planificación.

3.2.2.2. Prueba de hipótesis específica 2

Hi. La programación del Plan Anual de Contrataciones influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Tabla 9: Tabla de contingencia para la programación del Plan Anual de Contrataciones y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

PROGRAMACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		LOGRO DE OBEJTIIVOS ORGANIZACIONALES		
		Deficiente	Regular	Total
Casi Siempre	Nº	0	22	22
	%	0,0%	19,4%	19,4%
A veces	Nº	0	14	14
	%	0,0%	12,4	12,4%
Casi Nunca	Nº	0	25	25
	%	0,0%	22,2%	22,2%
Nunca	Nº	52	0	52
	%	46,0%	0,0%	46,0%
Total	Nº	52	61	113
	%	46,0%	46,8%	100,0%

Chi-cuadrado = **63,881** Sig. P = **0,000 < 0,01** Coeficiente de Pearson = **0,901** (positiva alta)

Fuente: Instrumentos aplicados a los trabajadores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Interpretación: Según la tabla 9 se puede observar en un 46,0% de 52 encuestados indicaron que cuando la programación del Plan Anual de Contrataciones nunca se realiza el logro de objetivos es deficiente, mientras que el 22,2% de 25 personas

indicaron que cuando casi nunca se programa el Plan Anual de Contrataciones el logro de objetivos organizacionales es regular. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,901$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la programación del Plan Anual de Contrataciones Influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación es 0,811 indicando que el logro de objetivos organizacionales depende de la programación del Plan Anual de Contrataciones en un 81,1%.

3.2.2.3. Prueba de Hipótesis específica 3

Hi. Los lineamientos de política institucional Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Tabla 10: Tabla de contingencia de lineamientos de política institucional y el logro de objetivos organizacionales en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL		LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES		
		Deficiente	Regular	Total
A veces	Nº	0	17	17
	%	0,0%	15,0%	15,0%
Casi Nunca	Nº	0	28	28
	%	0,0%	25,0%	25,0%
Nunca	Nº	68	0	68
	%	60,0%	0,0%	60,0%
Total	Nº	68	45	113
	%	60,0%	40,0%	100,0%

Chi-cuadrado = **72,228** Sig. P = **0,000 < 0,01** Coeficiente de Pearson = **0,795** (positiva)

Fuente: Instrumentos aplicados a los trabajadores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Interpretación: Según la tabla 10 se puede verificar que en un 60,0% de 68 personas cuando nunca se tiene lineamientos de políticas institucionales claros el logro de objetivos organizacionales es deficiente, mientras que el 25,0% de 28 personas

encuestadas cuando casi nunca se implementan lineamientos de políticas institucionales para la gestión de las contrataciones del estado el logro de objetivos organizacionales es deficiente. También el coeficiente de Pearson es $\tau = 0,795$ (positiva) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que los lineamientos de política institucional influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación 0,632 manifestando que el logro de objetivos organizacionales depende en un 63,2% de los lineamientos de políticas institucionales en las contrataciones del estado.

3.2.2.4. Prueba de hipótesis específica 4

Hi. El seguimiento y control operativo influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018.

Tabla 11: Tabla de contingencia para seguimiento y control operativo y el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO	LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES		
	Regular	Eficiente	Total
Casi Siempre	Nº	0	6
	%	0,0%	5,0%
A veces	Nº	73	0
	%	65,0%	0,0%
Casi Nunca	Nº	13	0
	%	12,0	0,0%
Nunca	Nº	21	0
	%	18,0%	0,0%
Total	Nº	107	6
	%	95,0%	5,0%

Chi-cuadrado = **52,789** Sig. P = **0,000 < 0,01** Coeficiente de Pearson = **0,952** (positiva Alta)

Fuente: Instrumentos aplicados a los trabajadores de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

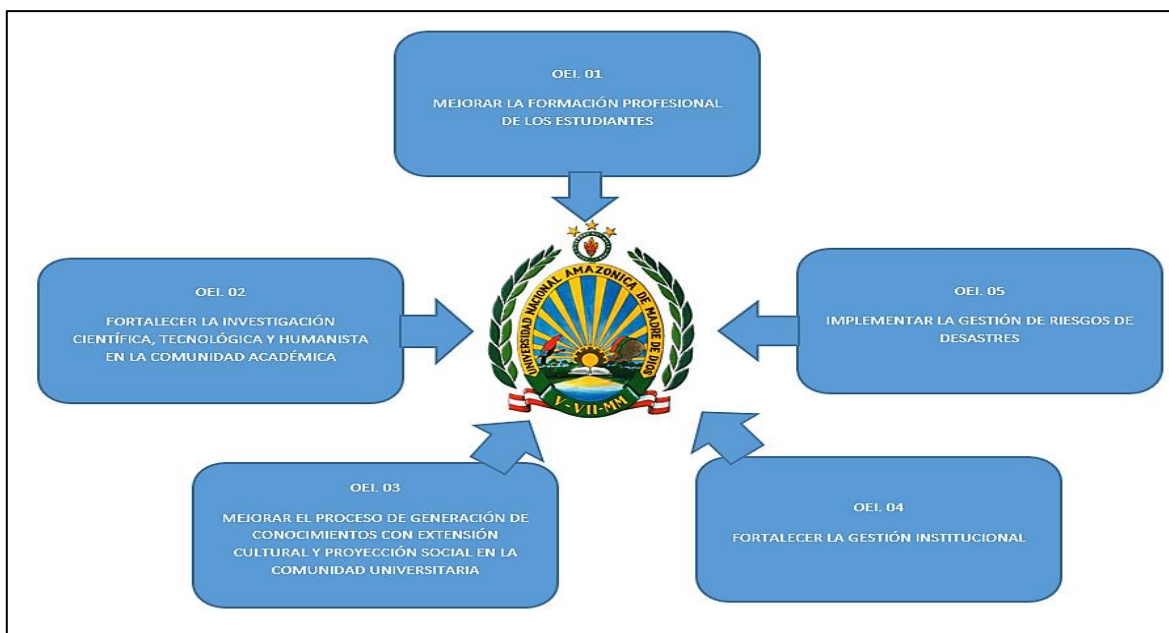
Interpretación:

Según la tabla 11 se puede observar que el seguimiento y control operativo nunca se realiza el logro de objetivos organizacionales es regular en un 18,0% de 21 personas, mientras que el 65,0% de 73 encuestados cuando el seguimiento y control operativo a veces se realiza el logro de objetivos organizacionales es regular. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,952$ (positiva) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que el seguimiento y control operativo influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. El coeficiente de determinación es 0,906 indicando que el logro de objetivos organizacionales es influenciado por el seguimiento y control operativo de las contrastaciones del estado en un 90,6%.

3.3. Datos investigados a través de la técnica documental.

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, es una entidad enmarcada de implementar acciones para brindar servicios de educación. Entre sus principales instrumentos de gestión cuentan con el Plan Estratégico Institucional 2018-2020, que fue elaborado en base al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Educación 2016-2021, conjuntamente con el Plan de Desarrollo Concertado de Madre de Dios 2014-2021 con consideraciones del Plan Bicentenario hacia el 2021. Internamente la Universidad Conto con el PEI 2018-2020 y para el año 2018 elaboro su Plan Operativo Institucional como instrumento de gestión a corto Plazo teniendo como objetivos estratégicos a alcanzar en el periodo 2018 a lo siguiente:

Figura 5: Objetivos estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.



Fuente: Plan Operativo Institucional 2018.

Como se puede observar en la figura 5 la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios se planteó 5 objetivos estratégicos que tuvieron que lograrlo para ver el desarrollo institucional, 5 objetivos que conto con las siguientes estrategias para poder alcanzar cada una de ellas en la siguiente tabla:

Tabla 12: Acciones Estratégicas de los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.

Prioridad	Cód.	OEI Descripción	Prioridad	Cód.	AEI Descripción	UO responsable
1	OEI.01	Mejorar la formación profesional de los estudiantes	1	AEI.01.01	Programa de fortalecimiento adecuado para mejorar el desempeño del docente	Vicerrectorado Académico/ Decanaturas

			2	AEI.01.02	Servicio de apoyo, adecuados para los estudiantes	Vicerrectorado Académico / Dirección Universitaria de Bienestar Universitario
			1	AEI.01.03	Programas curriculares de enseñanza por competencias, actualizados para la formación de los estudiantes	Vicerrectorado Académico / Carreras Profesionales
			1	AEI.01.04	Ambientes de aprendizaje equipados e implementados para la comunidad académica	Departamentos Académicos
			1	AEI.02.01	Programa de fortalecimiento de capacidades en investigación, implementado para la comunidad universitaria	Vicerrectorado de Investigación
1	OEI.02.	Fortalecer la investigación científica, tecnológica y humanística en la comunidad académica	1	AEI.02.02	Fondos concursables promovidos e implementados para la comunidad académica	Vicerrectorado de Investigación
			1	AEI.02.03	Plataforma de información con revistas científicas e indexadas para la comunidad universitaria.	Vicerrectorado de Investigación
			2	AEI. 02.04	Programas de investigación formativa implementados para estudiantes de pre grado	Vicerrectorado de Investigación

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018-2020

Como se puede observar en la tabla 12 cada objetivo estratégico conto con estrategias para poder alcanzar cada una de metas, dentro de esto contamos tambien con un instrumento de gestión muy importante que es el Plan Anual de Contrataciones, puesto que en su (D.L. 1444 DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, 2018) Artículo 15.- Plan Anual de Contrataciones 15.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

En el año 2018 se contó con 30 procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. De los 30 podemos ver que solo 17 cuentan con contratos en ejecución, los demás procesos se realizó las exclusiones por la no convocatoria, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 13: Procesos de selección programados y ejecutados en el año 2018 en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

N°	TIPO DE PROCESO	PROGRAMADOS	EJECUTADOS
1	LICITACION PUBLICA	3	1
2	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	24	16
3	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	0
4	CONCURSO PUBLICO	2	0
TOTAL DE PROCESOS		30	17

Fuente: Revisión documentaria de ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2018.

según la tabla 13 se puede verificar que existe una deficiencia en la ejecución de todos los procesos programados; ya que existe tres modificaciones del Plan Anual de contrataciones, haciendo ver que existe una deficiente planificación y programación del Plan Anual de Contrataciones, puesto que casi la mitad de lo programado no se ejecutó.

Tabla 14: Monto de ejecución según el valor referencial programado y ejecutado de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.

N°	TIPO DE PROCESO	PROGRAMADOS	EJECUTADOS	VALOR REFERENCIAL PROGRAMADO	%	VALOR EJECUTADO	%
1	LICITACION PUBLICA	3	1	S/4,528,523.89	36%	S/2,052,397.33	34%
2	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	24	16	S/5,855,630.46	47%	S/4,042,250.70	66%
3	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	1	0	S/ 68,023.80	0.5%	S/ -	0,0%
4	CONCURSO PUBLICO	2	0	S/2,057,685.25	16.5%	S/ -	0,0%
TOTALES		30	17	S/12,509,863.40	100%	S/6,094,648.03	100%

Fuente: Revisión documentaria de ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2018.

Interpretación:

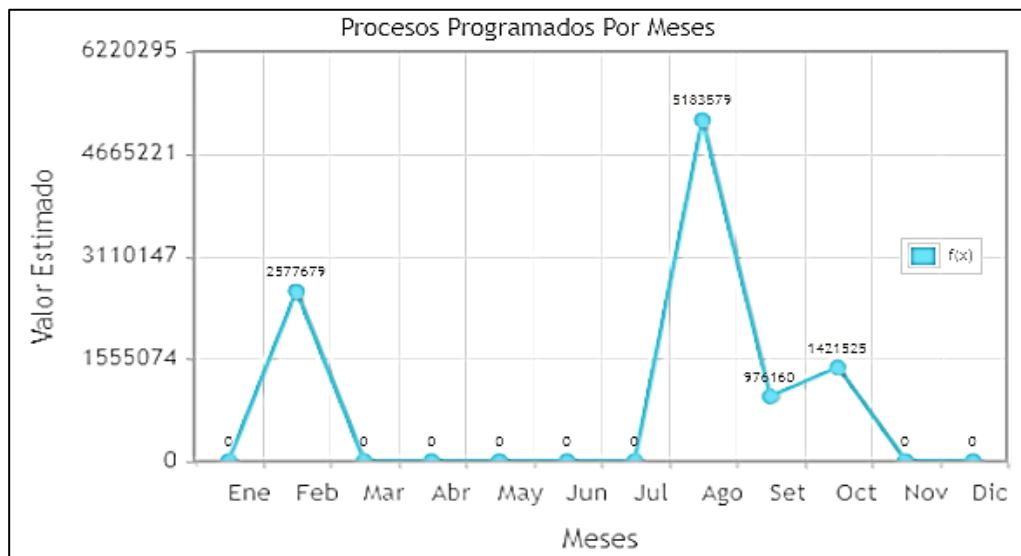
Como se puede observar en la tabla 14 el monto total programado para todos los procesos de selección de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, ascendió a S/. 12,509,863.40, sin embargo, realizando un análisis de lo programado con lo ejecutado podemos observar que el valor ejecutado ascendió a S/. 6,094,648.03, por otro lado, vemos que el tipo de procesos que se programó en un porcentaje de 47% fueron las adjudicaciones simplificadas, seguida el 36% de las licitaciones públicas, los concursos públicos el 16,5% y finalmente las subastas inversas electrónicas en un 0,5%, cabe resaltar que los procesos que tiene mayor porcentaje en ejecución fueron las adjudicaciones simplificadas con un 66%, seguida de las licitaciones públicas que cuenta con un porcentaje de 34%.

Análisis:

En este punto, se puede manifestar que no existe una programación de las contrataciones del estado efectiva, puesto que casi la mitad de los procesos programados no fueron ejecutados debido a la mala planificación de estas, por tal motivo estos procesos que estarían enlazados a algunos de los objetivos estratégicos

de la entidad no se estaría logrando alcanzar puesto que su ejecución presupuestal y física no se verifican por lo tanto estaría perjudicando a la entidad, estos resultados se pueden verificar en la siguiente figura puesto que las modificaciones se realizaron a medio año, causando retraso en lo planificado y no cumpliendo a cabalidad con las etapas:

Figura 6: Procesos Programados por mes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.



Fuente: Ficha de entidad del Plan Anual de Contrataciones 2018- SEACE V.3.0

Tabla 15: Procesos de selección vinculados con los Objetivos Estratégicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018.

N°	SIGLAS	OBJETO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETO	VINCULACION CON LOS OBEJTIIVOS ESTRATEGICOS	VALOR REFERENCIAL / VALOR ESTIMADO	MONTO ADJUDICADO	FECHA PROGRAMADO	FECHA EJECUTADO
1	AS-SM-17-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DIVERSOS PARA LABORATORIOS Y TALLERES DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNAMAD ITEM II LABORATORIO DE BIOLOGÍA; ITEM III LABORATORIO DE COMPUTO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/632,037.40	S/622,143.00	1/08/2018	27/12/2018
2	AS-SM-16-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS TIPO SPLIT DE 60000 BTU Y SERVICIO DE TENDIDO DE CIRCUITOS ALIMENTADORES PARA EQUIPOS DE AIRE ACONCIONADO PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNAMAD.	OEI.03. Mejorar el proceso de generación de conocimiento con extensión cultural y proyección social en la comunidad universitaria.	S/399,577.32	S/314,658.78	1/10/2018	15/11/2018
3	AS-SM-15-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SUB ESTACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE 500KVA 10/220KV Y CIRCUITOS ALIMENTADORES PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA LOS	OEI.03. Mejorar el proceso de generación de conocimiento con extensión cultural y proyección social en la comunidad universitaria.	S/164,136.13	S/148,900.00	1/02/2018	16/11/2018

LABORATORIOS Y
TALLERES DE LA
UNAMAD

4	AS-SM-14-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE RED PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA MADRE DE DIOS. DE	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	S/370,800.00	S/365,800.00	1/10/2018	13/11/2018
5	AS-SM-13-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	SERVICIO DE INSTALACIÓN DEL BACKBONE DE FIBRA ÓPTICA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA MADRE DE DIOS. DE	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	S/399,500.00	S/398,840.00	1/10/2018	7/11/2018
6	AS-SM-12-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	SERVICIO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA MADRE DE DIOS DE	OEI.05. Implementar la gestión de riesgo en la universidad.	S/262,000.00	S/237,180.00	1/10/2018	13/11/2018
7	AS-SM-11-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE REJAS METÁLICAS Y PORTONES PARA PABELLÓN B DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA Y VETERINARIA PABELLÓN ¿A¿ DE INGENIERÍA DE ENREJADO DE ALMACÉN DE	OEI.05. Implementar la gestión de riesgo en la universidad.	S/104,350.00	S/95,000.00	1/08/2018	29/10/2018

PATRIMONIO DE LA
UNAMAD

8	LP-SM-3- 2018- UNAMAD/ CS-1	Bien	ADQUISICION DE EQUIPOS DIVERSOS PARA LABORATORIOS Y TALLERES DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE LA UNAMAD (10 ITEMS) ITEM I LABORATORIO DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES; ITEM II LABORATORIO DE BIOLOGIA; ITEM III LABORATORIO DE COMPUTO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMA; ITEM IV LABORATOR. DE ADQUISICION DE SOLUCION HIPERCONVERGENTE PARA LA BASE DE DATOS Y APLICACIONES WEB PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE INFORMACIONQUE BRINDE SOPORTE A LOS PROCESOS DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA, GESTION DOCENTE, MATRICULA,	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/2,934,287.96	S/2,052,397.33	1/08/2018	30/11/2018
9	AS-SM-9- 2018- UNAMAD/ CS-1	Bien		OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/320,204.00	S/318,500.00	1/08/2018	9/10/2018

REGISTRO
ACADEMICO, AULA
VIRTUAL Y PAGOS
VIRTUALES DE LA
UNA

10	AS-SM-10-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	SERVICIO DE DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE BRINDEN SOPORTE A LOS PROCESOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, GESTIÓN DOCENTE, MATRICULA, REGISTRO ACADÉMICO, AULA VIRTUAL Y PAGO VIRTUALES DE LA UNAMAD	OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	S/399,900.00	S/319,990.00	1/08/2018	11/10/2018
11	AS-SM-7-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICION DE MOBILIARIOS DE MADERA DIVERSOS PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNAMAD. ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE ENERGÍA ININTERRUMPIBLE (UPS) PARA LOS LABORATORIOS, SALA DE DOCENTES Y AULAS	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/156,479.80	S/153,500.00	1/08/2018	26/09/2018
12	AS-SM-8-2018-UNAMAD/CS-1	Bien		OEI.04. Fortalecer la gestión institucional	S/106,067.00	S/63,850.00	13/09/2018	22/10/2018

ACADÉMICAS DE LA
UNAMAD

13	AS-SM-6-2018-UNAMAD/CS-1	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE INTERNET DE BANDA ANCHA, VPN Y SEGURIDAD ADMINISTRADA CON UN TOTAL DE 125 MB PARA TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA - UNAMAD PERIODO 2018-2019.	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/252,000.00	S/235,126.92	13/08/2018	27/08/2018
14	AS-SM-4-2018-UNAMAD/CS-2	Bien	ADQUISICIÓN DE RACIONES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y ATENCION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	OEI.01 Mejorar formación profesional los estudiantes	la de	S/421,522.50	S/384,615.00	17/07/2018	26/07/2018
15	AS-SM-5-2018-CS-UNAMAD-1	Bien	SUMINISTRO DE CONCRETO PRE MEZCLADO Y BOMBEADO DE F" MINIMO= 210 KG / CM (RANGO VERTICAL DE 15 A 30 MTS Y RANGO HORIZONTAL DE 5 A 40 MLA)	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/131,026.31			CANCELADO

16	AS-SM-4-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICIÓN DE RACIONES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y ATENCION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/421,522.50				DESIERTO
17	LP-SM-1-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICIÓN DE RACIONES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y ATENCION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	S/489,154.17				DESIERTO
18	LP-SM-2-2018-CS-UNAMAD-1	Bien	CONTRATACION DE CONCRETO PRE MESCLADO	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	S/516,078.66				DESIERTO
19	AS-SM-3-2018-CS-UNAMAD-1	Bien	ADQUISICION DE LUMINARIA TIPO TCS 2x28W T-5, BALASTRO ELECTRONICO (Equipo Armado)	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	S/88,283.25	S/59,943.00	1/02/2018	26/03/2018	
20	AS-SM-2-2018-CS-UNAMAD-1	Bien	ADQUISICION DE UNIFORME PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	S/86,466.25	S/85,884.00	1/02/2018	26/03/2018	
21	AS-SM-1-2018-CS-UNAMAD-1	Bien	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	S/238,320.00	S/238,320.00	1/02/2018	22/03/2018	

MADRE DE DIOS,
 MEDIANTE VALES DE
 CONSUMO.

22	SIE-SIE-1-2018-UNAMAD/CS-1	Bien	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B-5	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/68,023.80	DESIERTO
			ADQUSICIÓN DE RACIONES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PREPARADOS Y ATENCION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.	OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes	de	S/589,003.10	NULO
23	LP-SM-1-2018-UNAMAD/CS-1	Bien					
TOTAL DE PROCESOS CONVOCADOS						S/9,550,740.15	S/6,094,648.03
24	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Bien	ADQUISICION DE EQUIPO DE BOMBEO ACI 01 ELECTROBOMBA 250 GPM, 01 JOCKEY 1.00HP, INC. EQUIPAMIENTO E INSTALACION DE ADQUISICION DE PUERTA DE MADERA CONTRAPLACADA DOS HOJAS, EN MADERA TORNILLO CON VENTANA ALTA H=0.90 INC. SELLADO Y BARNIZADO	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/119,000.00	NO CONVOCADO
25	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Bien	ADQUISICION DE GRUPO ELECTROGENO 230 HP 150 KW, ICLUYE TABLERO DE	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/85,000.00	NO CONVOCADO
26	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Bien				S/265,000.00	NO CONVOCADO

TRANSFERENCIA
AUTOAMTICO

27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE INTERNET ADQUISICION DE UNIDADES DE ENERGIA ININTERRUMPIBLE Y TRANSFORMADORES DE AISLAMIENTO PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNAMAD	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/240,000.00	NO CONVOCADO
28	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Bien	ADQUISICION DE SOFTWARE CONTABLE INTEGRAL Y FINANCIERO PARA EL LABORATORIO INFORMATICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS UNAMAD. SERVICIO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y LA RED DE DESAGUE DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE LA UNAMAD.	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/156,588.00	NO CONVOCADO
29	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	Bien	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE INFORMACION DE LA UNAMAD.	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/35,850.00	NO CONVOCADO
30	CONCURSO PUBLICO	Servicio	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE INFORMACION DE LA UNAMAD.	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/976,159.93	NO CONVOCADO
31	CONCURSO PUBLICO	Servicio	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE INFORMACION DE LA UNAMAD.	OEI.04. Fortalecer gestión institucional	la	S/1,081,525.32	NO CONVOCADO
TOTAL DE PROCESOS NO CONVOCADOS						S/2,959,123.25	
TOTAL						S/12,509,863.40	S/6,094,648.03

Fuente: Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Institucional 2018

Según la tabla 15 se puede observar que existe 8 procesos de selección no ejecutados ascendiendo a un monto de **S/. 2,959,123.25** soles, en su mayoría afectando en el logro del objetivo estratégico 04 (OEI.04.) Fortalecer la gestión institucional, por ese motivo podemos manifestar que al no existe una gestión de contrataciones del estado efectivo no se logra alcanzar algunos objetivos estratégicos institucionales, asimismo se contó con un procedimiento de selección nulo según ítem 23, puesto que se notificó de manera tardía a los miembros del comité de selección, sugiriendo que por motivos de lineamientos y legalidad se retrotraiga a la etapa de la convocatoria, aquí también podemos afirmar que la gestión de las contrataciones públicas se encuentra deficientemente en sus trámites administrativos, puesto que la designación se realizó en el debido momento, mas no fue notificado error que costo la reprogramación de las etapas no comprándose en el debido momento según a lo programado, por otro lado existe un proceso de selección cancelado según el ítem 15 de la tabla presente indicando que el presupuesto designado para dicho procedimiento se tenía la prioridad de distribuir a lo que es mano de obra por tal motivo se canceló dejando sin efecto la contratación de dicho bien, cabe resaltar que existió 4 procesos desiertos por lo que se tuvo que volver a convocar para el cumplimiento de sus fines, sin embargo se tuvo que paralizar algunas acciones, puesto que no se tenía el material y los servicios en el tiempo programado por tal motivo se alargó y no se cumplió con lo planificado.

3.4. Resultados cualitativos

La información presentada en el presente numeral proviene de las entrevistas realizadas a un grupo de profesional tal como se estableció en las técnicas de recolección de datos, este análisis es producto de la secuencia y orden de la figura (7) luego fue agrupado en categorías que concentran ideas similares, mediante un proceso manual según se puede ver en el anexo 03

Estos resultados fueron determinados según a la guía de entrevista según anexo 03, para respetar el principio de confidencialidad no se les pregunto sus datos, es así que a cada entrevista se le asignó un numero para llevar el orden.

3.4.1. Descripción de la variable gestión de contrataciones del estado.

Para efectuar la indagación de los datos sobre la percepción que tienen los trabajadores sobre la gestión de contrataciones del estado, desde su programación a la ejecución de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, formulándoles las siguientes preguntas:1. ¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?,3. ¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?,4. ¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?,6. ¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?, para describir y explicar las respuestas de las entrevistas se consideraron 5 categorías, capacidad de respuesta de la gestión de contrataciones del estado, programación del plan anual de contrataciones y ejecución, seguimiento y

control de los expedientes de contratación, lineamientos de políticas contribuyentes al desarrollo institucional.

3.4.1.1. Capacidad de respuesta de la gestión de contrataciones del estado.

Las respuestas reunidas en esta categoría buscaron tener concomitamiento sobre la percepción de los responsables de unidades de la Universidad Nacional Amzónica de Madre de Dios sobre la gestión de las contrataciones del estado, estas respuestas fueron tomadas en cuenta indicando la mayoría que la capacidad de respuesta de la gestión de las contrataciones del estado es ineficiente. La mayoría indica que no pueden realizar sus actividades programadas en el debido momento puesto que existe demora en la atención de la Oficina de Abastecimiento, siendo uno de los factores preponderantes para el desarrollo de las funciones este influye de manera efectiva si es que se realizan procedimientos de acuerdo a la normatividad y cumpliendo los planes programados, asimismo el Plan Anual de Contrataciones, no es realizado con las necesidades reales puesto que no existe un lineamiento claro, ni directiva para remitir y sea consolidado para programar el PAC, las modificaciones dicen que existe por las nuevas necesidades no programadas en el debido momento, y las exclusiones por la pérdida de la necesidad, asimismo se puede manifestar que los entrevistados no conocen sobre la normatividad ni como realizar sus requerimientos, es por eso que la

oficina ejecutora de las contrataciones muchas veces devuelven los expedientes y se posterga el plazo para ejecutar cada procedimiento no cumpliendo con la programación.

3.4.1.2. Programación del Plan Anual de Contrataciones y ejecución.

Esta categoría reúne respuestas sobre la percepción de los trabajadores la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, pudiendo manifestar que las áreas usuarias no conto con mucha participación en la programación del PAC, y que estas son realizadas de manera superficial, es por ese motivo que existe bastantes modificaciones en sus versiones, asimismo la ejecución de estas son deficientes, hay algunos procesos de selección que han quedado desiertos y cancelados, muchos de estos procedimientos existieron errores desde los valores referenciales y el manejo de las especificaciones técnicas y términos de referencias.

3.4.1.3. Seguimiento y control de los expedientes de contrataciones.

Esta categoría reúne respuestas únicas, la grama mayoría indicaron que no realizan la supervisión de los expedientes de contrastaciones, debido a que existen áreas que realizan exclusivamente, sin embargo siempre deben de realizar seguimiento a sus requerimiento dando a ver que estas áreas usuarias solo dejan sus requerimientos en las oficina de abastecimiento y no realizan la supervisión de su avance, es por ese motivo que ellos por la demanda de recarga no priorizan algunos requerimientos urgentes.

3.4.1.4. Lineamientos de políticas contribuyentes al desarrollo institucional.

Esta categoría contiene respuestas con la percepción de los entrevistados en su gran mayoría se puede ver que existe una

directiva para evaluación del Plan Operativo Institucional, mas no es utilizado puesto que casi todos indican que no les solicitan que remitan dicha evaluación, mas esto aria ver que no se cuenta con lineamientos que coadyuven al desarrollo de la institución puesto dentro de estos debería estar el seguimiento del cumplimiento mediante las acciones estratégicas.

3.4.2. Descripción de la variable logro de objetivos organizacionales.

Para efectuar indagación de los datos sobre la percepción de los trabajadores sobre el logro de lo objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, teniendo en cuenta la planificación y el logro de los planes para esto se les formularon las siguientes preguntas: 2. ¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?, 5.¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?, 7.¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?, 8. ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?, 9.¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?, utilizando 03 categorías, Nivel de planificación y conocimiento de los planes, Nivel de desarrollo institucional, Nivel de logro de en los planes de la organización.

3.4.2.1. Planificación y Conocimiento de los Planes

Esta categoría se puede demostrar la percepción de los trabajadores frente a los planes existentes para el periodo en evaluación, en donde la gran mayoría manifiesta que no conocen los objetivos estratégicos, es muy preocupantes,

asimismo indican que existe obras inconclusas esto da a ver que no están cumpliendo con lo planificado en su totalidad, los planes no se cumplen por lo tanto su ejecución a nivel presupuestal no es la más adecuada, asimismo al desconocer los planes no saben cómo evaluar sus actividades, al tener obras inconclusas el desarrollo de la institución es regular.

3.4.2.2. Desarrollo institucional

para esta categoría se recojo información sobre la percepción del desarrollo institucional, muchos de los entrevistados que se puede visualizar que durante los últimos años se ha tenido obras de envergadura para el desarrollo de los estudiantes, sin embargo, los plazos no fueron respetados muchas veces los planes se retrasaron, ahora se puede ver una infraestructura adecuada, sin embargo, falta implementación en los laboratorios.

3.4.2.3. Logro de en los planes de la organización

Esta categoría es una de las más importantes en donde los entrevistados tiene las siguientes percepciones es preocupante que muchos de ellos no conocen el contenido de los planes, por lo tanto, no saben que son las acciones estratégicas para lograr cada una de ellas, se puede visualizar un logro regular puesto que no se ejecutaron todas las acciones, motivo por el cual aún falta llegar al licenciamiento institucional.

IV. DISCUSIÓN

Una vez obtenido los resultados en el presente numeral se procederá a realizar las comparaciones teóricas con los resultados, se realizará un análisis profundo y se dará aportes con nuevas teorías para futuros trabajos de investigación.

La gestión de contrataciones del estado es “las funciones de la compra publica incluye las siguientes características: especificar las características de los materiales comprados y componente y servicio seleccionados con los proveedores adecuado y gestionar la transacción con la finalidad de que entreguen los materiales de manera oportuna, asimismo es necesario que los compradores determinen y gestionen las estrategias de compras sobre las bases de las estrategias de negocios y comprendan de manera más profunda de todas las especificaciones de los productos consumidos para lograr una compra estratégica y efectiva” (Ortiz, 2014, pág. 14).

Como bien lo dice Ortiz la gestión de las contrataciones públicas son los procedimientos para realizar contrataciones y adquisiciones de determinados bienes y servicios en base a la necesidad de un área usuaria, quienes precisan de estos para cumplir sus metas presupuestales y planes.

Asimismo, **logro de Objetivos Institucionales** contamos con que se “tiene como objetivo organizacional una situación deseada que la empresa intenta lograr para eso debe realizar y cumplir con lo planeado, es una imagen que la organización pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado”(Fernandez, 2013).

Cabe resaltar, el logro de obeitivos organizacionales es en desarrollo a nivel institucional, si se verifica según los planes se haya logrado estas mediante las acciones estrategicas que dan cada periodo, el logro los obeitivos de la entidad

podemos verificar que existe buenas estrategias, y cuando no es por que no se desarrollaron los planes.

Como primer resultado según la tabla 3 podemos observar que 57 personas encuestadas de un 50,4% manifestaron que es regular la gestión de contrataciones del estado, mientras 31 personas encuestadas de un 27,4% indicaron que es eficiente, asimismo 21 personas de 18,6% indicaron que es deficiente finalmente 4 personas de un 3.5% indicaron que es efectivo la gestión de contrataciones del estado eficiente, algo diferente acontece en el logro de los objetivos organizacionales puesto que 76 personas de 67,3% indicaron que es deficiente el logro los objetivos organizacionales de la entidad mientras que 31 personas en 27,4% indicaron que es efectivo , por otro lado 6 personas de 5.3 manifestaron que es eficiente el logro de objetivos organizacionales, estos resultados son similares a los de **(Araya A. G., 2009)** donde indica que la planta física actual se está desarrollando la gestión y recientemente modificado, cumpliendo los aspectos más básicos para la gestión, esto es muy bueno ya que se podrá tener un ambiente adecuado, asimismo existen deficiencias físicas y los registros de custodias no hay un buen orden son manejados de manera inadecuado, cabe resaltar que esta verificación tiene que ser concertada, La tecnología de la entidad mediante la Dirección tiene un equipo tecnológico adecuado, con capacidad suficiente para gestionar, por otro lado En este aspecto se vio la entrevista a los funcionarios, La observación, el personal involucrado se necesita una operación personal y continua para hacer que la administración sea eficiente, cabe manifesar que el aspecto evaluado en las entrevistas, Formación, existe una deficiencia en la formación técnica de los servidores públicos de los gerentes de compras y administradores de las competencias. Aspecto evaluado como en las entrevistas y los análisis de los casos, el aspecto administrativo más importante es su gestión, se valora en función a los logros obtenidos de los registros analizados, noo existe una guía específica sobre la gestión, las condiciones, el alcance de los concursos de las adquisiciones y contrataciones, técnicamente no existe comunicación entre ellos no la información es

desactualizada sobre el personal que son responsables del área de las contrataciones del estado.

Se puede dar un breve análisis a las conclusiones de la investigación antes citada, que el personal que labora en el sistema de abastecimientos no cuentan con la capacidad y el profesionalismo para realizar las adquisiciones y contrataciones de su entidad, asimismo; la falta de instrumentos y directivas internas hacen que comentan errores en los concursos que realizan, realizando la comparación con los resultados de nuestro trabajo también encontramos deficiencias en el aspecto de capacidades del personal que labora dentro de la gestión de las contrataciones del estado, es por ese motivo que no se logra cumplir en su totalidad los objetivos planteados para un determinado periodo.

Cabe resaltar que según la tabla 4 de 85 personas en un 75,2% podemos indicar que casi nunca existe una planificación adecuada de acuerdo a plazos y lineamientos de las normativas vigentes, mientras que el 17,7% equivalente a 20 personas manifestaron que a veces se realiza una adecuada planificación, y finalmente el 3,5% de 4 personas indicaron que es entre nunca y casi siempre, por otro lado, para la dimensión programación del Plan Anual de Contrataciones, indicaron el 48,7% de 55 personas que casi nunca se realiza una programación del PAC, mientras el 47,8% de 54 personas encuestadas indicaron que a veces y finalmente el 3,5% de 4 personas encuestadas indicaron que casi siempre se realiza la programación del PAC en su debido momento y de acuerdo a la normatividad, asimismo para la dimensión lineamientos de políticas institucionales el 55,8% de 63 personas encuestadas manifestaron que casi nunca existían lineamientos claros o directivas que pueda ayudar al manejo y ejecución de la gestión de contrataciones del estado, mientras que el 43,4% equivalente a 49 personas manifestaron que casi nunca se tenía lineamientos, finalmente 1 persona equivalente al 0,09% de los encuestados indicaron que a veces se implementan lineamientos de acuerdo a la necesidad de la entidad, para la dimensión seguimiento y control operativo el 57,5% de 65 encuestados que casi nunca existe un seguimiento y control operativo en la gestión de las contrataciones del estado,

mientras que el 40,7% de 46 encuestados manifestaron que a veces se realiza el seguimiento y control operativo en la gestión de las contrataciones del estado, 0.9% equivalente a 1 persona indican de maneras distintas que nunca y siempre se realiza el seguimiento y control operativo, esto resultados son similares con lo de **(Tome, 2014)** Implementando el manual podrán tener una guía para el procedimiento administrativo, brindando una réplica absoluta, para que los funcionarios de la entidad puedan disponer de lineamientos para los casos particulares que puedan suscitarse, asimismo la legislación vigente tiene que mejorar las actividades del personal, Dando un análisis exhaustivo se tiene que realizar los procedimientos de contratación de acuerdo a la normatividad vigente, la corporación municipal de caña, ha incumplido constantemente los lineamientos de políticas y normatividades vigentes en las contrataciones del estado, El manual implementado, está elaborado bajo normatividades vigentes para el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones y que es muy válido por que se cumple con todo el requisito para dichas adquisiciones y contrataciones de la corporación municipal de caña, Los procedimientos realizados por la corporación municipal de caña los requisitos básicos no cumplen para validar su funcionamiento y cubrir las necesidades que en un principio se estableció, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, Se ha incumplido constantemente los lineamientos de políticas para las contrataciones públicas del estado, por parte de la corporación municipal de caña, debido al desconocimiento de las normas resultando que los expedientes tienen errores de forma y de fondo, La capacitación es muy importante para el personal realice sus funciones de manera efectiva y en la corporación municipal UDI-DEGT-UNAH de caña, no cuentan su personal con especialidades o capacitaciones en temas de contrataciones del estado, Las acusaciones por parte del tribunal superior de cuentas, tiene muchos fundamentos, asimismo, se ha incumplido con los procesos para contratar también el personal que van a llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones; en donde, debe de conocer de manera efectiva los reglamentos e instrucciones, relacionados a la gestión administrativa, para realizar las adjudicaciones de las adquisiciones y contrataciones en dicha corporación municipal.

Esta investigación también cuenta con lineamientos y se ha dado a conocer que es muy importante contar con unos instrumentos de gestión para realizar las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a las normativas vigentes del país de Honduras y que la municipalidad debe de generar sus propios instrumentos como manuales, que se ajuste a la realidad de su entidad, para que todo el procedimiento sea claro, resultados similares a la investigación realizada puesto que en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios le falta lineamientos y directivas para que sus funcionarios responsables cumplan con plazos y lineamientos para que no cometan errores administrativos.

Por otro lado, Según la tabla 7 se puede observar que el 29,00% equivalente a 35 personas manifestaron que cuando la gestión de las contrataciones eficiente el logro de objetivos es regular, por otro lado también el 25,00% de 26 personas encuestadas cuando la gestión de contrataciones es eficiente el logro de objetivos también es eficiente, por otro lado el 16,00% de 18 encuestados manifestaron que cuando la gestión de las contrataciones del estado es regular el logro de los objetivos organizacionales también es regular. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,893$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la Gestión de contrataciones del estado influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación de Pearson es 0,797, en donde se puede manifestar que el logro de los objetivos organizacionales está influenciado de la gestión de las contrataciones del estado en un 79,7%, resultados que puede ser comparados con **(Gomez, 2012)** manifestando que los objetivos establecidos para el Control Interno no se alcanzan satisfactoriamente, lo que significa que la gestión en el área de suministro no es adecuada, por lo que existen deficiencias en los procesos de contratación pública, asimismo el Control Interno en la etapa de la necesidad de adquirir no es adecuado, ya que las necesidades de bienes, servicios u obras necesarias para el logro de los objetivos no se identifican a su debido tiempo y los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, u obras no cumplen perfectamente con las necesidades y objetivos de la Municipalidad

Distrital de Alto de la Alianza, a los mejores precios del mercado, por otro lado; el Control Interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro no permite lograr plenamente la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, debido a la realización de la buena pro con un poco Demora, evalúa asimismo las propuestas y no se le otorga la buena pro a veces al licitador que asegura la mejor calidad de precio en su propuesta económica técnica, asimismo los estándares deseados en los Procesos de Adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con respecto al Control Interno que se ha aplicado, han permitido el establecimiento de criterios y políticas que promuevan prácticas y condiciones uniformes que optimicen esta tarea.

Estos resultados son comparativos y puedo manifestar que en la institución citada en el trabajo no cuenta con un sistema de control adecuado, asimismo la falta de lineamientos de políticas evidencia los errores que cometen los funcionarios que realizan todas las entidades en las contrataciones públicas, y que la gestión de las contrataciones del estado influye de manera significativa en el logro de las metas presupuestales, así como en el logro de los objetivos organizacionales que guardan bastante relación a nivel de instrumentos de gestión.

Por otro lado, se puede observar en la tabla 8 que cuando en un 46,8% de 53 personas encuestadas a veces se planificaba por lo tanto el logro de objetivos organizacionales era regular, asimismo que cuando 11,5% equivalente a 13 personas indicaron que cuando a veces se planificaba el logro de objetivos era deficiente, por otro lado, cuando nunca se planificaba en un 27,0% de 30 personas encuestadas el logro de objetivos organizacionales es deficiente. También el coeficiente de Pearson es $r = 0,899$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la planificación influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación es 0,808 manifestando que el logro de objetivos organizacionales depende en un 80,8% de la planificación, estos resultados son

similares a la investigación de **(Rivas D. L., 2010)** en donde concluye que como la correlación encontrada es 0.471, y el valor $p = 0.006 < 0.05$, se afirma que el desempeño del profesor de enfermería de la UNMSM es regular, lo que implica que las autoridades de enfermería, es decir, el Director de la Enfermería de WPS y Coordinador de la EI Departamento debe coordinar el establecimiento de estrategias orientadas a la actualización de los recursos humanos docentes en pedagogía, manejo de estrategias didácticas innovadoras que incluyan una capacitación integral, motivación y capacitación de recursos humanos que respondan a las necesidades reales de salud del País, considerando sus características socioculturales, asimismo como la correlación encontrada es 0.482, y el valor $p = 0.002 < 0.05$, se afirma que los alumnos de la Escuela Profesional Académica de Enfermería de la UNMSM alcanzan parcialmente los objetivos educativos, lo que pondría en riesgo no sólo la formación y El logro del perfil académico profesional establecido en el plan de estudios, pero fundamentalmente la vida de los pacientes, los usuarios, la familia y / o la comunidad. Por lo tanto, es necesario un mejor monitoreo del rendimiento de los estudiantes y de los maestros a fin de establecer mecanismos de retroalimentación oportuna para mejorar, motivar o alentar los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto en la teoría como en la práctica.

El logro de los objetivos se realiza en base al desempeño de los trabajadores, por lo que es muy importante realizar evaluaciones constantes a cada uno de los documentos con la finalidad de que cumplan sus funciones de manera efectiva, asimismo volvemos a recalcar que la capacidad de los funcionarios es muy importante, ya que la gestión de las contrataciones cuenta con bastantes modificaciones en donde el personal debe de estar capacitado, para poder realizar las acciones.

En estos últimos años la gestión pública, cuenta con herramientas que no están de acuerdo a la realidad, sin embargo, estamos en proceso de modernización y los lineamientos y directivas son muy importante para seguir un rumbo conjunto, la gestión de las contrataciones de estado es uno de los indicadores más

contundente en el desarrollo institucional, y la mala ejecución de estas perjudica el cumplimiento de planes, sin embargo existen planes que no son elaborados de acuerdo al ambiente y necesidad de la institución, esta investigación servirá como referencia para futuras investigaciones y es una valiosa contribución, asimismo responderá las expectativas generadas durante los últimos años.

V. CONCLUSIONES

Según los resultados obtenidos en podemos concluir en base a los 5 objetivos propuesto en la investigación en lo siguiente:

- 1) Se concluye en base al objetivo general que el coeficiente de Pearson es $r = 0,893$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación de Pearson es $0,797$, en donde se puede manifestar que el logro de los objetivos organizacionales está influenciado de la gestión de las contrataciones del estado en un $79,7\%$, asimismo influye de manera efectiva cuando la gestión de las contrataciones del estado es buena en el logro de los objetivos estratégicos, sin embargo se pudo obtener que más del 50% de los encuestados indican que es regular la gestión de las contrataciones del estado, asimismo; pudimos comprobar en los resultados cualitativos, existen deficiencias en las herramientas de gestión de las contrataciones del estado, puesto que existe una ley general y reglamento que no cuenta con el procedimientos claros; por tal motivo se comete errores administrativos, causando retraso en la gestión.
- 2) Se concluye en base al objetivo estratégico 1 que el coeficiente de Pearson es $r = 0,899$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la planificación Influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018, el coeficiente de determinación es $0,808$ manifestando que el logro de objetivos organizacionales depende en un $80,8\%$ de la planificación, asimismo influye de manera eficiente si se realiza la planificación de acuerdo a la necesidad real de la entidad en el logro de los objetivos organizacionales, sin embargo podemos comprobar que

los responsables no realizan una planificación adecuada, asimismo la programación del Plan Anual de Contrataciones fue realizada de manera ineficiente puesto que existe muchas modificaciones de sus versiones originales, por otro lado la gran cantidad de errores cometidos es porque no existe lineamientos, herramientas ni directivas para que tengan procedimientos estables para realizar las gestiones de las contrataciones en todas sus etapas, finalmente el seguimiento y control de las operaciones son casi no visto.

3) Se concluye en base al objetivo estratégico 2 que el coeficiente de Pearson es $\tau = 0,901$ (positiva alta) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que la programación del Plan Anual de Contrataciones Influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación es 0,811 indicando que el logro de objetivos organizacionales depende de la programación del Plan Anual de Contrataciones en un 81,1%, influye de manera efectiva si la programación del Plan Anual de Contrataciones es adecuada en el Logro de los objetivos organizacionales, sin embargo se pudo comprobar en el análisis cualitativo que a veces se ejecuta el Plan Operativo Institucional, la ejecución física y presupuestal y el Plan Estratégico Institucional de Manera adecuada, esto es debido a que no puede ser ejecutada en su efectividad puesto que existe algunas deficiencias en la gestión de las contrataciones públicas, asimismo no es enlazado los procesos de selección tal como la norma lo indica es por ese motivo que no se puede realizar una efectiva evaluación del avance de los diferentes planes.

4) Se concluye en base al objetivo estratégico 3 que el coeficiente de Pearson es $\tau = 0,795$ (positiva) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que los lineamientos de política institucional Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios- 2018. El coeficiente de determinación 0,632 manifestando que

el logro de objetivos organizacionales depende en un 63,2% de los lineamientos de políticas institucionales en las contrataciones del estado, cabe resaltar que la implementación y aplicación de lineamiento de política institucional en las contrataciones del estado influye de manera efectiva en el logro de los objetivos organizacionales, asimismo se evidencio que no existe lineamientos de políticas como directivas para la gestión de las contrataciones del estado eso hacer que muchas veces cayeran en errores administrativos retrasando la programación y ejecución de manera normal.

- 5) Se concluye en base al objetivo estratégico 4 que el coeficiente de Pearson es $\tau = 0,952$ (positiva) con nivel de significancia menor al 1% de significancia estándar ($P < 0,01$); aceptando la hipótesis alterna indicando que el seguimiento y control operativo Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. El coeficiente de determinación es 0,906 indicando que el logro de objetivos organizacionales es influenciado por el seguimiento y control operativo de las contrastaciones del estado en un 90,6%, y que el constante seguimiento y control de las operaciones influye de manera positiva en el logro de los objetivos organizacionales, se ha evidenciado que el personal administrativo no cuentan con una cultura de control, es por ese motivo que no realizan seguimientos a sus requerimientos por lo que esperan a que se tramite de manera regular, y lo unico que hacen es quejarse cuando la normatividad indica que ellos tiene la responsabilidad de realizar el respectivo seguimiento de sus requerimientos, asimismo los expedientes no son revisados y analizados son distribuidos y muchas veces contienen errores que retrasan la ejecución normal de los procedimientos.

VI. RECOMENDACIONES

- 1) Se sugiere en base a la conclusión 1 que las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, implementar la propuesta que, del presente trabajo respecto a la Gestión de las contrataciones del estado, con la finalidad de tener una herramienta con procedimientos y pasos a seguir, para efectivizar las adquisiciones y contrataciones del estado, de esa forma mejorará y se tendrá un mejor índice de logro en los objetivos organizacionales.
- 2) Se sugiere en base a la conclusión 2 que las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, mediante documentos de gestión impulsar el cumplimiento de las normatividades vigentes y cumplan con realizar la planificación con anticipación y realizar un análisis real de las necesidades y prioridades de la entidad, con la finalidad de realizar la planificación efectiva y con ello poder lograr los objetivos organizacionales en un mejor nivel.
- 3) Se sugiere en base a la conclusión 3 que las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que mediante un documento de gestión manifestar que remitan sus cuadros de necesidades en el tiempo debido, con la finalidad de que los responsables de consolidar la información puedan analizar y programar de manera adecuada, asimismo en sus requerimientos adjuntar los términos de referencia y especificaciones técnicas claros, al tener claro estos documentos de gestión y en el debido momento mejorara la programación del PAC, y de esa forma se enjutará en los plazos determinados y se lograra alcanzar los objetivos organizacionales de la entidad.
- 4) Se sugiere en base a la conclusión 4 que las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, analizar e implementar nuevas herramientas de gestión con la finalidad de contar con más lineamientos de política que puedan contribuir y coadyuvar a la gestión, esto tendrá una acción relevante en los sistemas administrativos y puedan efectivizar sus actividades, logrando cumplir con sus planes en el debido momento de esta forma se podra

ver desarrollo institucional y el logro de los objetivos organizacionales para el periodo propuesto.

- 5) Se sugiere en base a la conclusión 5 que las autoridades de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, impulsar mediante actividades de capacitación en temas referentes en seguimiento, supervisión y control de las actividades operacionales, con la finalidad de no caer en errores administrativos, de esa forma se podrá contar con expedientes de contrataciones efectivos y se podrá ejecutar de manera didáctica y en el tiempo según a lo programado, al realizar esas actividades se podrá ver que el logro de los objetivos organizacionales han sido cumplidas en un porcentaje muy adecuado.

VII. PROPUESTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



DIRECTIVA N° 2019-UNAMAD/DIGA

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS.**



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

I. OBEJTIVO

Establecer lineamiento que debe de cumplir la oficina de abastecimientos, áreas usuarias y dependencias intervinientes en las contrataciones públicas de la entidad, respecto a la gestión de las contrataciones del estado en la entidad, que supervisen y regulen todas las etapas para la contratación pública.

II.FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer procedimiento como lineamientos para la gestión de las contrataciones públicas, interviniendo desde la etapa de elaboración de cuadros de necesidades hasta la liquidación de expedientes de contrataciones

III. ALCANCE

El alcance de la presente directiva es a todas las áreas usuarias, áreas intervinientes en las gestiones de las contrataciones públicas y la oficina de abastecimiento, quienes serán responsables del cumplimiento de la presente directiva mediante el personal administrativo y responsables de cada dependencia.

IV. BASES LEGALES

- Nueva Ley Universitaria 30220
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF (vigente desde el 09 de enero de 2016) y modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF (vigente desde el 03 de abril de 2017). DEROGADO mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Ver Fe de Erratas
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019. Fe de erratas.

V. REFERENCIAS

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Unidades responsables

Las unidades responsables para la aplicación de la siguiente directiva, conforme a las funciones atribuidas en el ROF, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, son las siguientes:



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

- Rectorado
- Dirección General de Administración
- Dirección General de planificación y presupuesto
- Oficina de Abastecimiento
- Áreas Usuarias
- Dirección General de Infraestructura

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICA

7.1.FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES ENLAZADO AL POI.

- 7.1.1.** Para la formulación del cuadro de necesidades la Dirección General de Administración, en el mes de marzo de cada año fiscal solicitará a las áreas usuarias su cuadro de necesidades para la programación del siguiente año fiscal, asimismo este debe de estar enlazado al PEI y al POI, para la consolidación al próximo año.
- 7.1.2.** Una vez recepcionada la solicitud de remisión de cuadro de necesidades de su área, el responsable de la dependencia cuenta con (03) días para remitirlo bajo responsabilidad en el **(Anexo 01) Formato de registro de Cuadro de Necesidades** conjuntamente con el **(Anexo 02) Matriz de Articulación del POI, PEI con el cuadro de necesidades**, adjuntando sus términos de referencias y sus especificaciones técnicas.
- 7.1.3.** La oficina de abastecimiento hasta el 30 de junio de cada año fiscal, consolida y valoriza los requerimientos en coordinación con las áreas usuarias, tal como se muestra en el **grafico 1**.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

- 7.1.4.** La oficina de abastecimiento los (05) días primeros del mes de julio remitirá el cuadro de necesidades a la Dirección General de Administración y está en un plazo no mayor de (01) día remitirá a la Dirección General de Planificación y Presupuesto para su priorización y consolidación presupuestal para el PIA del año fiscal siguiente.
- 7.1.5.** Finalmente, la Oficina de Abastecimiento informara bajo responsabilidad, a la Dirección General de Administración sobre las áreas usuarias que no remitieron sus cuadros de necesidades, para las acciones administrativas sancionadoras correspondiente.

7.2.FORMULACIÓN, CONTENIDO, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

7.2.1. FORMULACION DEL PAC

- 7.2.1.1.** Para la formulación del PAC, la Oficina de Abastecimientos conjuntamente con el área usuaria deben de establecer el monto estimado para cada proceso según al cuadro de necesidades.
- 7.2.1.2.** La oficina de abastecimientos a más tardar el 01 de setiembre de cada año fiscal determinara los procedimientos de selección y demás contrataciones, formulando el PAC en función a su última versión del cuadro de necesidades y proyecto de presupuesto.
- 7.2.1.3.** Una vez aprobado el PIA, la Oficina de Abastecimiento conjuntamente con el área usuaria adecuan el proyecto del PAC, sustentando los montos con los créditos presupuestarios aprobados.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

7.2.1.4. La Oficina de Abastecimiento dentro de los (08) días aprobados el PIA, remitirá a la Dirección General de Administración la formulación del PAC para revisión.

7.2.1.5. La Dirección General de Administración, una vez dado el visto y revisión del proyecto del PAC, en un plazo de (01) día remitirá al Rectorado para su aprobación.

7.2.2. CONTENIDO DEL PAC

7.2.2.1. El PAC, debe de contener todos los procedimientos de selección formulado, incluyendo la relación del ítem en caso de procesos de selección con ítem.

7.2.2.2. Todos los procedimientos mayores a 8 UITs, incluido las compras por catálogos electrónicos y procesos por comparación de precios.

7.2.2.3. Todo el procedimiento de selección que no se realizaron ni convocaron el año anterior y se tiene planificado realizar en el presente año fiscal y aquellos que quedaron desierto siempre y cuando siga la necesidad y conforme a lo manifestado por el área usuaria y cuente con el crédito presupuestario.

7.2.3. APROBACIÓN DEL PAC

7.2.3.1. El PAC, debe ser aprobado mediante resolución rectoral dentro de los 13 días hábiles después de la aprobación del PIA.

7.2.3.2. Para su aprobación deberán verificar al detalle la documentación debiendo utilizar el **(Anexo 03) Check List – Requisitos para aprobar el Plan Anual de Contrataciones.**



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

7.2.4. PUBLICACIÓN DEL PAC

- 7.2.4.1.** El registro del PAC, debe ser realizar por un personal especializado y certificado por la OSCE, con acceso al SEACE y modulo del PAC, bajo la responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.2.4.2.** El PAC, debe ser publicado en un plazo no mayor de (05) dias hábiles siguientes a la fecha de aprobación del mismo bajo resolución incluyendo el documento de aprobación.
- 7.2.4.3.** Asimismo, El PAC debe ser registrado en la pagina Web Institucional en un plazo no mayor a 08 dias aprobado el documento.
- 7.2.4.4.** Asimismo, el Plan Anual de Contrataciones será registrada y con la respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, teniendo carácter de declaración jurada estando sujeta a responsabilidad legal que corresponda.
- 7.2.4.5.** La Dirección de Administración es responsable de supervisar y efectuar seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
- 7.2.4.6.** La Oficina de Abastecimiento debe de realizar informes mensuales, evaluando la ejecución del PAC, remitiendo a la Dirección General de Administración con la finalidad de dar prioridad administrativa.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

7.3.EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

7.3.1. Formulación del requerimiento.

- 7.3.1.1.** Los requerimientos serán elaborados tomando en cuenta la ley vigente, su reglamento y modificaciones, según **(Anexo 04) Formato N°01-Requerimiento de Bienes, Servicio General, Consultoría y Obras.**
- 7.3.1.2.** Las áreas usuarias, remitirán sus requerimientos en base a la programación del Plan Anual de Contrataciones, en un plazo de (30) días de su fecha planificada de su ejecución.
- 7.3.1.3.** El aéreo usuario es responsable de remitir sus requerimientos, adjuntando sus términos de referencias, especificaciones técnicas y requisitos de calificación según **(Anexos 05,06,07,08).**

7.3.2. Fraccionamiento del proceso de selección

- 7.3.2.1.** Se encuentra prohibido realizar fraccionamientos en la contratación y adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad de evitar un tipo de proceso de selección, o por evitar la normatividad realizar adquisiciones y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
- 7.3.2.2.** El área usuaria, la Oficina de Abastecimientos y todas las dependencias relacionadas a las contrataciones del estado, debe de planificar y ver que no incurran en fraccionamiento.
- 7.3.2.3.** Recepcionada el requerimiento con todas las firmas y verificación que todo el documento cumpla con lo requerido, se remite al funcionario respectivo para el estudio de mercado.



**“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”**

7.3.3. Estudio de mercado.

7.3.3.1. La Oficina de Abastecimiento es el responsable de tener que determinar los valores referenciales para efectos de los procesos de selección con la finalidad de establecer los tipos de procesamiento de selección correspondiente y realizar las respectivas gestiones para la asignación del recurso presupuestal necesario para el cual se puede solicitar apoyo que requiriera a las dependencias o áreas pertinentes de la universidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.3.3.2. La oficina de abastecimiento, tiene (05) días hábiles para realizar el estudio de mercado bajo responsabilidad, si en caso sea complejo debe de remitir a la Dirección General de Administración indicando la complejidad del expediente de contratación.

Para el caso de Bienes y Servicios

7.3.3.3. Los valores referenciales se establecerán en virtud a los estudios de mercado, con la finalidad de determinar los tipos de procedimientos de selección correspondientes y realizar las respectivas gestiones para la asignación de créditos presupuestales necesarios para su convocatoria y ejecución.

7.3.3.4. El cálculo del valor referencial se debe de incluir a todo el tributo, seguro, transporte, inspección, prueba y de ser el caso, el costo laboral respectivo conformes a las legislaciones vigentes, así como cualquier concepto que



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

Sea la aplicación y que puedan incidir sobre los valores del bien y servicio a contratar.

7.3.3.5. Para la determinación del valor referencial en la contratación de bienes y servicios el responsable de determinarlo deberá elaborar un informe detallado según modelo del **(Anexo 10) – Modelo de Informe de Estudio de Mercado** conteniendo como mínimo alguno de la siguiente información:

7.3.3.6. Se debe verificar que la información obtenida corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida. Asimismo, como resultado del estudio de mercado deberá considerar la siguiente información:

a) Para Bienes

- Se debe de realizar las indicaciones de la existencia de pluralidades de (02 mínimo) que cumplan a cabalidad con el requerimiento formulado por el área usuaria, de ser así indicar el nombre o razón social de los proveedores, de no existir, indicar la evaluación practicada por la entidad sobre este aspecto.
- Indicar si existen pluralidad de marcas en el producto que cumplan con los requerimientos formulados a cabalidad, de ser así se debe de realizar la indicación de las marcas y de no existir debe de realizar evaluación y practicar por la entidad ese aspecto.
- Se debe de indicar si existen o no pluralidad en la posibilidad de la distribución de la Buena Pro, sustentar.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

b) Para Servicios

- Se debe de indicar la existencia de la pluralidad de proveedor (mínimo 2) que cumplan a cabalidad por lo requerido del área usuaria de ser así se debe de indicar el nombre o razón social.
- De indicar que existe la posibilidad de distribuir la buena pro se debe de sustentar.

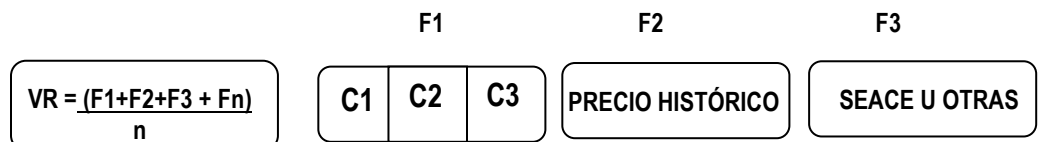
7.3.3.7. A partir de la información existente como resultado del estudio de mercado, en el caso de bien y servicio para determinar el valor referencial, se podrá utilizar cualquiera de los tres criterios o metodologías señalados a continuación:

a) **El menor o mayor valor obtenido**

Se podrá adoptar como valor referencial el menor precio obtenido luego del empleo de las fuentes, siempre que no implique una merma o desmedro en la calidad del bien o servicio a contratar. De lo contrario se podrá adoptar como valor referencial un precio mayor.

b) **Promedio de los valores obtenidos**

Está referido a adoptar como valor referencial, el promedio de todos o parte de los valores obtenidos.





“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

Dónde:

F = Fuentes

F1 = Promedio de cotizaciones

F2 = Precio Histórico

F3 = SEACE U Otras

n = N° de Fuentes Validas

c) Mediana de los valores obtenidos:

Se podrá adoptar como valor referencial la Mediana de los valores de las fuentes.

Cuando se tengan valores pares se deberá seguir los siguientes pasos:

- Ordenar los valores de menor a mayor.
- Encontrar los valores medios.
- Obtener el promedio de los valores medios.

Cuando se tengan valores impares se deberá seguir los siguientes pasos:

- Ordenar los valores de menor a mayor.
- Encontrar el valor medio.

7.3.3.8. Para la información correspondiente a las cotizaciones, la Oficina de Abastecimiento al momento de invitar a los proveedores deberá tener en consideración lo siguiente:



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

- a) Debe de solicitar cotización a personas naturales o jurídica que tenga el rubro de la materia de la convocatoria con RUC Activo y Habido.
- b) Debe de realizar la remisión adjunto a la invitación la especificación técnica o termino de referencias proporcionado por el área usuaria.
- c) Debe de manifestar expresamente en las cotizaciones a remitir, el concepto que sea aplicable, conforme al mercado específico del bien o de los servicios a contratar.
- d) Se deberá indicar la dirección de correo electrónico y nombre de la persona que solicita la cotización, con la finalidad de que los proveedores, puedan remitir sus cotizaciones.
- e) Se deberá hacer seguimientos de las cotizaciones enviadas a los proveedores, desde la confirmación de la recepción de las mismas (sello de recepción o confirmación de recepción vía correo electrónico), la solución de las consultas que pudieran presentarse sobre el requerimiento, en coordinación con el área usuaria, hasta la recepción de las respectivas respuestas.
- f) Las cotizaciones de los proveedores deberán consignar la identificación del RUC, razón social, dirección, correo electrónico, teléfono, nombre de contacto, firma, entre otros.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

g) Toda la documentación generada se debe imprimir y adjuntar al informe de estudio de mercado.

7.3.3.9. Si del Estudio de Mercado se determina la existencia de un solo proveedor a nivel nacional de bienes o servicios que cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Oficina de Abastecimiento, remitirá el informe, al área usuaria a fin de que confirme su necesidad y las especificaciones técnicas o términos de referencia mediante informe debidamente fundamentado, o de ser el caso los reformule.

7.3.3.10. En caso de recibir la confirmación del área usuaria se solicitará al proveedor único, mejorar las condiciones económicas de su cotización, en función de cuya respuesta, se emitirá un informe complementario del estudio, determinando la configuración de la causal citada y el valor referencial de la contratación, debiendo remitir el expediente de contratación para la gestión de la Contratación Directa según lo previsto en el artículo 85°, 86° y 87° del Reglamento.

Para el caso de Ejecución y Consultoría de Obra.

7.3.3.11. La contratación para la ejecución de obra, corresponde a los montos de presupuestos de obras establecidos en los expedientes técnicos de obras aprobado por la entidad, para la obtención de montos, la dependencia de la entidad o los consultores de obras que tiene a sus cargos la elaboración del expediente técnico se debe de realizar la indagación de mercado necesario para



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

Que permita contar con los analisis de precios unitarios actualizados por cada partida y sub partidas, teniendo en cuenta insumos requerido, la cantidad, precio o tarifa; admita de gastos generales variables y fijos, así como las utilidades.

- 7.3.3.12.** En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. El presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento
- 7.3.3.13.** El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir, con suficiente detalle, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.
- 7.3.3.14.** En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente; así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador



**“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS**

nacional o internacional para determinar el valor referencial de la prima comercial.

- 7.3.3.15.** Asimismo, la Entidad puede solicitar que la cotización de las aseguradoras nacionales contenga una estructura de costos que incluya la comisión del corredor de seguros, o convenir dicha comisión con el corredor de seguros nombrado, según carta de nombramiento correspondiente, para incorporarla como parte del valor referencial antes referido.
- 7.3.3.16.** La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones puede emitir disposiciones que sean necesarias para una adecuada participación de los corredores de seguros en dichos procesos.
- 7.3.3.17.** El estudio de mercado deberá tener en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras de las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, como la vigencia tecnológica del objeto de la contratación. Esta información será ingresada en el Formato de Resumen Ejecutivo según lo señalado en la Directiva vigente; asimismo, el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado de acuerdo a la Directiva vigente, para lo cual deberá usar el **(Anexo 09) – “Formato de**



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

verificación del Resumen Ejecutivo” que forma parte del presente lineamiento.

7.3.4. Disponibilidad presupuestal

- 7.3.4.1.** La oficina de abastecimiento, solicitará a la Dirección General de Planificación y Presupuesto, el crédito presupuestario para el procedimiento.
- 7.3.4.2.** La Dirección General de Planificación y presupuesto en un plazo de (01) remitirá a la Oficina de Abastecimiento el crédito presupuestario.

7.3.5. Solicitud de aprobación del expediente de contratación.

- 7.3.5.1.** La Oficina de Abastecimiento, remitirá el expediente de contratación una vez obtenida el crédito presupuestario en un plazo máximo de (01) día a la Dirección General de Administración para su aprobación mediante el formato aprobado sobre guía de procedimientos de procesos de selección, previa a la convocatoria.
- 7.3.5.2.** Aprobado el expediente de contratación, la Dirección General de Administración en un plazo de (01) día, remitirá a la Oficina de Abastecimientos.

7.3.6. Convocatoria y ejecución del proceso de selección.

- 7.3.6.1.** Se solicita al área usuaria si en caso sea, para proceso de selección sus miembros de comité o si el OEC llevara el proceso.
- 7.3.6.2.** La Oficina de Abastecimiento remite a la Dirección General de Administración, para la aprobación del comité de selección o aprobación del OEC, para llevar el procedimiento de selección.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

- 7.3.6.3.** En un plazo de (01) día la Dirección General de Administración, remitirá la aprobación del expediente aprobando el comité o OEC.
- 7.3.6.4.** La Oficina de Abastecimiento remite al Comité de Selección o responsable quien llevara el proceso, y proyectara las bases.
- 7.3.6.5.** La oficina de Abastecimiento remitirá el proyecto de bases a la Dirección General de Administración, para aprobarlos.
- 7.3.6.6.** Estas bases son remitidas a la Oficina de Abastecimientos aprobados, y un funcionario responsable certificado con acceso al SEACE, registrara en el sistema convocando el proceso de selección en un plazo de (01) día.
- 7.3.6.7.** El proceso de selección es supervisado por el comité de selección y se basa en las bases el cronograma del proceso de selección.
- 7.3.6.8.** Una vez obtenido el ganador, se otorga la buena pro y remiten el expediente al responsable del registro del expediente en el SEACE.

7.3.7. Fiscalización posterior del proceso de selección

- 7.3.7.1.** Para lo cual, el Sub Gerente de Abastecimiento deberá designar al personal encargado de realizar dicha labor, otorgándole un plazo límite para la entrega del resultado de sus actividades a través de un "**Informe de Fiscalización**", según modelo del (Anexo 11).
- 7.3.7.2.** Dicho personal deberá realizar las siguientes actividades:



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

- 7.3.7.3.** Revisar todas las declaraciones, información o documentación presentadas por los postores adjudicatarios, cuya buena pro haya quedado consentida, debiendo observar los documentos en los que se pueda detectar la existencia de alguna adulteración del mismo y efectuar las verificaciones en las páginas web que estén al alcance.
- 7.3.7.4.** Solicitar a las personas naturales, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras que corroboren la autenticidad y veracidad de las declaraciones, información o documentación proporcionada por el postor ganador de la buena pro de un procedimiento de selección.
- 7.3.7.5.** Reiterar las solicitudes de información que no tengan respuesta las veces que resulte necesarias.
- 7.3.7.6.** Recabar toda la información remitida por las personas naturales, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en respuesta a las solicitudes de información.
- 7.3.7.7.** La demora en la respuesta por parte de las personas naturales, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con relación a la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos consultados, deberá constar en el informe de fiscalización.
- 7.3.7.8.** Formular un "Informe de Fiscalización" al término de cada procedimiento de fiscalización posterior, el mismo



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

que debe ser elevado al Director de Abastecimiento para su conocimiento y acciones correspondientes.

7.3.7.9. El personal a cargo de la labor de fiscalización posterior es responsable de elaborar el "Informe de Fiscalización", detallando de manera ordenada las acciones realizadas para dicho fin.

7.3.7.10. Si con fecha posterior a la emisión del "Informe de Fiscalización" se reciben respuestas adicionales, éstas deberán ser anexadas al expediente de contratación y comunicadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el caso se verifique indicios de inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación consultada, para los fines pertinentes.

7.3.7.11. Se emitirá un "Informe de Fiscalización" por cada procedimiento de selección, cuya buena pro haya quedado consentida.

7.3.7.12. El referido informe debe contener como mínimo, los documentos de solicitud de información, así como los documentos de respuesta obtenidos durante el procedimiento, ordenados cronológicamente, las limitaciones que se pudieran presentar en el procedimiento de fiscalización, así como los resultados de la fiscalización efectuada, las conclusiones y recomendaciones.

7.3.7.13. En caso de no detectarse o comprobarse inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación fiscalizada, el "Informe de



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

Fiscalización" y sus actuados deberán ser anexados al expediente de contratación.

- 7.3.7.14.** En caso de detectarse o comprobarse inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación fiscalizada, el órgano responsable deberá realizar las acciones administrativas y legales, así como las acciones penales que correspondan, conforme se detalla a continuación.
- 7.3.7.15.** En caso de detectarse o comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas el "Informe de Fiscalización" anexando todos los medios probatorios y sus actuados, para el inicio de las acciones administrativas y legales correspondientes.
- 7.3.7.16.** La Entidad a través de la Dirección General de Administración está obligada a comunicar la infracción detectada al Tribunal de Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el artículo 221° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, bajo responsabilidad.
- 7.3.7.17.** Para ello, sobre la base del "Informe de Fiscalización" la Sub Gerencia de Abastecimiento elaborará el "Informe Técnico" correspondiente, a fin de comunicar al Tribunal de Contrataciones del OSCE la presunta infracción cometida por el postor adjudicatario, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador contra el (los) presunto (s) infractor (es), remitiendo



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

copias simples de las partes pertinentes del expediente de contratación del que se tenga indicios de documentación inexacta o falsa presentada por el ganador de la buena pro, en tantos juegos como resulte necesario, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por el OSCE en materia de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

7.3.7.18. Recibido el "Informe Técnico" y sus anexos, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá dicho informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración del "Informe Legal" correspondiente.

7.3.7.19. Contando con los Informes Técnico y Legal, la Gerencia de Administración remitirá mediante oficio copias de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador contra el presunto infractor.

7.3.7.20. La Entidad declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación de conformidad con lo estipulado en el inciso b), del artículo 44.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previo descargo.

7.3.7.21. Para lo cual, la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá solicitar los descargos correspondientes al postor o contratista, mediante carta, luego de recibidos los descargos, la Sub Gerencia de Abastecimiento



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE ANDRE DE DIOS”

deberá evaluar la procedencia de la nulidad de oficio y emitir un Informe Técnico, pronunciándose al respecto.

7.3.7.22. De ser procedente la nulidad de oficio, la Entidad procederá de conformidad con lo estipulado en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y de ser el caso, los artículos 122 y 138 de su Reglamento.

7.3.7.23. La recomendación de la declaración de la nulidad de oficio, la realiza la Sub Gerencia de Abastecimiento a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, tomando en consideración que dicha facultad prescribe a los dos (02) años, contados a partir de la fecha en que haya quedado consentido dicho acto, según lo estipulado en el numeral 211.3 del artículo 211 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

7.3.7.24. El Titular de la Entidad declarará la nulidad de oficio del otorgamiento de la buena pro o del contrato vigente, previo Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la cual elaborará el proyecto de resolución.

7.3.7.25. La Gerencia de Administración y Finanzas pondrá en conocimiento de la Procuraduría Pública de la Entidad, los actuados del procedimiento de fiscalización posterior, así como el "Informe Técnico" y el "Informe Legal", elaborados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Asesoría Jurídica, que contengan indicios de presentación de documentación inexacta o falsa, a fin de que se inicien de las acciones penales correspondientes.



“LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

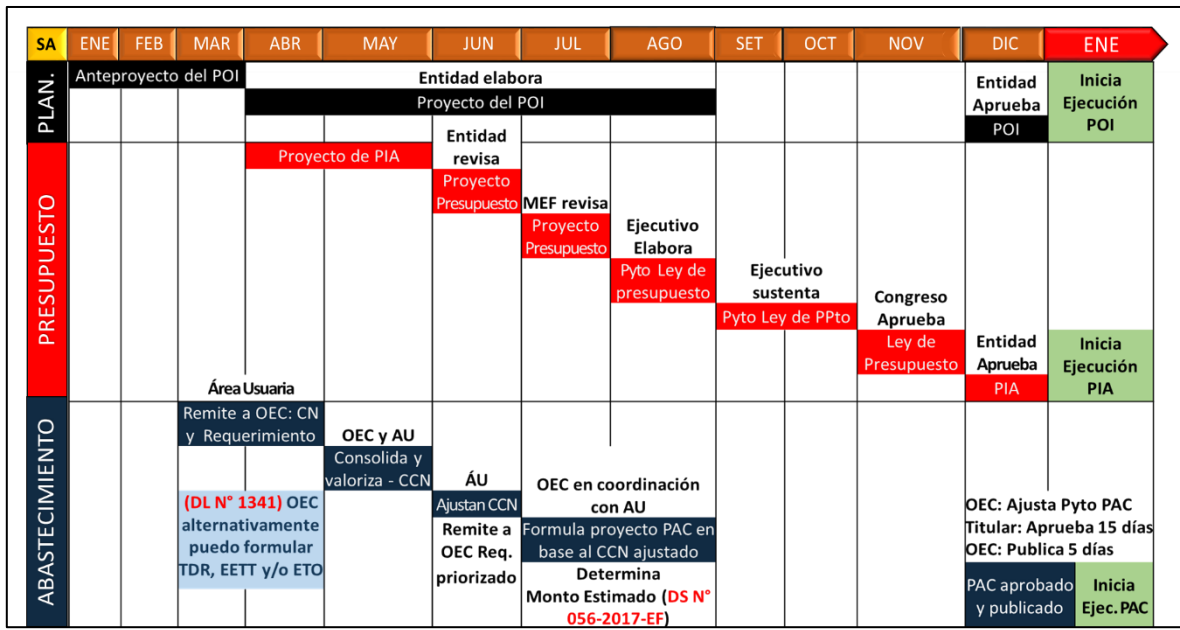
7.3.7.26. Todas las actuaciones que se deriven del procedimiento de fiscalización posterior deberán anexarse al respectivo expediente de contratación

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. la presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación siendo de responsabilidad todas la áreas y dependencias antes mencionadas.

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE AMDRE DE DIOS”

Gráfico 01: Línea de Tiempo



CN:	Cuadro de Necesidades
CCN:	Cuadro Consolidado de Necesidades
AU:	Áreas Usuarías
OEC:	Órgano Encargado de las Contrataciones (Sub Gerencia de Abastecimiento)
TdR:	Términos de Referencia
EETT:	Especificaciones Técnicas
PAC:	Plan Anual de Contrataciones
POI:	Pla Operativo Institucional
PIA:	Presupuesto Institucional de Apertura

Anexos:

- Anexo 01: Formato de cuadro de necesidades.
- Anexo 02: Matriz de Articulación del POI, PEI, con el cuadro de necesidades.
- Anexo 03: Check List- Requisitos para aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo 04: Formato N°01- Requerimiento de Bienes, Servicio en General, Consultoría y Obras.
- Anexo 05: Requisitos de calificación para la contratación de Bienes.
- Anexo 06: Requisitos de calificación para la contratación de Servicio en General.
- Anexo 07: Requisitos de Calificación para la contratación de servicio de consultoría de obras.
- Anexo 08: Requisitos de Calificación para la Contratación de Ejecución de Obras.
- Anexo 10: Modelo de Informe de Estudio de Mercado para la contratación de bienes y servicios.
- Anexo 11: Modelo de Informe fiscalización posterior

Anexo 01: Formato de cuadro de necesidades.

CUADRO DE NECESIDADES 201																						
GERENCIA:																						
SUB GERENCIA:																						
OFICINA:																						
ACTIVIDAD/META:																						
TRANSACCION	ORGANIZACION	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	U.M.	Cantidad	P.U.	Sub Total	Total	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	3	1			COMPRA DE BIENES																	
2	3	1	1	1	Alimentos y bebidas para consumo humano					0.00												
2	3	1	2	1	Medicamento, vitaminas y productos de higiene					0.00												
2	3	1	2	1	Calzado					0.00												
2	3	1	3	1	Combustibles y Carburantes					0.00												
2	3	1	3	1	Lubricantes, aceites y similares					0.00												
2	3	1	5	1	Reservorio y accesorios					0.00												
2	3	1	5	1	Carrocerías en general, llantas y repuestos de auto					0.00												
2	3	1	5	3	Auto, limpiaparabrisa y tractor					0.00												
2	3	1	5	4	Receptor, iluminación y electrónica					0.00												
2	3	1	5	99	Otros					0.00												
2	3	1	6	1	Devaluables					0.00												
2	3	1	6	1	3 de construcción y muebles					0.00												
2	3	1	6	1	4 de construcción					0.00												
2	3	1	11	1	Paramotrices y estructuras					0.00												
2	3	1	11	1	2 devaluables					0.00												
2	3	1	11	1	3 devaluables y similares					0.00												
2	3	1	99	1	99 Otros bienes					0.00												
2	3	2			CONTRATACION DE SERVICIOS																	
2	3	2	1	2	1 Servicio de control de transporte					0.00												
2	3	2	1	2	2 Mantenimiento, reparaciones y conservación de servicio					0.00												
2	3	2	2	1	1 Servicio de suministro de energía eléctrica					0.00												
2	3	2	2	1	2 Servicio de agua y drenaje					0.00												
2	3	2	2	2	1 Servicio de telefonía móvil					0.00												
2	3	2	2	2	2 Servicio de telefonía fija					0.00												
2	3	2	2	2	3 Servicio de internet					0.00												
2	3	2	2	3	1 Correo y servicios de mensajería					0.00												
2	3	2	2	4	1 Servicio de auditoría					0.00												
2	3	2	2	4	4 Servicio de inversiones, administración y mantenimiento					0.00												
2	3	2	4	1	1 Devaluables, otros muebles y estructuras					0.00												
2	3	2	4	1	3 Devaluables					0.00												
2	3	2	4	1	4 Devaluables y similares					0.00												
2	3	2	5	1	4 Demos, insumos y equipos					0.00												
2	3	2	6	1	2 Gastos notariales					0.00												
2	3	2	6	3	3 Seguro de accidentes personales de tránsito (SOAT)					0.00												
2	3	2	7	1	1 Consultoría					0.00												
2	3	2	7	1	4 perfiles de inversión					0.00												
2	3	2	7	1	99 Otros servicios similares					0.00												
2	3	2	7	2	1 Consultoría					0.00												
2	3	2	7	2	99 Otros servicios similares					0.00												
2	3	2	7	3	1 Realizado por terceros Jurídicos					0.00												
2	3	2	7	4	1 Elaboración de procesos informáticos					0.00												
2	3	2	7	5	2 Proveedores extranjeros					0.00												
2	3	2	7	9	3 Operación y explotación de redes de bus					0.00												
2	3	2	7	10	99 otros, atención y colaboración					0.00												
2	3	2	7	11	99 Servicios diversos					0.00												
2	3	2	8	1	1 Contratación Administrativa de Servicios					0.00												
2	3	2	8	1	2 Contribución a ESSA, UD de CAS					0.00												
2	6				ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS																	
2	6	3			ADQUISICIÓN DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS																	
2	6	3	1	1	1 Para transporte terrestre					0.00												
2	6	3	1	1	3 Para transporte acuático					0.00												
2	6	3	2	1	1 maquinas y equipos					0.00												
2	6	3	2	1	2 edificios					0.00												
2	6	3	2	3	1 Equipos computacionales y periféricos					0.00												
2	6	3	2	3	2 Equipos computacionales para oficina y laboratorio					0.00												
2	6	6			ADQUISICIÓN DE OTROS ACTIVOS FIJOS																	
2	6	6	1	3	2 adquisición de inmuebles					0.00												
2	6	6	1	99	99 otros					0.00												
										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Anexo 02: Matriz de Articulación del POI, PEI, con el cuadro de necesidades

FORMATO N°1				
GERENCIA :				
SUBGERENCIA :				
MATRIZ DE ARTICULACIÓN PEI, PIA, POI Y CUADRO DE NECESIDADES				
VISION INSTITUCIONAL :				
MISION INSTITUCIONAL:				
PROBLEMAS PRIORITARIOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	RESULTADOS O OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CADA UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO (s/.)
TOTAL				

Página 1

Anexo 03: Check List- Requisitos para aprobar el Plan Anual de Contrataciones.

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación					
	- Otras penalidades					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra´.					
	- Expediente Técnico obra aprobado					
	- Presupuesto de obra					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Infomática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
	- Estudio de pre inversión aprobado.					
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
2	Estudio de mercado (EM)					
	- Informe de EM suscrito por el Responsable del OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
▪ Cuarta versión						
▪ Quinta versión						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o JdR , formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	▪ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	▪ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	▪ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
	Resumen Ejecutivo					
3	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					



**Anexo 04: Formato N°01- Requerimiento de Bienes, Servicio en General,
Consultoría y Obras.**

Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios		Oficina de Abastecimiento	
FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS			
1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha de emisión del formato	
2	DEPENDENCIA QUE HACE EL REQUERIMIENTO		
3	TIPO DE REQUERIMIENTO	BIENES <input type="checkbox"/>	CONSULTORIA <input type="checkbox"/>
		SERVICIOS <input type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>
4	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
5	FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN		
6	FECHA PREVISTA DE LA CONTRATACION	7	N° Referencia PAC
8	PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN		
9	CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACION	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
10	DOCUMENTO QUE APRUEBA PROCESO E STANDARDIZACION		
11	CUENTA CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA O EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
12	LA CONTRATACIÓN CONLLEVA LA EJECUCIÓN DE PRESTACIONES ACCE SORIAS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
13	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR		
	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO
CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA			
Programa / Sub Programa		:	
Actividad / Meta / Obra		:	
Valor Referencial:		Fte.Fto:	
		Tipo de Proced.de Selección:	
NOTA: DE NO ALCANZAR LA TOTALIDAD DE SU REQUERIMIENTO, ANEXAR EN HOJA SEPARADA			
14			
	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA		V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR
Datos de Coordinador:		Telefono:	
IMPORTANTE:			
Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben encontrarse debidamente visadas por el responsable de la dependencia usuaria y técnica, de ser el caso (para elaborar las EETT o TDR, tener en consideracion GUIA PRACTICA N° 05 - Como se Formula el Requerimiento.			

Anexo 05: Requisitos de calificación para la contratación de Bienes.

A CAPACIDAD LEGAL
A.1 REPRESENTACIÓN
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)
<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</i></p> <p><i>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	<p>FACTURACION</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia</p>

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.</i> • <i>El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estas. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i>

Anexo 06: Requisitos de calificación para la contratación de Servicio en General.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)
	Importante para la Entidad
	<i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i>
	<i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i>
	<i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</i>
	Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda
	La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

A.2	HABILITACION
	<u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].
	<u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].• Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
	<u>Acreditación:</u>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO <u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO] <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
B.2	INFRAESTRUCTURA E STRATEGICA <u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA]. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE Importante para la Entidad <hr/> <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i> <i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i>
B.3.1	FORMACION ACADEMICA <u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO]. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

B.3.2 CAPACITACION

Requisitos:

[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR

C.1 FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- ***Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.***

Anexo 07: Requisitos de Calificación para la contratación de servicio de consultoría de obras.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5) <p>Importante para la Entidad</p> <hr/> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en la especialidad, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD].</i></p> <p><i>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

A.2	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <hr/> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACION ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CONSIDERADO COMO CLAVE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR DIPLOMA DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA]. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría de obra.</p> <hr/> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría de obra.</p> <hr/> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.2	EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra correspondiente a la actividad de [CONSIGNAR ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O SUPERVISIÓN DE OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA], objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las diez (10) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.</p>

<p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.</p> <p>El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad servirá para acreditar la experiencia en la actividad.</p>
<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>

C.3	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las diez (10) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

Anexo 08: Requisitos de Calificación para la Contratación de Ejecución de Obras.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 7) <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en obras similares, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES].</i></p> <p><i>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO E ESTRATÉGICO
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO (EQUIPO Y/O MAQUINARIA QUE SE EXTRAE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO) CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	

B.2 CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR DIPLOMA DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA].

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido al plantel profesional clave propuesto para la ejecución de la obra.

Importante

El residente de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 154 del Reglamento.

B.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO), RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido al plantel profesional clave propuesto para la ejecución de la obra.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante

El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 154 del Reglamento.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR

C.1 EXPERIENCIA EN OBRAS EN GENERAL

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **[CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYORA TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM]**, en la ejecución de obras en general, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

Acreditación:

Copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total.

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

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

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido a la experiencia en obras en general del postor.

La obra presentada para acreditar la experiencia en obras similares servirá para acreditar la experiencia en obras en general.

Importante

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C.2 EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

Se considerará obra similar a [CONSIGNAR LAS OBRAS QUE CALIFICAN COMO SIMILARES].

Acreditación:

Copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total.

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

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

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la experiencia en obras similares del postor.

Importante

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- ***Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.***
- ***Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.***

Anexo 09: Formato de Verificación del Resumen Ejecutivo.

FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL RESUMEN EJECUTIVO					
Entidad					
Procedimiento de selección					
Contenido		SI	NO	NA	Observaciones
Se utilizó el formato del Resumen Ejecutivo de acuerdo al objeto de contratación, según la Directiva N° 010-2017-OSCE/CD.					
Se registró en el SEACE el archivo correcto del formato de resumen ejecutivo					
Se registró correctamente la información en el formato de resumen ejecutivo, considerando lo siguiente:					
1	Fecha de emisión del formato				
2	Dependencia usuaria				
3	Objeto del Procedimiento para servicios, consultoría en general y consultoría de obra				
4	Denominación de la contratación				
5	Nº de referencia del PAC				
6	Objetivo/Meta del POI vinculado				
7	Proyecto de inversión pública - Código SNIP				
8	Proyecto de inversión pública - Documento que declaró la viabilidad, conforme al SNIP				
9	Documento de requerimiento				
10	Fecha de recepción del requerimiento				
11	Modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria				
12	Se indica, si la contratación incluye paquetes				
13	Se indica, el detalle del sustento técnico en caso la contratación se realice por paquete(s)				
14	Se indica, si la contratación se efectuará por ítems				
15	Se indica, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización				
*	Se registró el documento que aprueba la estandarización				
*	Se registró la fecha de aprobación de la estandarización				
16	Se indica, si el bien objeto de la contratación ha sido homologado				
17	Se registró las observaciones a las EE.TT/TDR realizados por el OEC y/o Proveedores				
18	Se registró las respuestas de la dependencia usuaria respecto a las observaciones indicadas.				
19	Se registró los ajustes o modificaciones que se realizaron a las EE.TT/TDR según observaciones				
20	INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL				
*	Se registró las Fuentes Identificadas				

	*	Se registró el detalle de la Estructura de Costos Proveedor / Entidad (aplica para Servicios y Consultorías)			
	*	Se registró el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial			
	*	Se registró el Valor Referencial, indicando monto y moneda			
21		INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO			
	*	Se registró la fecha de inicio y culminación del estudio de mercado			
	*	Se registró si existe o no pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.			
	*	Se registró la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores (cuando corresponde)			
	*	Se registró si existe o no pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento (aplica para Bienes)			
	*	Se registró la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas. (cuando corresponde)			
	*	Se Indica si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro, y el sustento cuando la respuesta es afirmativa.			
	*	Se Indica si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, y el detalle de esta información en caso corresponda.			
22		Se registró, el nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones			

Anexo 10: Modelo de Informe de Estudio de Mercado para la contratación de bienes y servicios.

INFORME N° [..]-201 -MPT-GAF/SGA/[..]

A : **[Nombre y Apellidos del Funcionario]**
Jefe de Adquisiciones

DE : **[Nombre y Apellidos del Especialista]**
Especialista en Estudio de Mercado

ASUNTO : Estudio de Mercado

REFERENCIA: [Memorando/Carta/Oficio N°.....]

FECHA : Puerto Maldonado, [...] de [.....] del 201[.]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacer de conocimiento el Estudio de Mercado, llevado a cabo para determinar el valor referencial y otros aspectos para la contratación de **[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]**

1. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Memorando/Carta/Oficio N°....., de fecha .../.../... y Requerimiento N°....., de fecha.../.../..., se solicita la contratación de **[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]**, adjuntando para ello el **[REQUERIMIENTO]**.

1.2. Considerando ello, la Sub Gerencia de Abastecimiento, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, inicio el estudio de mercado, a fin de determinar el valor referencial de la contratación, la existencia de pluralidad de proveedores y marca, entre otros aspectos.

1.3. Otros, [indicar otros que se considere de importancia]

2. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en lo sucesivo la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en lo sucesivo el Reglamento.
- Otros documentos específicos en materia de contratación pública

3. DEL ESTUDIO DE MERCADO

En virtud del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sobre la base de las **[ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA]** y los requisitos de calificación remitidos por la/el **[INDICAR NOMBRE DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE]**, la Sub Gerencia de Abastecimiento, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, procedió a evaluar la información obtenida producto del estudio de mercado. Para ello se realizó un conjunto de actos destinados a obtener información acerca del precio y las condiciones del **[BIEN/SERVICIO]** a contratar.

4. INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL ESTUDIO DE MERCADO

De la interacción con el mercado, se ha obtenido la siguiente información:

4.1. Cotizaciones

La Sub Gerencia de Abastecimiento solicitó cotizaciones a los proveedores cuyo rubro se encuentran en el objeto de la convocatoria, tal como se muestra en siguiente cuadro comparativo:

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN						
CANTIDAD	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3
	RUC:		RUC:			
	CONTACTO:		CONTACTO:			
	TELÉFONO:		TELÉFONO:			
	E-MAIL:		E-MAIL:			
	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
MARCA						
MODELO						
AÑO DE FABRICACIÓN						
GARANTÍA COMERCIAL						
PLAZO DE ENTREGA						
FORMA DE PAGO						
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						

4.2. Procesos convocados otras entidades (En caso exista)

De la revisión del SEACE, se ha identificado los siguientes procedimientos de contratación similares al objeto de la presente contratación:

01	[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]		
Entidad:			
Tipo de procedimiento:		Objeto:	
Monto adjudicado:		Fecha:	

02	[DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN]		
Entidad:			
Tipo de procedimiento:		Objeto:	
Monto adjudicado:		Fecha:	

(En el caso que no exista)

No se han encontrado información de procedimientos similares, por lo que no es posible contar con la información.

4.3. Contratos anteriores realizados por la Entidad

Se procedió a verificar si la Entidad ha realizado alguna contratación igual o similar, con los siguientes resultados:

(En caso exista)

El Contrato/Orden de Compra/Servicio N° de fecha, / / , derivada del procedimiento de selección para la [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN], siendo actualizado con el índice de precios al consumidor del INEI, el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

Contrato N°		Valor Actualizado
Monto del Contrato S/.	Factor INEI	

De la revisión efectuada, este se ajusta al requerimiento, motivo por el cual se considera para determinar el valor referencial.

(En el caso que no exista)

La Entidad no ha efectuado contrataciones iguales o similares al objeto de la contratación.

4.4. Otros:

- Estructura de costos S/.
- Precios obtenidos de páginas o portales web, catálogos.

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

Para determinar el valor referencial se tomó en consideración las disposiciones establecidas en el numeral 7.9) de la Directiva "Normas y procedimientos para la fase de actuaciones preparatorias".

ITEM	Descripción	lpor. 1	lpor. 2	lpor. 3	lpor. 4

De acuerdo al numeral 8.6) de la Directiva "Normas y procedimientos para la fase de actuaciones preparatorias", el criterio utilizado para determinar el valor referencial es:

- Menor Valor Promedio
- Mayor Valor Mediana

Por el siguiente sustento:

El valor referencial asciende a S/ _____ (_____), el cual incluye todos los conceptos que son aplicables, conforme al mercado específico del bien/servicio a contratar.

5.1. Existencia de Pluralidad de Proveedores

- [PROVEEDOR 1]
- [PROVEEDOR 2]
-

En el caso de no existir pluralidad de postores, sustentar los motivos y las recomendaciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

Por las características particulares de la contratación [SI/NO] se necesita la distribución de la buena pro puesto que el requerimiento del área usuaria [PUEDE/NO PUEDE] ser cubierto por un solo proveedor, como resultado del estudio de mercado.

6. CONCLUSIONES

El valor referencial, para la [DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN] asciende a S/ _____ (_____), por lo cual corresponde llevar a cabo el siguiente procedimiento de selección: [TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION]

Sin otro en particular es todo cuanto informo

Atentamente;

Firma Responsable

 B* Jefe de Adquisiciones

Anexo 11: Modelo de Informe fiscalización posterior

MODELO INFORME FISCALIZACION POSTERIOR

(Personal designado por el Órgano o la Unidad Orgánica)

1 DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

--

2 DATOS DEL COORDINADOR (A) DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

Apellidos y Nombres	
<input type="text"/>	
Documento de Asignación	
<input type="text"/>	
Correo Electrónico	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

Apellidos y Nombres	Dependencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION

Nomenclatura del Procedimiento				
Postor o Contratista				
DOCUMENTOS FISCALIZADOS				
Documento	Persona Natural o Jurídica	Fecha de emisión	Estado	Objeto/Acredita

4.1. Acciones Realizadas				
Solicitud de la Entidad	Fecha	Documento de Respuesta	Fecha	Validación
4.2. Limitaciones presentadas durante el procedimiento de fiscalización				
<p>.....</p> <p>.....</p>				

5 CONCLUSIONES

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

6 RECOMENDACIONES

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

7 ANEXOS (Documentos remitidos + documentos de respuesta)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	FECHA
--	-------

<p>Nombre y Firma del responsable</p> <p>Fiscalización Posterior</p>
--

VIII. REFERENCIAS

Andre, r. (2011). *Plan estrategico Institucional. pag. 1*. Lima

Araya, A. G. (2009). *Estrategia de Mejoramiento en la Gestión de Compras de la Dirección de Servicios Institucionales de la CCSS*. Tesis de Posgrado, Costa Rica. Obtenido de http://biblioteca.icap.ac.cr/BLIVI/TESIS/2009/araya_araya_giorgianella_2009_pr.pdf

Araya, T. K. (2009 pag. 1). *Estrategia de Mejoramiento en la Gestión de Compras*. Costa Rica.

Bernedo, G. E. (2016). Contrataciones del Estado. *Empresas funcionales con cadena de valor*, 1.

Borbor, d. I. (2013). *Efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, periodo 2008 -2012*. Tesis de Posgrado, Universidad de Buenos Aires, Argentina.

Bravo, C. J. (2008). *Gestion de Procesos*. Chile: EDITORIAL EVOLUCIÓN S.A.

DECRETO LEGISLATIVO N°1341. (07 de 01 de 2017). *DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO*. Obtenido de https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/DECRETO_LEGISLATIVO_1341_Modifica_Ley_30225.pdf

Decreto n.º 5/2016. (08 de 03 de 2016). *Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado*. Obtenido de Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado: http://www.ufsa.gov.mz/Docs/BR_28_I_SERIE_SUPLEMENTO_2016.pdf

Decreto N° 5.929. (28 de 03 de 2008). *LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_ven_anexo20.pdf

Directiva N°003-2016-UNAMAD-R-DIGA/ABAST. (2016). *Directiva que Regula las Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos Montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios*. Puerto Maldonado Madre de Dios.

DIRECTIVA PARA LA EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 2017-POI-UNAMAD. (2017). *DIRECTIVA PARA LA EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES*. Puerto Maldonado- Madre de Dios.

DIRECTIVAN°005-2017-OSCE/CD. (2017). *PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DIRECTIVA*. Perú.

Economía. (2017). Definición de Adquisiciones. *La Gran Enciclopedia de la Economía pag. 1, 1*.

Empresas, W. (2017 pag. 2). Que es la Planificación.

Escobar, Y. (2014). *Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)*. Quito.

Fernandez, C. E. (2013). Cumplimientos de metas para el logro de Objetivos organizacionales. *Administracion de empresas* .

Figueroa, M. G. (2013). Control de las Operaciones para alcanzar las metas. *Empresas fundadoras* .

Garcia, M. J. (2017). *Gestion Vista Hacia el Futuro Para las Empresas*. Medellin-Colombia .

Gomez, P. C. (2012). *El control interno en los procesos de contrataciones públicas y su influencia en el cumplimiento de las metas institucionales de la municipalidad distrital de alto de la alianza, periodo: 2009 • 2010*. Tesis de Pregrado, UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN- TACNA , Tacna- Perú. Obtenido de <http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/517/TG0378.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Guia de Requerimiento N°001-2016-UNAMAD-R-DIGA/ABAST. (2016). *Requerimiento para la Contratacion de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios*. Madre de Dios.

Husserl, E. G. (1999). *Fenomenologia*. España: EdicionS 62.

ieels.jimdo. (21 de agosto de 2016). <https://ieels.jimdo.com/pol%C3%ADticas-institucionales/>. Obtenido de <https://ieels.jimdo.com/pol%C3%ADticas-institucionales/>: <https://ieels.jimdo.com/pol%C3%ADticas-institucionales/>

Iturria, C. J. (2016). *La planeación estratégica como herramienta para el logro de los objetivos organizacionales en una empresa comercializadora de equipo de seguridad*. Tesis de Posgrado, INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL , Mexico D.F. Obtenido de <http://148.204.210.201/tesis/1488567573079TESISJESUSCRU.pdf>

Ley 30225. (11 de 06 de 2014). *Ley de Contrataciones del estado*. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>

Ley de Contrataciones del estado 30225. (11 de 06 de 2015). *Ley de Contrataciones del estado,30225*. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>

Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018., , (2017). *LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO*. Perú.

LEY N°28411. (08 de 12 de 2004). *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO*. Obtenido de <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Ley%20N%2028411%20Ley%20General%20del%20Sistema%20Nacional%20de%20Presupuesto.pdf>

Marlon, R. J. (2009). *ley de adquisiciones y contrataciones de la administracion pública (LACAP) y su reglamento*. Tesis de grado para optar el grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, San Salvador. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/id/eprint/4193/1/Ley%20de%20adquisiciones%20y%20contrataciones%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20p%C3%ABblica%20%28LACAP%29%20y%20su%20reglamento.pdf>

Max Weber. (2008). *¿ QUÉ ES LA BUROCRACIA ?*

Maya, J. S. (2016). *Logro de Objetivos*. Obtenido de <http://www.sebascelis.com/logro-de-objetivos/>

Medina, C. A. (2017). Concepto de adquisición . *Opiniones de grandes pensadores*, 1.

Mejia, F. W. (2013). *Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la municipalidad distrital de santa rosa, periodos 2013 – 2014*. Tesis de grado, Universidad Nacional del Altiplano Puno, Puno – Perú. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2993>

Mestanza, G. F. (2013). El Plan Anual de Contrataciones Instrumentos para Mejorar la calidad de compras en el Estado. *Mediciones Estatales*, 3.

Moreno, S. D. (2012). Organizaciones Competitivas en el Desarrollo de la empresa. *Organismos Empresariales*.

Municipal, P. (2017). *Plan Operativo Institucional*. Tarma.

Navarro, M. J. (2016). *Emprende, PYME*. *Emprende, PYME*, 1.

Ortiz, P. G. (2014). *Contrataciones y Adquisiciones del Estado, nuevos procedimientos para el éxito*. Peru.

Penina, P. S. (2010). *Control interno y su evaluación en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación*. Tesis de Pregrado, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3612.pdf

Perez Porto, Julian; Merino, Maria. (2017). *Definición de Plan Anual de Contraciones del Estado*. *Definición*, 1.

Pública, S. d. (2014). *Contrataciones Públicas* Pag. 1. *Anticorrupción*, 1.

Quiceno, P. P. (2013). *Los factores de motivación laboral y objetivos organizacionales*. Tesis de Posgrado, Universidad de Medellín, Mexico. Obtenido de <https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/1127/Factores%20de%20motivaci%C3%B3n%20laboral%20y%20objetivos%20organizacionales.pdf?sequence=1>

Quintana, G. T. (2009). *TEORÍA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA*. Santiago de Chile.

Quispe, V. M. (2014). *Planificación para el éxito de las empresas*. *Control Presupuestal*, 2.

Ramió Carles. (1998). *TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*.

Reza, T. H. (2012). *modelo teórico, basado en la motivación, liderazgo y gestión de equipos de trabajo, para el logro de los objetivos organizacionales caso de estudio: subdirección comercial de una empresa de telecomunicaciones*. Tesis Posgrado, para optar el grado de Mestro en Ciencias en Administracion de Negocios, INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, Mexico, D.F. Obtenido de <https://tesis.ipn.mx/jspui/bitstream/123456789/11833/1/Hector%20Alonso%20Reza%20Tapia.pdf>

Rivas, D. L. (2010). *Relación entre el desempeño docente y el logro de objetivos educacionales de estudiantes de la E.A.P. de Enfermería de la UNMSM, 2010*. Tesis de Posgrado, UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, Lima - Perú. Obtenido de http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/2384/Rivas_dl.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rivas, M. M. (2014). *El presupuesto Publico del Estado*. Peru.

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado , María del Pilar Baptista Lucio. (2010). *Metodologia de la Investigacion* (5 ed., Vol. 5). Mexico: The McGraw-Hill.

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio. (2010). *Metodologia de Investigación* (Vol. 5). Mexico: The McGraw-Hill.

Terrones, R. F. (2013). *Incidencia del presupuesto en el logro de los objetivos estratégicos de la empresa segurimaster E.I.R.L. TRUJILLO – 2011- 2012*. Tesis de pregrado, Universidad Privada Ontenor Orrego, Trujillo- Perú. Obtenido de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/141/1/LOLY_CYNTHIA_INCIDENCIA_PRESUPUESTO_LOGRO_OBJETIVO S.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/141/1/LOLY_CYNTHIA_INCIDENCIA_PRESUPUESTO_LOGRO_OBJETIVO_S.pdf)

Tome, F. A. (2014). *Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporacion Municipal de Cane, la Paz*. Tesis de Pregrado, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Honduras. Obtenido de <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/bitstream/handle/123456789/1367/T-MSc00073.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Torres, J. &. (2012). *Análisis e interpretación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Pública*. Anaco-Venezuela.

Valdez, H. R. (2013). *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima.

Zanabria, P. M. (2017). Seguimiento y control Operativo pag. 1. *Contenidos*, 1.

ANEXOS

- ✓ Anexo 01: Matriz de Triangulación de las Variables
- ✓ Anexo 02: Instrumentos de la Investigación
- ✓ Anexo 03: Proceso y análisis de la información y unidades de significado de las entrevistas
- ✓ Anexo 04: Matriz de Consistencia de la Investigación
- ✓ Anexo 05: Matriz de operacional de la investigación
- ✓ Anexo 06: Solicitud para la aplicación de instrumentos y la realización del estudio en la entidad.
- ✓ Anexo 07: Autorización para la aplicación de instrumentos y la realización del estudio en la entidad.
- ✓ Anexo 08: Solicitud para aplicación de instrumentos, ficha y validación de instrumentos.
- ✓ Anexo 09: Entrevista
- ✓ Anexo 10: Encuesta
- ✓ Anexo 11: Validación de constructo para la variable gestión de las contrataciones del estado
- ✓ Anexo 12: Validación de constructo para la variable Logro de objetivos organizacionales.
- ✓ Anexo 13: Confiabilidad de los ítems y dimensiones de la variable gestión de las contrataciones del estado.
- ✓ Anexo 14: Confiabilidad de los ítems y dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales.
- ✓ Anexo 15: Base de Datos de la investigación.

Anexo 01: Matriz de Triangulación de las Variables

<u>TABLA DE VARIABLES PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN</u>					
TITULO DE TESIS: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS – 2018.					
FUENTES CATEGORIAS/ PREGUNTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVOS		DIRECTORES DE OFICINAS		GUIA TECNICA PARA LA ESTIMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
	ENCUESTA	ENTREVISTA	ENCUESTA	ENTREVISTA	ANALISIS DE DATOS
CONSTRUCTO: MARCO NORMATIVO					
INDICADOR 1: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 30225 Y SU REGLAMENTO					
¿El cuadro de necesidades de tu oficina lo realizan de acuerdo a la necesidad real?	X		X		Artículo 15. Plan Anual de Contrataciones del (DECRETO LEGISLATIVO N°1341, 2017)
¿Los requerimientos son considerados en el Plan Anual de Contrataciones?	X		X		
¿Respetan los plazos indicados en la normatividad vigente de las contrataciones, para remitir su cuadro de necesidades?	X		X		
¿Los bienes adquiridos cumplen su finalidad?	X		X		
¿Presentan en el debido momento los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones?	X		X		

¿Elaboran adecuadamente sus cuadros de necesidades?	X		X		
¿Se presentan conjuntamente con los requerimientos el sustento necesario para adquirir y contratar?	X		X		
¿Se determina en su debido momento los valores referenciales de las adquisiciones y contrataciones?	X		X		
¿Se consolida de manera oportuna los cuadros de necesidades?	X		X		
¿El plan anual de contrataciones es aprobado en el debido tiempo, según los plazos de la normatividad?	X		X		
¿Se cuenta con todos los procesos de selección a realizarse en el año fiscal?	X		X		
¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	X		X		
¿Conocen los instrumentos de gestión de la institución, para las adquisiciones y contrataciones?	X		X		
¿Se cumple con la aplicación de la penalidad en caso del no cumplimiento del contrato en las fechas establecidas?	X		X		
¿Dígame usted que lineamientos estaría faltando para regular las contrataciones y adquisiciones en la institución?				X	
¿Cómo realiza su cuadro de necesidades de su área?				X	
INDICADOR 2: LEY DE PRESUPUESTO PUBLICO 2017					
¿Los procesos de selección están dentro del presupuesto institucional de apertura?	X		x		Segunda disposicion complementaria del la Ley de Presupuesto publico 2017.
¿Se considera los valores institucionales indicados en el PEI?	X		X		
¿Se da a conocer los objetivos estratégicos institucionales?	X		X		
¿Se cuenta con una ruta estratégica para lograr los objetivos?	X		X		

¿Se realiza la evaluación del cumplimiento del PEI?	X		X		
¿Qué aspectos estarían faltando en el Plan Estratégico Institucional que está aprobado en la institución?				X	
¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?				X	DIRECTIVA PARA LA EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 2017-POI-UNAMAD
CONSTRUCTO: MARCO REFERENCIAL					
INDICADOR 3: (Rivas M. M., 2014)					La planeación estratégica como herramienta para el logro de los objetivos organizacionales en una empresa comercializadora de equipo de seguridad
¿Participas en la planificación de las adquisiciones y contrataciones que necesita tu Oficina?	X		X		
INDICADOR 4: (Tome, 2014)					Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane
¿La aprobación de los expedientes de contratación se realiza de manera efectiva?	X		X		
INDICADOR 5: (Iturria, 2016)					La planeación estratégica como herramienta para el logro de los objetivos organizacionales en una empresa comercializadora de equipo de seguridad
¿Se diseña nuevos instrumentos para el cumplimiento de la normatividad?	X		X		
¿Se aplica las acciones estratégicas institucionales?	X		X		
¿Programa presupuestales están relacionadas con el Plan estratégico institucional?	X		X		

INDICADOR 6: (Penina, 2010)					Control interno y su evaluación en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación
¿Se elaboran directivas de acuerdo a las necesidades de la entidad?	X		X		
¿La ejecución presupuestal demuestra calidad de gasto?	X		X		
INDICADOR 7: (Gomez, 2012)					El control interno en los procesos de contrataciones públicas y su influencia en el cumplimiento de las metas institucionales de la municipalidad distrital de alto de la alianza
¿Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las evaluaciones correspondientes a los planes como el PAC y el POI?	X		X		
¿Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las adquisiciones y contrataciones?	X		X		
¿Realiza el seguimiento de sus requerimientos en las etapas de selección y contratación?	X		X		
INDICADOR 8: (Mejia, 2013)					Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la municipalidad distrital de santa rosa, periodos 2013 – 2014
¿Programa sus actividades en el debido momento?	X		X		
¿Planifica las actividades de su oficina y las funciones a realizar del personal?	X		X		
INDICADOR 9: (Reza, 2012)					Modelo teórico, basado en la motivación, liderazgo y gestión de

					equipos de trabajo, para el logro de los objetivos organizacionales
¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está cumpliendo lograr sus objetivos trazados?				X	
CONSTRUCTO: MARCO FILOSOFICO					
INDICADOR 9: (Mintzberg & Westley, 1992)					La organización
¿Se visualiza el crecimiento de infraestructura en la institución?	X		X		
¿Se adquiere y contrata de manera efectiva?	X		X		Doctrina
INDICADOR 10: Fernández, A. (1989, p. 50)					El estudio del impacto del gasto público en el desarrollo económico
¿La ejecución presupuestal alcanza lo planificado?	X		X		
¿La ejecución presupuestal ayuda a cumplir los objetivos de la organización?	X		X		
¿Indíqueme que planes de la institución logran en un mayor porcentaje cumplir con los objetivos estratégicos de la institución?				X	
CONSTRUCTO: MARCO CONCEPTUAL					
INDICADOR 11: PLANIFICACIÓN					
¿ Considera que se planifica de manera organizada?	X		X		(Empresas, 2017 pag. 2).
¿ Considera que existe un control sobre lo planificado para la ejecución de actividades	X		X		(Quispe, 2014)
INDICADOR 12:PROGRAMAION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES					
¿Se realiza las convocatorias de los procesos de selección en el tiempo debido?	x		X		(Perez Porto, Julian; Merino, Maria, 2017, pág. 1).

¿Se sistematiza todos los requerimientos realizado por cada área usuaria?	x		X		(Perez Porto, Julian; Merino, Maria, 2017, pág. 1).
¿ Se programa, se difunde y se evalúa el Plan Anual de Contrataciones?	x		X		(Mestanza, 2013)
INDICADOR 13: LINEAMIENTO DE POLITICAS INSTITUCIONALES					
¿Exciten guías para desarrollar sus funciones ?	x		X		(ieels.jimdo, 2016, pág. 1).
¿Las tomas de Desiciones se realizan en base a los lineamientos existentes?	X		X		(ieels.jimdo, 2016, pág. 1).
¿Se cumplen con los lineamientos de políticas existentes en la institución?	X		X		(ieels.jimdo, 2016, pág. 1).
¿Ayudan a gestionar las adquisiciones y contrataciones los lineamientos existentes? (si no) ¿por que?				X	(ieels.jimdo, 2016, pág. 1).
INDICADOR 14: SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO					
¿Realiza el seguimiento de sus requerimientos, una vez solicitado?	x		X		(Zanabria, 2017, pág. 1)
¿Se suscribe el contrato de los procesos de selección en los plazos y procedimientos normativos?	x		X		
¿ Se cuenta con un plan de seguimiento y control de las actividades del PAC y POI?	x		X		
INDICADOR 15: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL					
¿Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI?	x		X		(Municipal, 2017).
¿El POI contiene la situación institucional real?	x		X		
¿El POI cuenta con los objetivos estratégicos claros a ser desarrollados en un año fiscal?	x		X		
¿Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI?			X		
¿Cuenta con todas las actividades reales a desarrollar?	X		X		

¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?				X	
INDICADOR 16 : EJECUCION FISICA Y PRESUPUESTAL					
¿ Considera que existe avance en las obras que cuenta en ejecución de la institución ?	X		X		
¿ Considera que los usuarios están satisfecho con las obras en ejecución?	X		X		
¿ En qué nivel considera que se encuentra el avance físico de obras en la institucional?	X		X		
¿ Considera que la ejecución presupuestal está en un nivel considerable?	X		X		
¿ Se cuenta con un control en el avance presupuestal?	X		X		
INDICADOR 17: PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL					
¿ Participa usted en aportar en realizar el Plan Estrategico Institucional?	X		X		
¿ Considera que el Plan Estratégico Institucional fue elaborado en base a la necesidad real ?	X		X		
¿ Indíqueme que riesgos no fueron considerados en el Plan Estratégico Institucional?				X	
CONSTRUCTO: MARCO TEORICO					
INDICADOR 5: TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					(Ramió Carles, 1998)
¿Usted cree que su oficina se planifica de manera efectiva y ayuda a lograr las metas establecidas en un año fiscal?	X		X		
¿Le interesa que las adquisiciones y contrataciones se den según a lo planificado?	X		X		
INDICADOR 5: TEORIA DE LA BUROCRACIA					(Max Weber)
¿Existe personal más capacitado en las áreas?	X		X		

¿Los bienes adquiridos le ayudan a cumplir sus funciones?	X		X		
¿indique como el personal bien capacitado contribuye a la gestión de adquisiciones y contrataciones y cumplimiento de objetivos?				X	
INDICADOR 6: TEORIA DE LA POLITICA Y GESTION PUBLICA					(Quintana, 2009)
¿ Se logra cumplir a cabalidad con los planes?	X		X		
¿Existe claridad de desarrollo de actividades y se observa lo logrado en la institución?	X		X		

Anexo 02: Instrumentos de la Investigación

Cuestionario gestión de adquisiciones y contrataciones del estado

Edad: ____ Modalidad contrato: Planilla () CAS ()

Nivel educativo: Profesional () técnico ()

El cuestionario presente, esta formulado con el objetivo de establecer el nivel de la gestión de las adquisiciones y contrataciones del estado en la entidad donde laboral, por lo que le pido que las respuestas realizada por su persona sea estrechamente honesto(a), Sincero(a) y Objetivo(a).

De ante mano, muy agradecido con su participación, respuestas que contribuirán a los resultados y con ello alcanzar los objetivos planteado en la presente investigación, por ello se ampliará las teorías ya existentes del tema y las entidades que tomen en referencia la presente investigación mejoraran su gestión en las adquisiciones y contrataciones, de esa forma lograr las metas institucionales.

Instrucciones

El cuestionario está conformado por 30 ítems (preguntas), cada ítem tiene cinco alternativas de respuestas, lea con mucha atención para que brinde una información correcta y marque con una equis (X) la respuesta que más se aproxime a la realidad.

- ❖ No se da nunca, marque **NUNCA**
- ❖ Se da casi nunca, marque **CASI NUNCA**
- ❖ Se da pocas veces, marque **A VECES**
- ❖ Se da muchas veces, marque **CASI SIEMPRE**
- ❖ Se da continuamente, marque **SIEMPRE**

N° DE ITEM	ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
PLANIFICACIÓN						
01	Participas en la planificación de las adquisiciones y contrataciones que necesita tu Oficina.					
02	El cuadro de necesidades de tu oficina lo realizan de acuerdo a la necesidad real.					
03	Los requerimientos son considerados en el Plan Anual de Contrataciones.					
04	Respetan los plazos indicados en la normatividad vigente, para remitir su cuadro de necesidades.					

05	Existe relación lo solicitado por su oficina con el plan operativo institucional.					
06	Los procesos de selección están dentro del presupuesto institucional de apertura.					
07	Usted cree que su oficina se planifica de manera efectiva y ayuda a lograr las metas establecidas en un año fiscal.					
PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES						
08	Presentan en el debido momento los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones.					
09	Elaboran adecuadamente sus cuadros de necesidades.					
10	Se presentan conjuntamente con los requerimientos el sustento necesario para adquirir y contratar.					
11	Se determina en su debido momento los valores referenciales de las adquisiciones y contrataciones.					
12	La aprobación de los expedientes de contratación se realiza de manera efectiva.					
13	Se consolida de manera oportuna los cuadros de necesidades.					
14	El plan anual de contrataciones es aprobado en el debido tiempo, según los plazos de la normatividad.					
15	Se cuenta con todos los procesos de selección a realizarse en el año fiscal.					
LINEAMIENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES						
16	Conocen los instrumentos de gestión de la institución, para las adquisiciones y contrataciones.					
17	Cuenta con conocimientos básicos de la normatividad de la ley de contrataciones.					
18	Para realizar la gestión de las adquisiciones y contrataciones, aplican los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad.					
19	Usted cree que se realizan los procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.					
20	Se diseña nuevos instrumentos para el cumplimiento de la normatividad.					
21	Los profesionales de la oficina de abastecimiento, cuentan con instrumentos para realizar sus actividades de forma efectiva.					
22	Se elaboran directivas de acuerdo a las necesidades de la entidad.					
SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO						
23	Realiza el seguimiento de sus requerimientos, una vez solicitado.					

24	Se suscribe el contrato de los procesos de selección en los plazos y procedimientos normativos.					
25	Se realiza las convocatorias de los procesos de selección en el tiempo debido.					
26	Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las adquisiciones y contrataciones.					
27	Se realiza las evaluaciones correspondientes a los planes como el PAC y el POI.					
28	Realiza el seguimiento de sus requerimientos en las etapas de selección y contratación.					
29	Se cumple con la aplicación de la penalidad en caso del no cumplimiento del contrato en las fechas establecidas.					
30	Le interesa que las adquisiciones y contrataciones se den según a lo planificado.					

Muchas gracias por su participación.

Cuestionario logro de los objetivos organizacionales

Edad: ____ Modalidad contrato: Planilla () CAS ()

Nivel educativo: Profesional () técnico ()

El cuestionario presente, esta formulado con el objetivo de establecer el nivel del logro de los objetivos organizacionales en la entidad donde labora, por lo que le pido que las respuestas realizada por su persona sea estrechamente honesto(a), Sincero(a) y Objetivo(a).

De ante mano, muy agradecido con su participación, respuestas que contribuirán a los resultados y con ello alcanzar los objetivos planteado en la presente investigación, por ello se ampliará las teorías ya existentes del tema y las entidades que tomen en referencia la presente investigación podrán lograr sus objetivos organizacionales de manera efectiva, mejorando la calidad de servicio y de vida para una población.

Instrucciones

El cuestionario está conformado por 30 ítems (preguntas), cada ítem tiene cinco alternativas de respuestas, lea con mucha atención para que brinde una información correcta y marque con una equis (X) la respuesta que más se aproxime a la realidad.

- ❖ No se da nunca, marque **NUNCA**
- ❖ Se da casi nunca, marque **CASI NUNCA**
- ❖ Se da pocas veces, marque **A VECES**
- ❖ Se da muchas veces, marque **CASI SIEMPRE**
- ❖ Se da continuamente, marque **SIEMPRE**

N° DE ITEM	ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL						
01	Programa sus actividades en el debido momento.					
02	Planifica las actividades de su oficina y las funciones a realizar del personal.					
03	Programa presupuestales están relacionadas con el Plan estratégico institucional.					

04	Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI.					
05	El POI contiene la situación institucional real.					
06	El POI cuenta con los objetivos estratégicos claros a ser desarrollados en un año fiscal.					
07	Se considera el presupuesto institucional de apertura.					
08	Cuenta con todas las actividades reales a desarrollar.					
09	El POI es financiado en su totalidad para poder cumplir con todo lo indicado.					
10	El plan anual de contrataciones se encuentra enlazado con el POI.					
EJECUCIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTAL						
11	Se visualiza el crecimiento de infraestructura en la institución.					
12	Los bienes adquiridos cumplen su finalidad.					
13	Existe personal más capacitado en las áreas.					
14	Los bienes adquiridos le ayudan a cumplir sus funciones.					
15	Se adquiere y contrata de manera efectiva.					
16	Se cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.					
17	La ejecución presupuestal demuestra calidad de gasto.					
18	La ejecución presupuestal alcanza lo planificado.					
19	La ejecución presupuestal ayuda a cumplir los objetivos de la organización.					
20	Se realiza un control presupuestal.					
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL						
21	Para la realización del PEI se tomó en cuenta los planes nacionales y regionales.					
22	El PEI para la institución es de mucha importancia en la gestión administrativa.					
23	Participan en la elaboración del PEI.					
24	Se evaluó los posibles riesgos.					
25	Se determinó los objetivos a largo plazo.					

26	Se realiza la evaluación del cumplimiento del PEI.					
27	Se considera los valores institucionales indicados en el PEI.					
28	Se aplica las acciones estratégicas institucionales.					
29	Se da a conocer los objetivos estratégicos institucionales.					
30	Se cuenta con una ruta estratégica para lograr los objetivos.					

Muchas gracias por su participación.

Guía de entrevista

La presente entrevista tiene como objetivo recoger información sobre la apreciación de la variable gestión de adquisiciones y contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales con sus respectivas dimensiones, específicamente usted que tiene a su cargo personal que se relaciona a las actividades para realizar las adquisiciones y contrataciones del estado y cómo se gestiona estas para cumplir con las metas presupuestales y físicas de la institución, asimismo; tengo mucho interés de saber sus conocimientos y experiencia que adquirió, indicarle también que toda la información que facilite de será de carácter anónimo.

1. ¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?

R= _____

2. ¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?

R= _____

3. ¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?

R= _____

4. ¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?

R= _____

5. ¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?

R= _____

6. ¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?

R= _____

7. ¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?

R= _____

8. ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?

R= _____

9. ¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?

R= _____

Anexo 03: Proceso y análisis de la información y unidades de significado de las entrevistas

Figura 7: Proceso de análisis de la información



UNIDADES DE SIGNIFICADO

En el presente estudio se han identificado las unidades y su significado de acuerdo a la necesidad de datos para realizar el análisis, se ha eliminado alguna información considerada irrelevante.

➤ ENTREVISTADO N° 1

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No existe instrumentos, nos solicitan y se mandan las necesidades en el año.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	Verifico si tengo todos mis materiales, y nos dan un Excel para dar información del POI.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por la necesidad, a veces no se tiene programado algunas compras.

<p>4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?</p>	<p>Creo que no se cumple puesto que existen obras con ejecuciones retrasadas.</p>
<p>5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?</p>	<p>Si existe falta, sería bueno implementar en temas de cómo realizar, supervisar y controlar las contrataciones del la entidad.</p>
<p>6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?</p>	<p>Existen personas exclusivamente que verifica la documentación antes de su pago.</p>
<p>7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?</p>	<p>Nos solicitan a inicios de años, y rellenamos en un Excel las actividades y logros.</p>
<p>8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?</p>	<p>Según la infraestructura que se ha mejorado bastante e implementando algunos laboratorios para los estudiantes.</p>
<p>9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?</p>	<p>Ahora no tengo conocimiento, por motivos a la recarga laboral</p>

➤ **ENTREVISTADO N°2**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No existe instrumento, que tenga conocimientos, nos solicitan y mandamos un listado de las necesidades.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	Tengo conocimiento que existe una directiva, más la oficina responsable nos solicita.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Yo creo que es por la inadecuada planificación, si existe un expediente técnico deberían de ser ejecutados en las etapas.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	A veces no se cumple, por motivos a retrasos o a que se caen los procesos se deja de adquirir y contratar en el debido momento.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si existe falta de lineamientos, en los que es las contrataciones del estado.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Si realizo un control previo de los expedientes.
7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Nos solicitaron rellenar en un Excel las actividades a realizar en el área.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Se está desarrollado, por las implementaciones de las áreas, a nivel educativo.

9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo conocimiento, puesto que no difundieron la importancia.
--	--

➤ **ENTREVISTADO N° 3**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No existe ningun documentos de gestión, pero si en la norma nos indica que tenemos que realizarlo, nos solicitan y mi área lo pase en Excel.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	La evaluación en mi área se realiza de manera sistemática reviso la directiva de evaluación del POI y lo realizo, mas no nos solicitan.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por la mala programación que realizan.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	Observo que falta muchos materiales para el desarrollo de mis funciones.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	No hay lineamientos en la gestión de contrataciones del estado.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Realizo control a los expedientes, sin embargo no hay herramientas de cómo hacerlo.

7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Nos solicitaron, y realizamos en el formato del POI.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Aun creo que está en desarrollo, puesto que no se está cumpliendo con adquirir y contratar en el debido momento.
9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo al alcance.

➤ **ENTREVISTADO N° 4**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	Si realizo, describo las necesidades de mi oficina y lo remito cuando me solicitan.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	No evaluó, puesto que no me solicitan.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por qué no se planifican bien y cuando quiere recién lo solicitan.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	No puedo observar, mas mis requerimientos no son atendidos de manera inmediata.

5) ¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Creo que si existen, no entiendo que documentación es necesaria cuando mando mi requerimiento.
6) ¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Realizo de manera cuidadosa, que contengan todo los documentos.
7) ¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Cada año nos solicitan y remitimos en un formato.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Con el avance físico de las obras.
9) ¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo conocimiento.

➤ **ENTREVISTADO N° 5**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1) ¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No, remito en una lista todo la necesidad.
2) ¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	Realizo el seguimiento de mis requerimientos.
3) ¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por qué se tiene nuevos requerimientos.

4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	No contamos con implementos requeridos, existe mucha demora en abastecimiento.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si sobre el seguimiento y control de los expedientes de contrataciones.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Reviso si no falta documentación.
7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Nos solicitan y remitimos la información de la oficina
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Con las obras en ejecución se ve que está avanzando pero muy lento.
9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo a la mano la información.

➤ **ENTREVISTADO N° 6**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No, realizamos de acuerdo a un Excel y remitimos con oficio.

2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	Cuando nos atienden con nuestras necesidades.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por qué las obras no planifican bien sus actividades.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	Aun creo que falta algunos herramientas de trabajo.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si, no contamos con muchos lineamientos, deberían implementar para abastecimientos para que avancen rápido.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Reviso la documentación recepcionada en mi oficina y verifico que cuentan con lo que indican las normas.
7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Nos solicitan y mandamos las necesidades y actividades de la oficina.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Con los proyecto en ejecución, mas algunas se encuentras paralizadas.
9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No cuento con esa información.

➤ **ENTREVISTADO N° 7**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	No, nos basamos solo en el tiempo que la normatividad de las contrataciones indica, se remite en un documento todo lo que se va requerir durante el año.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	No nos solicitan la evaluación.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Porque hay algunas cosas que solicitaron y no se podrá ejecutar en el periodo.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	Mi área requirió algunas cosas y hasta la fecha no estamos satisfechos puesto que no llega.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si, en contrataciones del estado.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	verificando
7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Remitiendo las actividades a realizar en el periodo.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Existe proyectos que no cuentan con ejecución.

9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No conozco.
--	-------------

➤ **ENTREVISTADO N° 8**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	Si, cuando me solicitan remito mis bienes y servicios que necesitare durante el año, pero nunca nos atienden.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	No realizo la evaluación, porque no exigen.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por qué no se programa adecuadamente o no existe presupuesto.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	Si en algunas cosas se tiene las compras de manera inmediata.
5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si, se ha visto que no hay un acuerdo con la oficina de abastecimiento siempre devuelven los expedientes e indican como se debe hacer y no hay algo claro.
6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Reviso si tiene la documentación.

7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Remitiendo mi Plan Operativo de oficina.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Por los proyecto que están ejecutándose.
9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo conocimiento a cuales de los objetivos contribuyo.

➤ **ENTREVISTADO N° 9**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1)¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	Si, solo cuando me solicitan, muchas veces no consideran lo que requeríamos.
2)¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	No puedo evaluar porque existe recarga laboral.
3)¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Porque al momento de realizar la programación no existe requerimiento reales.
4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?	Si, se cuenta con un avance de los que tenían programado.

5) ¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?	Si, aun no se cuentan con directivas estratégicas para toda la gestión de abastecimiento.
6) ¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?	Analizo la documentación remitida a mi unidad.
7) ¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?	Realice según a lo que me solicitaron en un formato Excel, todas las actividades que mi oficina realizara.
8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?	Yo creo que se desarrolla cuando se ejecuta los planes.
9) ¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?	No tengo conocimientos sobre las actividades estratégicas.

➤ **ENTREVISTADO N° 10**

NUMERO DE PREGUNTA DE LA ENTREVISTA	RESPUESTAS
1) ¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?	Si, remito en su debido momento un listado de las adquisiciones y contrataciones del periodo.
2) ¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?	Existe una Directiva, mas no nos solicitan que lo hagamos.
3) ¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?	Por qué se cuenta con nuevas contrataciones y se excluye porque se pierde la necesidad o no hay presupuesto.

<p>4)¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?</p>	<p>Si cumplen, pero no en el momento planificado, muchas veces mi dependencia necesitaba para mis eventos algunas herramientas y no puede desarrollarlos con efectividad por falta de las mismas.</p>
<p>5)¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?</p>	<p>Faltan lineamientos, en el control de las contrataciones del estado, su seguimiento por las demoras que existen.</p>
<p>6)¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?</p>	<p>Si reviso</p>
<p>7)¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?</p>	<p>Elaboren mi plan y remití cuando me solicitaron.</p>
<p>8) ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?</p>	<p>Con el aumento y satisfacción de profesionales salientes de la UNAMAD</p>
<p>9)¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?</p>	<p>No cuento con esa Información.</p>

Tabla 16: Respecto a las preguntas generales se tiene el siguiente consolidado

PARTICIPANTE	Capacidad de respuesta de la Gestión de contrataciones del estado.	Programación del Plan Anual de Contrataciones y ejecución.	Seguimiento y control de los expedientes de contrataciones.	Lineamientos de políticas contribuyentes al desarrollo institucional.	Nivel de planificación y conocimiento de los planes.	Nivel de desarrollo institucional	Nivel de logro de en los planes de la organización.
E1	<i>Existe demoras</i>	<i>Es importante, poca participación</i>	<i>Regular, poco liderazgo</i>	<i>No existe</i>	<i>Es regular</i>	<i>Obras paralizadas.</i>	<i>No conocen las acciones estratégicas de su unidad</i>
E2	<i>No brindan a tiempo lo requerido</i>	<i>No hay participación continua del área usuaria</i>	<i>Mala, no realiza el control.</i>	<i>No cuentan con directivas para las contrataciones del estado</i>	<i>Nivel inadecuado, no conocen sus planes</i>	<i>Demora en las contrataciones del estado</i>	<i>Poco fomento de la importancia del alcance de planes</i>
E3	<i>Es muy burocrático</i>	<i>Casi todas las decisiones sin consultar</i>	<i>Pobre desempeño</i>	<i>No existe documentos de gestión de apoyo</i>	<i>No remiten sus planes según a los lineamientos</i>	<i>Desconocimiento sobre las actividades programadas</i>	<i>Nivel inadecuado</i>
E4	<i>Existe una procesos con etapas retrasadas.</i>	<i>Escasa reuniones para programar.</i>	<i>Regular, falta revisión</i>	<i>Falta implementar en la gestión de las contrataciones.</i>	<i>Regular planificación, conocimiento bajos</i>	<i>No cuenta con seguimiento</i>	<i>No se alcanza los porcentaje previstos</i>

E5	<i>No es inmediata</i>	<i>Es deficiente y se da cuestionamientos.</i>	<i>Poco compromiso</i>	<i>Deficiente herramientas, no permite un desarrollo de funciones efectiva</i>	<i>No conoce los objetivos de la entidad</i>	<i>Avance físico regular</i>	<i>Cuenta con ineficaz sistema administrativo para el desarrollo de actividades</i>
E6	<i>Es bastante lenta</i>	<i>La programación no es adecuada.</i>	<i>Ineficaz verificación</i>	<i>Falta de capacidad para implementación de directivas</i>	<i>Planes ineficientes.</i>	<i>Ejecución de presupuesto regular</i>	<i>No cumplimiento de planes</i>
E7	<i>Existe deficiencias</i>	<i>No se sistematiza lo que se requiere.</i>	<i>No realiza esa función</i>	<i>Errores por falta de directivas</i>	<i>No cuenta con conocimiento de las acciones estratégicas de su área.</i>	<i>Manejo de las actividades inadecuados</i>	<i>Efectivizar de nuevas herramientas</i>
E8	<i>No me brindan según a lo que solicito</i>	<i>La ejecución no es adecuada.</i>	<i>Es muy irrelevante realizar esas actividades</i>	<i>No existe compromiso</i>	<i>Bajo conocimientos sobre sus planes</i>	<i>No cuenta con la implementación total de las áreas</i>	<i>Irregularidades en los procesos de selección</i>
E9	<i>Cuenta con marcas que no cumplen con mis expectativas</i>	<i>No se cumple con las fechas programadas</i>	<i>Cuenta con poco conocimiento</i>	<i>No cuenta con directivas</i>	<i>No cuenta con conocimiento del contenido del POI</i>	<i>Administración inadecuada</i>	<i>Errores administrativos</i>
E10	<i>No hay un control de las etapas.</i>	<i>No se respetan las fechas de ejecución</i>	<i>No se realiza el siguiente de sus requerimiento.</i>	<i>Problemáticas existente en contrataciones, sin herramientas para mermarlos</i>	<i>No realiza las acciones según a lo planificado.</i>	<i>Recursos sin ejecutar.</i>	<i>Retrasos por la mala formulación de requerimientos.</i>

Tabla 17: Sistematización del Patrón 1

PATRONES	CATEGORIAS	DESCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES
Gestión de contrataciones del estado	Capacidad de respuesta de la Gestión de contrataciones del estado.	1) <i>Existe demoras (E1)</i> 2) <i>No brindan a tiempo lo requerido (E2)</i> 3) <i>Es muy burocrático (E3)</i> 4) <i>Existe unos procesos con etapas retrasadas. (E4)</i> 5) <i>No es inmediata(E5)</i> 6) <i>Es bastante lenta(E6)</i> 7) <i>Existe deficiencias (E7)</i> 8) <i>No me brindan según a lo que solicito (E8)</i> 9) <i>Cuenta con marcas que no cumplen con mis expectativas (E9)</i> 10) <i>No hay un control de las etapas. (E10)</i>
	Programación del Plan Anual de Contrataciones y ejecución.	1) <i>Es importante, poca participación (E1)</i> 2) <i>No hay participación continua del área usuaria (E2)</i> 3) <i>Casi todas las decisiones sin consultar (E3)</i> 4) <i>Escasa reuniones para programar. (E4)</i> 5) <i>Es deficiente y se da cuestionamientos. (E5)</i> 6) <i>La programación no es adecuada. (E6)</i> 7) <i>No se sistematiza lo que se requiere. (E7)</i> 8) <i>La ejecución no es adecuada. (E8)</i> 9) <i>No se cumple con las fechas programadas (E9)</i> 10) <i>No se respetan las fechas de ejecución. (E10)</i>
	Seguimiento y control de los expedientes de contrataciones.	1) <i>Regular, poco liderazgo (E1)</i> 2) <i>Mala, no realiza el control. (E2)</i> 3) <i>Pobre desempeño (E3)</i> 4) <i>Regular, falta revisión (E4)</i> 5) <i>Poco compromiso (E5)</i> 6) <i>Ineficaz verificación (E6)</i> 7) <i>No realiza esa función (E7)</i> 8) <i>Es muy irrelevante realizar esas actividades. (E8)</i> 9) <i>Cuenta con poco conocimiento. (E9)</i> 10) <i>No se realiza el siguiente de sus requerimientos. (E10)</i>
	Lineamientos de políticas contribuyentes al desarrollo institucional.	1) <i>No existe (E1)</i> 2) <i>No cuentan con directivas para las contrataciones del estado (E2)</i> 3) <i>No existe documentos de gestión de apoyo (E3)</i> 4) <i>Falta implementar en la gestión de las contrataciones. (E4)</i> 5) <i>Deficiente herramientas, no permite un desarrollo de funciones efectiva (E5)</i> 6) <i>Falta de capacidad para implementación de directivas (E6)</i> 7) <i>Errores por falta de directivas (E7)</i> 8) <i>No existe compromiso (E8)</i> 9) <i>No cuenta con directivas (E9)</i> 10) <i>Problemáticas existentes en contrataciones, sin herramientas para mermarlos. (E10)</i>

Tabla 18: Sistematización del Patrón 2

PATRONES	CATEGORIAS	DESCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES
Logro de los objetivos organizacionales.	Nivel de planificación y conocimiento de los planes.	1) <i>Es regular (E1)</i> 2) <i>Nivel inadecuado, no conocen sus planes (E2)</i> 3) <i>No remiten sus planes según a los lineamientos(E3)</i> 4) <i>Regular planificación, conocimiento bajo (E4)</i> 5) <i>No conoce los objetivos de la entidad (E5)</i> 6) <i>Planes ineficientes. (E6)</i> 7) <i>No cuenta con conocimiento de las acciones estratégicas de su área. (E7)</i> 8) <i>Bajo conocimientos sobre sus planes (E8)</i> 9) <i>No cuenta con conocimiento del contenido del POI. (E9)</i> 10) <i>No realiza las acciones según a lo planificado. (E10)</i>
	Nivel de desarrollo institucional	1) <i>Obras paralizadas. (E1)</i> 2) <i>Demora en las contrataciones del estado. (E2)</i> 3) <i>Desconocimiento sobre las actividades programadas (E3)</i> 4) <i>No cuenta con seguimiento (E4)</i> 5) <i>Avance físico regular (E5)</i> 6) <i>Ejecución de presupuesto regular (E6)</i> 7) <i>Manejo de las actividades inadecuados (E7)</i> 8) <i>No cuenta con la implementación total de las áreas (E8)</i> 9) <i>Administración inadecuada (E9)</i> 10) <i>Recursos sin ejecutar. (E10)</i>
	Nivel de logro de los planes de la organización.	1) <i>No conocen las acciones estratégicas de su unidad. (E1)</i> 2) <i>Poco fomento de la importancia del alcance de planes. (E2)</i> 3) <i>Nivel inadecuado (E3)</i> 4) <i>No se alcanza los porcentajes previstos (E4)</i> 5) <i>Cuenta con ineficaz sistema administrativo para el desarrollo de actividades (E5)</i> 6) <i>No cumplimiento de planes. (E6)</i> 7) <i>Efectivizar de nuevas herramientas (E7)</i> 8) <i>Irregularidades en los procesos de selección (E8)</i> 9) <i>Errores administrativos (E9)</i> 10) <i>Retrasos por la mala formulación de requerimientos. (E10)</i>

Anexo 04: Matriz de Consistencia de la Investigación

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018

FORMULACIÓN DE PROBLEMAS	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	VARIABLES Y DIMENSION	DISEÑO METODOLÓGICO
<p><u>PROBLEMA GENERAL</u></p> <p>¿De qué manera y en qué nivel Influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018?</p>	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u></p> <p>Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p>	<p><u>HIPOTESIS GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hi. La Gestión de contrataciones del estado Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. • Ho La Gestión de contrataciones del estado no Influye significativamente en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. 	<p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></p> <p>Gestión de contrataciones del estado.</p> <p><u>Dimensiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación ❖ Programación del Plan Anual de Contrataciones ❖ Lineamientos de políticas institucionales. ❖ Seguimiento y control operativo. <p><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></p> <p>Logro de los Objetivos Organizacionales</p> <p><u>Dimensiones</u></p>	<p><u>Tipo de estudio:</u> no experimental.</p> <p>Según la Finalidad: Aplicada</p> <p>Según su Carácter: Descriptivo-Correlacional causal de corte transversal</p> <p>Según su Naturaleza: mixta (cuantitativa-cualitativa)</p> <p>Según el Alcance Temporal: corte transversal</p> <p><u>Diseño de investigación:</u> Descriptivo - Correlacional causal de corte transversal</p>

<u>PROBLEMAS ESPECIFICOS</u>	<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	<u>HIPÓTESIS ESPECIFICAS</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿De qué manera y en qué nivel Influye la planificación en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018? • ¿De qué manera y en qué nivel influye la programación del Plan Anual de Contrataciones en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018? • ¿De qué manera y en qué nivel influye los lineamientos de política institucional en el logro de los objetivos Organizacionales de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel Influye la planificación en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. • Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye la programación del Plan Anual de Contrataciones en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. • Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye los lineamientos de política institucional en el logro de los 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hipótesis Especifico 1</u> Hi. La planificación Influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. Ho. La planificación no Influye en un nivel efectivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018. • <u>Hipótesis Especifico 2</u> Hi. La programación del Plan Anual de Contrataciones Influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan Operativo Institucional. ❖ Ejecución física y presupuestal. ❖ Plan Estratégico Institucional 	<p>De enfoque metodológico mixto, también se tendrá en cuenta el diseño cualitativo fenomenológico</p> <p><u>Población:</u> Conformada por 113 servidores públicos de las diversas áreas que están vinculadas a las etapas de la gestión de contrataciones del estado y el logro de objetivos organizacional que pertenecen a diversas Direcciones y/u oficinas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.</p> <p><u>Muestra:</u> Según, (Ander-Egg, 2003) “menciona que para poder saber el tamaño de la muestra se pueden utilizar entre otros métodos, como el muestreo no probabilístico por conveniencia.</p>

<p>Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018?</p> <p>• ¿De qué manera y en qué nivel influye el seguimiento y control operativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018?</p>	<p>objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>• Analizar y determinar de qué manera y en qué nivel influye el seguimiento y control operativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p>	<p>Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>Ho. La programación del Plan Anual de Contrataciones no influye en un nivel positivo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>• <u>Hipótesis Específico 3</u></p> <p>Hi. Los lineamientos de política institucional Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>Ho. Los lineamientos de política institucional no Influye</p>		<p><u>Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad</u></p> <p>Técnicas: Encuesta, Entrevista, revisión documental.</p> <p>Instrumentos: Cuestionario, Guía de Entrevista y analisis documental.</p> <p><u>Métodos de análisis de datos</u></p> <p>Estadística descriptiva: Tablas estadísticas, matriz de puntuaciones con el paquete estadístico Spss v.24.</p> <p>Inferencia estadística: Se realizó la prueba de Kolomogor–Smirnov, se determinó que se utilizara pruebas no paramétricas como el Chi cuadrado, correlación de</p>
--	--	---	--	---

		<p>en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>• Hipótesis Específico 4</p> <p>Hi. El seguimiento y control operativo Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p> <p>Ho. El seguimiento y control operativo no Influye en un nivel significativo en el logro de los objetivos Organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios-2018.</p>		<p>Pearson con su coeficiente de determinación.</p> <p>Información cualitativa y documental: De los datos obtenidos de la entrevista, se analizó de manera profunda los resultados.</p>
--	--	--	--	--

Anexo 05: Matriz de operacional de la investigación

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: Gestión de Contrataciones del estado.	Son los procesos para adquirir y contratar bienes y servicios, servicio, conjuntamente con las normatividades vigentes con la finalidad de satisfacer las	Es el procedimiento para realizar los procesos de selección para adquirir y contratar bienes y servicios, mediante la necesidad del área usuaria programado en el cuadro de necesidades, asimismo se mediará en base al cuestionario, lo que permitirá describir la	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la planificación. - Relación entre instrumentos de planificación. - Programación del presupuesto según el PAC. 	Ordinal: Siempre Casi siempre A veces Casi Nunca Nunca
			Programación del Plan Anual de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de necesidades. - Procesos de selección. - Términos de referencia y valor referencial. - Comité encargado de las contrataciones. - Expedientes de contrataciones. 	
			Lineamientos de políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Principios y pronunciamientos del Tribunal de Contrataciones. 	

	necesidades de la ciudadanía.	variable y sus dimensiones:		<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para la simplificación administrativa en contrataciones. - Desarrollo de los procesos de selección - Procesos de selección dentro del marco legal de contrataciones. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - Transparencia e imparcialidad en las contrataciones públicas 	
			Seguimiento y control operativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de estados del requerimiento. - Autocontrol. - Control administrativo - Fase programación y actos preparatorios. - Fase de selección. - Fase de ejecución contractual. 	

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Variable Independiente: Logro de Objetivos Organizacionales.	Es llegar a las metas planeadas en un determinado periodo con la finalidad de tener satisfacción de la población.	Es llegar a las metas establecidas mediante procedimientos administrativos, con la finalidad de la satisfacción del usuario, estos serán medidos de la siguiente manera:	Plan Operativo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los Objetivos estratégicos. - Ejes estratégicos institucionales. - Acciones estratégicas. 	Ordinal: Siempre Casi siempre A veces Casi Nunca Nunca
			Ejecución física y presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de ingreso - Ejecución y Calidad de gasto. - Modificaciones del presupuesto. - Infraestructura. 	
			Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados a alcanzar. - Cumplimiento de metas establecidas. - Presupuesto por Resultados. 	

Anexo 06: Solicitud para la aplicación de instrumentos y la realización del estudio en la entidad.



"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 09 de Enero de 2019

CARTA S/N-2018/GACV

SEÑOR:
M.Sc. Rolando Díaz Vela
Director General de Administración
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios



Presente.-

ASUNTO. SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y REALIZAR EL ESTUDIO EN LA ENTIDAD.


Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que en condición de alumno del Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo, Sede Puerto Maldonado de la Universidad Cesar Vallejo, vengo realizando el trabajo de investigación denominado:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Por tal razón, solicito mediante un documento, me brinde autorización para realizar la aplicación de mis instrumentos y utilizar el nombre de la entidad para poder proseguir con la presente investigación.

Agradezco por anticipado su aceptación al presente, quedando de usted muy reconocido.

Atentamente,


.....
Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez
DNI: 74619631

Anexo 07: Autorización para la aplicación de instrumentos y la realización del estudio en la entidad.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”
“Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú”**

AUTORIZACIÓN

Mediante el presente documento, el Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, AUTORIZA al Mg. Gyno Alberto Cruz Velásquez, estudiante del Programa de Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad de la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo - Sede Puerto Maldonado, para realizar la aplicación de instrumentos y proseguir su investigación en la UNAMAD, con la tesis denominada:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Se emite la autorización, a solicitud del interesado.

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS
Ph.D. Percy Amílcar Zavallos Pollito
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
UNAMAD

Ciudad Universitaria, Av. Jorge Chávez N° 1160

Anexo 08: Solicitud para validación de instrumentos.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Puerto Maldonado, 09 de Enero de 2019

CARTA S/N – 2017

SEÑOR (A):
(Dr.) DIAZ PEREYRA VICTOR HUGO

Presente.-

ASUNTO. SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que en condición de alumno del Doctorado en Gestión Pública de la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo, Sede Puerto Maldonado, vengo realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumentos y ficha técnica.
- Triangulación de tablas de las variables.

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocidos.

Atentamente,

Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

DNI N° 74619631

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

III. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
Forma	11. REDACCION	Los indicadores e ítemes están redactados considerando los elementos necesarios.					90%
	12. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.					90%
	13. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.					90%
Contenido	14. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.					90%
	15. SUFICIENCIA	Los ítemes son adecuados en cantidad y profundidad.					90%
	16. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.					90%
Estructura	17. ORGANIZACION	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.					90%
	18. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación.					90%
	19. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítemes, indicadores, dimensiones y variables					90%
	20. METODOLOGIA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.					90%

IV. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



Dr. DIAZ PEREYRA VICTOR HUGO

DNI. 04802591

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

V. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

VI. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos:

Victor Hugo Diaz Perera

Lugar y fecha:

Punto Maldonado, 01 de enero de 2019

VII. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

4. FORMA: (Ortografía, coherencia lingüística, redacción)

Es coherente

5. CONTENIDO: (Coherencia en torno al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

Es coherente

6. ESTRUCTURA: (Profundidad de los ítems)

Es coherente

VIII. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

Ninguna.

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse



UNIV. "CORONEL GONZÁLES Y VALLÉ"

Dr. Victor Hugo Diaz Perera
CESARILIA DE LA BROCACION

Dr. DIAZ PEREYRA VICTOR HUGO

DNI: 04802591

Puerto Maldonado, 09 de enero de 2019

CARTA S/N – 2017

SEÑOR (A):
(Dr.) OSORIO ACEVEDO ADOLFO

Presente.-

ASUNTO. SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que en condición de alumno del Doctorado en Gestión Pública y gobernabilidad de la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo, Sede Puerto Maldonado, vengo realizando el trabajo de investigación cuyo título es:


Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Amazónica de Madre de Dios -2018

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumentos y ficha técnica
- Triangulación de tablas de las variables.

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocidos.

Atentamente,


.....
Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez
DNI N° 74619631

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

VII. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
Forma	31. REDACCION	Los indicadores e ítemes están redactados considerando los elementos necesarios.					98%
	32. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.					95%
	33. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.					92%
Contenido	34. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.					92%
	35. SUFICIENCIA	Los ítemes son adecuados en cantidad y profundidad.					92%
	36. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.					92%
Estructura	37. ORGANIZACION	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.					92%
	38. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación.					92%
	39. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítemes, indicadores, dimensiones y variables					92%
	40. METODOLOGIA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.					92%

VIII. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


Dr. Adolfo Osorio Acevedo
 DOCTOR EN EDUCACIÓN

Dr. ADOLFO OSORIO ACEVEDO

DNI: 04821041

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

XVII. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

XVIII. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos: ADOLFO OSORIO ACEVEDO

Lugar y fecha: 09 DE ENERO 2019

XIX. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

13.FORMA: (Ortografía, coherencia lingüística, redacción)

..... NINGUNA

14.CONTENIDO: (Coherencia en torno al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

..... NINGUNA

15.ESTRUCTURA: (Profundidad de los ítems)

..... NINGUNA

XX. APORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....
.....

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


Dr. Adolfo Osorio Acevedo
DOCTOR EN EDUCACIÓN

Dr. ADOLFO OSORIO ACEVEDO

DNI: 04821041

Puerto Maldonado, 09 de Enero de 2019

CARTA S/N – 2017

**SEÑOR (A):
(Dr.) RÍOS LOZANO KEYMER**

Presente.-

ASUNTO. SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que en condición de alumno del Doctorado en Gestión Pública de la Escuela de Post Grado de la Universidad César Vallejo, Sede Puerto Maldonado, vengo realizando el trabajo de investigación cuyo título es:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompaño a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumentos y ficha técnica.
- Triangulación de tablas de las variables.

Agradecemos por anticipado su aceptación a la presente, quedando de Ud. muy reconocidos.

Atentamente,


.....
Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

DNI N° 74619631

FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

V. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy Bueno 61-80%	Excelente 81-100%
Forma	21. REDACCIÓN	Los indicadores e ítemes están redactados considerando los elementos necesarios.					95%
	22. CLARIDAD	Está formulado con un lenguaje apropiado.					95%
	23. OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas observables.					92%
Contenido	24. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.					95%
	25. SUFICIENCIA	Los ítemes son adecuados en cantidad y profundidad.					96%
	26. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente el comportamiento de las variables de investigación.					95%
Estructura	27. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.					95%
	28. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación.					95%
	29. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítemes, indicadores, dimensiones y variables					95%
	30. METODOLOGÍA	La estrategia de investigación responde al propósito del diagnóstico.					98%

VI. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


Keimer Ríos Lozano
 DOCTORA EN EDUCACION
 DNI 04804763

Dr. RÍOS LOZANO KEYMER

DNI: 04804763

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

IX. DATOS GENERALES:

Título del trabajo de investigación:

Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - 2018.

Nombre del instrumento: Cuestionario para el personal administrativo y entrevista.

Investigador (a): Mg. Gyno Alberto Cruz Velasquez

X. DATOS DEL EXPERTO:

Nombres y Apellidos: Keymer Rios Lozano

Lugar y fecha: 09/01/19

XI. OBSERVACIONES EN CUANTO A:

7. FORMA: (Ortografía, coherencia lingüística, redacción)

Sin observación

8. CONTENIDO: (Coherencia en torno al instrumento. Si el indicador corresponde a los ítems y dimensiones)

Sin observación

9. ESTRUCTURA: (Profundidad de los ítems)

Sin observación

XII. APOORTE Y/O SUGERENCIAS:

.....
.....

LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


Keymer Rios Lozano
DOCTORA EN EDUCACION
DNI: 04804763

Dr. RÍOS LOZANO KEYMER

DNI: 04804763

Tabla 19: validación de expertos

N.º	CRITERIOS	EXPERTO 1	EXPERTO 2	TOTAL
1	Redacción	90%	98%	95%
2	Claridad	90%	95%	95%
3	Objetivo	90%	92%	92%
4	Actualidad	90%	92%	95%
5	Suficiencia	90%	92%	96%
6	Intencionalidad	90%	92%	95%
7	Organización	90%	92%	95%
8	Consistencia	90%	92%	95%
9	Coherencia	90%	92%	95%
10	Metodología	90%	92%	95%
PROMEDIO				93%

La validación de los expertos se puede observar que llega a casi un 100% muy cercano en ese sentido podemos decir que los instrumentos pueden ser aplicados por tener los criterios de validación en un porcentaje muy aceptable para la aplicación.

Anexo 09: Entrevista

Guía de entrevista

La presente entrevista tiene como objetivo recoger información sobre la apreciación de la variable gestión de adquisiciones y contrataciones del estado y el logro de los objetivos organizacionales con sus respectivas dimensiones, específicamente usted que tiene a su cargo personal que se relaciona a las actividades para realizar las adquisiciones y contrataciones del estado y cómo se gestiona estas para cumplir con las metas presupuestales y físicas de la institución, asimismo; tengo mucho interés de saber sus conocimientos y experiencia que adquirió, indicarle también que toda la información que facilite de será de carácter anónimo.

1. ¿Realiza su cuadro de necesidades en base a algún instrumento de gestión existente, como lo realiza?

R= De Acuerdo a la Directiva de la Oficina y usando el Reglamento del OSCE

2. ¿De qué manera evalúa usted que está cumpliendo con lo planificado para su área?

R= Al revisar la disponibilidad presupuestal con la cual cuenta mi Área

3. ¿Usted porque cree que existe modificaciones de inclusión y exclusión del Plan Anual de Contrataciones?

R= Debido a la existencia de Imprevistos que se pueden originar en el área usuaria

4. ¿Usted observa que se cumple con contratar las adquisiciones y contrataciones del estado, según el Plan Anual de Contrataciones y si no explíqueme las posibles razones?

R= Si, se cumple, ya que los procesos de selección se dan de Acuerdo al PAE.

5. ¿Dígame usted si existe la falta de lineamientos o directivas, indíqueme en que sistemas administrativos?

R= falta la actualización de la Directivas de Adquisición Materiales a RUT

6. ¿Cómo usted cree que realiza el control a cada expediente de contratación?

R= _____

7. ¿Cómo su área participo en la elaboración del Plan Operativo Institucional?

R= Solicitando a los diferentes sectores el cuadro de necesidades

8. ¿Me puede explicar de qué manera la Universidad está creciendo institucionalmente?

R= Con la implementación de nueva infraestructura la cual albergara más estudiantes

9. ¿Conoce a que actividad estratégica usted se relaciona, para poder alcanzar los objetivos estratégicos indicados en el Plan Operativo Institucional?

R= Desconozco

Anexo 10: Cuestionario

Cuestionario gestión de adquisiciones y contrataciones del estado

Edad: 26 Modalidad contrato: Planilla (X) CAS ()

Nivel educativo: Profesional (X) técnico ()

El cuestionario presente, esta formulado con el objetivo de establecer el nivel de la gestión de las adquisiciones y contrataciones del estado en la entidad donde laboral, por lo que le pido que las respuestas realizada por su persona sea estrechamente honesto(a), Sincero(a) y Objetivo(a).

De ante mano, muy agradecido con su participación, respuestas que contribuirán a los resultados y con ello alcanzar los objetivos planteado en la presente investigación, por ello se ampliará las teorías ya existentes del tema y las entidades que tomen en referencia la presente investigación mejoraran su gestión en las adquisiciones y contrataciones, de esa forma lograr las metas institucionales.

Instrucciones

El cuestionario está conformado por 30 ítems (preguntas), cada ítem tiene cinco alternativas de respuestas, lea con mucha atención para que brinde una información correcta y marque con una equis (X) la respuesta que más se aproxime a la realidad.

- ❖ No se da nunca, marque **NUNCA**
- ❖ Se da casi nunca, marque **CASI NUNCA**
- ❖ Se da pocas veces, marque **A VECES**
- ❖ Se da muchas veces, marque **CASI SIEMPRE**
- ❖ Se da continuamente, marque **SIEMPRE**

N° DE ITEM	ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
PLANIFICACIÓN						
01	Participas en la planificación de las adquisiciones y contrataciones que necesita tu Oficina.					X
02	El cuadro de necesidades de tu oficina lo realizan de acuerdo a la necesidad real.					X

03	Los requerimientos son considerados en el Plan Anual de Contrataciones.					X
04	Respetan los plazos indicados en la normatividad vigente, para remitir su cuadro de necesidades.				X	
05	Existe relación lo solicitado por su oficina con el plan operativo institucional.			X		
06	Los procesos de selección están dentro del presupuesto institucional de apertura.				X	
07	Usted cree que su oficina se planifica de manera efectiva y ayuda a lograr las metas establecidas en un año fiscal.			X		
PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES						
08	Presentan en el debido momento los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones.				X	
09	Elaboran adecuadamente sus cuadros de necesidades.					X
10	Se presentan conjuntamente con los requerimientos el sustento necesario para adquirir y contratar.					X
11	Se determina en su debido momento los valores referenciales de las adquisiciones y contrataciones.				X	
12	La aprobación de los expedientes de contratación se realiza de manera efectiva.				X	
13	Se consolida de manera oportuna los cuadros de necesidades.			X		
14	El plan anual de contrataciones es aprobado en el debido tiempo, según los plazos de la normatividad.			X		
15	Se cuenta con todos los procesos de selección a realizarse en el año fiscal.			X		
LINEAMENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES						
16	Conocen los instrumentos de gestión de la institución, para las adquisiciones y contrataciones.					X
17	Cuenta con conocimientos básicos de la normatividad de la ley de contrataciones.					X

18	Para realizar la gestión de las adquisiciones y contrataciones, aplican los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad.				X	
19	Usted cree que se realizan los procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.				X	
20	Se diseñan nuevos instrumentos para el cumplimiento de la normatividad.			X		
21	Los profesionales de la oficina de abastecimiento, cuentan con instrumentos para realizar sus actividades de forma efectiva.			X		
22	Se elaboran directivas de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X		
SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO						
23	Realiza el seguimiento de sus requerimientos, una vez solicitado.					X
24	Se suscribe el contrato de los procesos de selección en los plazos y procedimientos normativos.					X
25	Se realiza las convocatorias de los procesos de selección en el tiempo debido.				X	
26	Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las adquisiciones y contrataciones.				X	
27	Se realiza las evaluaciones correspondientes a los planes como el PAC y el POI.			X		
28	Realiza el seguimiento de sus requerimientos en las etapas de selección y contratación.				X	
29	Se cumple con la aplicación de la penalidad en caso del no cumplimiento del contrato en las fechas establecidas.					X
30	Le interesa que las adquisiciones y contrataciones se den según a lo planificado.					X

Muchas gracias por su participación.

Cuestionario logro de los objetivos organizacionales

Edad: 26 Modalidad contrato: Planilla (X) CAS ()

Nivel educativo: Profesional (X) técnico ()

El cuestionario presente, esta formulado con el objetivo de establecer el nivel del logro de los objetivos organizacionales en la entidad donde labora, por lo que le pido que las respuestas realizada por su persona sea estrechamente honesto(a), Sincero(a) y Objetivo(a).

De ante mano, muy agradecido con su participación, respuestas que contribuirán a los resultados y con ello alcanzar los objetivos planteado en la presente investigación, por ello se ampliará las teorías ya existentes del tema y las entidades que tomen en referencia la presente investigación podrán lograr sus objetivos organizacionales de manera efectiva, mejorando la calidad de servicio y de vida para una población.

Instrucciones

El cuestionario está conformado por 30 ítems (preguntas), cada ítem tiene cinco alternativas de respuestas, lea con mucha atención para que brinde una información correcta y marque con una equis (X) la respuesta que más se aproxime a la realidad.

- ❖ No se da nunca, marque **NUNCA**
- ❖ Se da casi nunca, marque **CASI NUNCA**
- ❖ Se da pocas veces, marque **A VECES**
- ❖ Se da muchas veces, marque **CASI SIEMPRE**
- ❖ Se da continuamente, marque **SIEMPRE**

N° DE ITEM	ITEMS	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL						
01	Programa sus actividades en el debido momento.					X
02	Planifica las actividades de su oficina y las funciones a realizar del personal.					X

03	Programa presupuestales están relacionadas con el Plan estratégico institucional.				X	
04	Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI.				X	
05	El POI contiene la situación institucional real.			X		
06	El POI cuenta con los objetivos estratégicos claros a ser desarrollados en un año fiscal.			X		
07	Se considera el presupuesto institucional de apertura.				X	
08	Cuenta con todas las actividades reales a desarrollar.				X	
09	El POI es financiado en su totalidad para poder cumplir con todo lo indicado.			X		
10	El plan anual de contrataciones se encuentra enlazado con el POI.					X
EJECUCIÓN FISICA Y PRESUPUESTAL						
11	Se visualiza el crecimiento de infraestructura en la institución.				X	
12	Los bienes adquiridos cumplen su finalidad.					X
13	Existe personal más capacitado en las áreas.			X		
14	Los bienes adquiridos le ayudan a cumplir sus funciones.				X	
15	Se adquiere y contrata de manera efectiva.				X	
16	Se cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.			X		
17	La ejecución presupuestal demuestra calidad de gasto.				X	

18	La ejecución presupuestal alcanza lo planificado.				X	
19	La ejecución presupuestal ayuda a cumplir los objetivos de la organización.				X	
20	Se realiza un control presupuestal.			X		
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL						
21	Para la realización del PEI se tomó en cuenta los planes nacionales y regionales.				X	
22	El PEI para la institución es de mucha importancia en la gestión administrativa.					X
23	Participan en la elaboración del PEI.		X			
24	Se evaluó los posibles riesgos.			X		
25	Se determinó los objetivos a largo plazo.			X		
26	Se realiza la evaluación del cumplimiento del PEI.			X		
27	Se considera los valores institucionales indicados en el PEI.				X	
28	Se aplica las acciones estratégicas institucionales.				X	
29	Se da a conocer los objetivos estratégicos institucionales.				X	
30	Se cuenta con una ruta estratégica para lograr los objetivos.				X	

Muchas gracias por su participación.

Anexo 11: Validación de constructo para la variable gestión de las contrataciones del estado.

PLANIFICACIÓN		Comunalidades >0,4
01	Participas en la planificación de las adquisiciones y contrataciones que necesita tu Oficina.	0.789
02	El cuadro de necesidades de tu oficina lo realizan de acuerdo a la necesidad real.	0.582
03	Los requerimientos son considerados en el Plan Anual de Contrataciones.	0.852
04	Respetan los plazos indicados en la normatividad vigente, para remitir su cuadro de necesidades.	0.874
05	Existe relación lo solicitado por su oficina con el plan operativo institucional.	0.693
06	Los procesos de selección están dentro del presupuesto institucional de apertura.	0.589
07	Usted cree que su oficina se planifica de manera efectiva y ayuda a lograr las metas establecidas en un año fiscal.	0.782
Medida de Adecuación KMO 0,734 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		
PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		Comunalidades >0,4
08	Presentan en el debido momento los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones.	0.689
09	Elaboran adecuadamente sus cuadros de necesidades.	0.883
10	Se presentan conjuntamente con los requerimientos el sustento necesario para adquirir y contratar.	0.751
11	Se determina en su debido momento los valores referenciales de las adquisiciones y contrataciones.	0.524

12	La aprobación de los expedientes de contratación se realiza de manera efectiva.	0.693
13	Se consolida de manera oportuna los cuadros de necesidades.	0.478
14	El plan anual de contrataciones es aprobado en el debido tiempo, según los plazos de la normatividad.	0.856
15	Se cuenta con todos los procesos de selección a realizarse en el año fiscal.	0.752
Medida de Adecuación KMO 0,715 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		
LINEAMENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES		Comunalidades >0,4
16	Conocen los instrumentos de gestión de la institución, para las adquisiciones y contrataciones.	0.689
17	Cuenta con conocimientos básicos de la normatividad de la ley de contrataciones.	0.782
18	Para realizar la gestión de las adquisiciones y contrataciones, aplican los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad.	0.752
19	Usted cree que se realizan los procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.	0.523
20	Se diseña nuevos instrumentos para el cumplimiento de la normatividad.	0.452
21	Los profesionales de la oficina de abastecimiento, cuentan con instrumentos para realizar sus actividades de forma efectiva.	0.456
22	Se elaboran directivas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	0.863
Medida de Adecuación KMO 0,620 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		
SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		Comunalidades >0,4
23	Realiza el seguimiento de sus requerimientos, una vez solicitado.	0.675

24	Se suscribe el contrato de los procesos de selección en los plazos y procedimientos normativos.	0.556
25	Se realiza las convocatorias de los procesos de selección en el tiempo debido.	0.782
26	Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las adquisiciones y contrataciones.	0.632
27	Se realiza las evaluaciones correspondientes a los planes como el PAC y el POI.	0.532
28	Realiza el seguimiento de sus requerimientos en las etapas de selección y contratación.	0.784
29	Se cumple con la aplicación de la penalidad en caso del no cumplimiento del contrato en las fechas establecidas.	0.451
30	Le interesa que las adquisiciones y contrataciones se den según a lo planificado.	0.769
Medida de Adecuación KMO 0,768 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		

Anexo 12: Validación de constructo para la variable Logro de objetivos organizacionales.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		Comunalidades >0,4
01	Programa sus actividades en el debido momento.	0.786
02	Planifica las actividades de su oficina y las funciones a realizar del personal.	0.756
03	Programa presupuestales están relacionadas con el Plan estratégico institucional.	0.532
04	Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI.	0.741
05	El POI contiene la situación institucional real.	0.523
06	El POI cuenta con los objetivos estratégicos claros a ser desarrollados en un año fiscal.	0.738
07	Se considera el presupuesto institucional de apertura.	0.712
08	Cuenta con todas las actividades reales a desarrollar.	0.873
09	El POI es financiado en su totalidad para poder cumplir con todo lo indicado.	0.513
10	El plan anual de contrataciones se encuentra enlazado con el POI.	0.641
Medida de Adecuación KMO 0,647 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		
EJECUCIÓN FISICA Y PRESUPUESTAL		Comunalidades >0,4
11	Se visualiza el crecimiento de infraestructura en la institución.	0.681
12	Los bienes adquiridos cumplen su finalidad.	0.487
13	Existe personal más capacitado en las áreas.	0.563
14	Los bienes adquiridos le ayudan a cumplir sus funciones.	0.458
15	Se adquiere y contrata de manera efectiva.	0.486
16	Se cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.	0.729
17	La ejecución presupuestal demuestra calidad de gasto.	0.963

18	La ejecución presupuestal alcanza lo planificado.	0.485
19	La ejecución presupuestal ayuda a cumplir los objetivos de la organización.	0.671
20	Se realiza un control presupuestal.	0.698
Medida de Adecuación KMO 0,758 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Comunalidades >0,4
21	Para la realización del PEI se tomó en cuenta los planes nacionales y regionales.	0.852
22	El PEI para la institución es de mucha importancia en la gestión administrativa.	0.741
23	Participan en la elaboración del PEI.	0.863
24	Se evaluó los posibles riesgos.	0.753
25	Se determinó los objetivos a largo plazo.	0.951
26	Se realiza la evaluación del cumplimiento del PEI.	0.423
27	Se considera los valores institucionales indicados en el PEI.	0.658
28	Se aplica las acciones estratégicas institucionales.	0.725
29	Se da a conocer los objetivos estratégicos institucionales.	0.752
30	Se cuenta con una ruta estratégica para lograr los objetivos.	0.963
Medida de Adecuación KMO 0,725 > 0,50, Prueba de esférica Bartlett 0,00 < 0,05		

Anexo 13: Confiabilidad de los ítems y dimensiones de la variable gestión de las contrataciones del estado.

PLANIFICACIÓN		Alfa de Cronbach
01	Participas en la planificación de las adquisiciones y contrataciones que necesita tu Oficina.	0.936
02	El cuadro de necesidades de tu oficina lo realizan de acuerdo a la necesidad real.	0.852
03	Los requerimientos son considerados en el Plan Anual de Contrataciones.	0.812
04	Respetan los plazos indicados en la normatividad vigente, para remitir su cuadro de necesidades.	0.875
05	Existe relación lo solicitado por su oficina con el plan operativo institucional.	0.796
06	Los procesos de selección están dentro del presupuesto institucional de apertura.	0.840
07	Usted cree que su oficina se planifica de manera efectiva y ayuda a lograr las metas establecidas en un año fiscal.	0.878
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,856$ La fiabilidad se considera como BUENO		
PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		Alfa de Cronbach
08	Presentan en el debido momento los requerimientos para las adquisiciones y contrataciones.	0.796
09	Elaboran adecuadamente sus cuadros de necesidades.	0.723
10	Se presentan conjuntamente con los requerimientos el sustento necesario para adquirir y contratar.	0.931
11	Se determina en su debido momento los valores referenciales de las adquisiciones y contrataciones.	0.762

12	La aprobación de los expedientes de contratación se realiza de manera efectiva.	0.985
13	Se consolida de manera oportuna los cuadros de necesidades.	0.785
14	El plan anual de contrataciones es aprobado en el debido tiempo, según los plazos de la normatividad.	0.896
15	Se cuenta con todos los procesos de selección a realizarse en el año fiscal.	0.986
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,858$ La fiabilidad se considera como BUENO		
LINEAMENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES		Alfa de Cronbach
16	Conocen los instrumentos de gestión de la institución, para las adquisiciones y contrataciones.	0.785
17	Cuenta con conocimientos básicos de la normatividad de la ley de contrataciones.	0.985
18	Para realizar la gestión de las adquisiciones y contrataciones, aplican los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad.	0.852
19	Usted cree que se realizan los procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.	0.752
20	Se diseñan nuevos instrumentos para el cumplimiento de la normatividad.	0.963
21	Los profesionales de la oficina de abastecimiento, cuentan con instrumentos para realizar sus actividades de forma efectiva.	0.889
22	Se elaboran directivas de acuerdo a las necesidades de la entidad.	0.889
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,874$ La fiabilidad se considera como BUENO		
SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		Alfa de Cronbach

23	Realiza el seguimiento de sus requerimientos, una vez solicitado.	0.775
24	Se suscribe el contrato de los procesos de selección en los plazos y procedimientos normativos.	0.857
25	Se realiza las convocatorias de los procesos de selección en el tiempo debido.	0.751
26	Realiza un control sobre el cumplimiento de las fechas en las adquisiciones y contrataciones.	0.763
27	Se realiza las evaluaciones correspondientes a los planes como el PAC y el POI.	0.532
28	Realiza el seguimiento de sus requerimientos en las etapas de selección y contratación.	0.984
29	Se cumple con la aplicación de la penalidad en caso del no cumplimiento del contrato en las fechas establecidas.	0.551
30	Le interesa que las adquisiciones y contrataciones se den según a lo planificado.	0.963
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,772$ La fiabilidad se considera como BUENO		

Anexo 14: Confiabilidad de los ítems y dimensiones de la variable logro de objetivos organizacionales.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		Alfa de Cronbach
01	Programa sus actividades en el debido momento.	0.853
02	Planifica las actividades de su oficina y las funciones a realizar del personal.	0.821
03	Programa presupuestales están relacionadas con el Plan estratégico institucional.	0.847
04	Son ejecutados los planes y programas incluidos en el POI.	0.836
05	El POI contiene la situación institucional real.	0.782
06	El POI cuenta con los objetivos estratégicos claros a ser desarrollados en un año fiscal.	0.963
07	Se considera el presupuesto institucional de apertura.	0.725
08	Cuenta con todas las actividades reales a desarrollar.	0.712
09	El POI es financiado en su totalidad para poder cumplir con todo lo indicado.	0.796
10	El plan anual de contrataciones se encuentra enlazado con el POI.	0.798
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,813$ La fiabilidad se considera como BUENO		
EJECUCIÓN FISICA Y PRESUPUESTAL		Alfa de Cronbach
11	Se visualiza el crecimiento de infraestructura en la institución.	0.591
12	Los bienes adquiridos cumplen su finalidad.	0.891
13	Existe personal más capacitado en las áreas.	0.798
14	Los bienes adquiridos le ayudan a cumplir sus funciones.	0.964
15	Se adquiere y contrata de manera efectiva.	0.981

16	Se cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de sus actividades.	0.856
17	La ejecución presupuestal demuestra calidad de gasto.	0.943
18	La ejecución presupuestal alcanza lo planificado.	0.851
19	La ejecución presupuestal ayuda a cumplir los objetivos de la organización.	0.961
20	Se realiza un control presupuestal.	0.952
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,879$ La fiabilidad se considera como BUENO		
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Alfa de Cronbach
21	Para la realización del PEI se tomó en cuenta los planes nacionales y regionales.	0.962
22	El PEI para la institución es de mucha importancia en la gestión administrativa.	0.842
23	Participan en la elaboración del PEI.	0.845
24	Se evaluó los posibles riesgos.	0.841
25	Se determinó los objetivos a largo plazo.	0.736
26	Se realiza la evaluación del cumplimiento del PEI.	0.845
27	Se considera los valores institucionales indicados en el PEI.	0.863
28	Se aplica las acciones estratégicas institucionales.	0.841
29	Se da a conocer los objetivos estratégicos institucionales.	0.896
30	Se cuenta con una ruta estratégica para lograr los objetivos.	0.912
Alfa de Cronbach: $\alpha = 0,858$ La fiabilidad se considera como BUENO		

Anexo 15: Base de Datos de la investigación.

N°	GESTION DE CONTRATACIONES DEL ESTADO																													
	PLANIFICACIÓN							PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES							LINEAMIENTOS DE POLITICAS INSTITUCIONALES						SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO									
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30
1	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
2	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
3	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
4	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
5	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
6	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
7	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
8	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
9	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
10	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
11	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
12	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
13	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
14	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
15	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
16	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
17	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
18	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
19	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
20	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
21	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
22	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
23	4	4	5	3	5	4	4	4	5	3	3	3	3	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4

24	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
25	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
26	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
27	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
28	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
29	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
30	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
31	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
32	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
33	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
34	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
35	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
36	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
37	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
38	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
39	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
40	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
41	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	2
42	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
43	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
44	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
45	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
46	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
47	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
48	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
49	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
50	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
51	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
52	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
53	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2

54	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
55	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
56	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
57	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
58	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
59	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
60	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
61	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
62	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
63	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
64	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
65	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
66	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
67	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
68	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
69	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
70	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
71	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
72	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
73	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
74	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
75	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
76	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
77	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
78	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
79	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
80	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
81	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
82	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
83	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2

84	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
85	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
86	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
87	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
88	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
89	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
90	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
91	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
92	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
93	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
94	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
95	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
96	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
97	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
98	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
99	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
100	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
101	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
102	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
103	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
104	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
105	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
106	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3
107	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
108	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
109	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
110	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2	3	2	3	2	4	2	3	5	3	2	4	3	2
111	3	3	4	2	4	3	5	3	4	5	3	5	3	5	4	3	4	3	4	3	2	3	2	3	2	4	3	4	2	3
112	4	2	3	5	3	5	3	4	3	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	2	3	4	4	3	5	5	4	3	4
113	2	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	3	5	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4	3	4	3	5	3	5	3

26 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
27 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
28 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
29 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
30 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
31 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
32 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
33 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
34 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
35 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
36 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
37 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
38 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
39 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
40 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
41 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
42 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
43 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
44 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
45 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3
46 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 5 4
47 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
48 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
49 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
50 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3
51 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 5 4
52 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
53 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
54 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
55 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4

56 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 5 4
57 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
58 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
59 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
60 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
61 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
62 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
63 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
64 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
65 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
66 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
67 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
68 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
69 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
70 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
71 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
72 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
73 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
74 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
75 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
76 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
77 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
78 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
79 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
80 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4
81 4 3 4 3 4 3 5 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3
82 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
83 2 4 3 2 3 2 4 3 2 4 2 3 4 2 3 4 2 3 2 3 2 4 2 3 2 3 4 2
84 5 2 3 4 2 3 2 3 3 2 4 3 2 2 3 4 3 5 3 4 3 4 3 5 4 3 4 3
85 5 4 4 3 4 2 3 4 2 3 4 3 4 3 5 3 4 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4

