



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN**  
**PÚBLICA**

Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios  
mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación  
Cajamarca–ONPE

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**  
**Maestro en Gestión Pública**

**AUTOR:**

Pretell Saman, Carlos Felipe (orcid.org/0000-0002-9082-5692)

**ASESOR:**

Mg. Ñique Carbajal, César Armando (orcid.org/0000-0002-9287-9387)

**CO-ASESOR:**

Dr. Malca Saavedra, Jhon Wilian (orcid.org/0000-0002-8751-4412)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Políticas Públicas

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

CHICLAYO - PERÚ

2023

### **Dedicatoria**

La presente tesis se la dedico a mi familia, que gracias a su apoyo constante pude concluir con mi maestría en Gestión Pública.

A mis padres y hermanos por su apoyo y confianza, gracias por ayudarme a cumplir mis objetivos como persona y estudiante. A mi padre por aconsejarme para seguir adelante y no dejarme vencer por las adversidades. A mi madre que desde el cielo es un ángel que siempre me cuida a donde yo vaya, y estoy seguro que está feliz por mis logros. A mis hermanas por estar siempre presentes, acompañándome para poder realizarme como profesional.

### **Agradecimiento**

Agradecer a Dios porque cada día bendice la vida de mi familia y la mía, con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar al lado de las personas que sé que más me aman.

Gracias a la universidad por haberme permitido formado en ella, y a todas las personas que fueron partícipes de este proceso, ya sea de manera directa o indirecta.

Agradecer a mis asesores de la universidad quienes a través de sus conocimientos pude concluir con mi tesis y a especializarme en esta rama.

## Índice de contenidos

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de figuras.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO .....	3
III. METODOLOGÍA .....	10
3.1. Tipo y diseño de investigación .....	10
3.2. Variable y operacionalización.....	10
3.3. Población, muestra y muestro .....	11
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	11
3.5. Procedimientos.....	12
3.6. Método de análisis de datos .....	12
3.7. Aspectos éticos .....	13
IV. RESULTADOS .....	14
V. DISCUSIONES.....	39
VI. CONCLUSIONES.....	45
VII. RECOMEDACIONES .....	46
REFERENCIAS .....	47
ANEXOS	

## Índice de tablas

Tabla 01. Evaluación de los procesos de compras.....	11
Tabla 02. Dimensión del requerimiento.....	15
Tabla 03. Dimensión del requerimiento.....	16
Tabla 04. Dimensión del requerimiento.....	17
Tabla 05. Dimensión del requerimiento.....	18
Tabla 06. Dimensión del requerimiento.....	19
Tabla 07. Dimensión del requerimiento.....	20
Tabla 08. Dimensión del cotizaciones.....	21
Tabla 09. Dimensión del cotizaciones.....	22
Tabla 10. Dimensión del cotizaciones.....	23
Tabla 11. Dimensión del cotizaciones.....	24
Tabla 12. Dimensión del cotizaciones.....	25
Tabla 13. Dimensión de cuadro comparativo.....	26
Tabla 14. Dimensión de cuadro comparativo.....	27
Tabla 15. Dimensión de cuadro comparativo.....	28
Tabla 16. Dimensión de cuadro comparativo.....	29
Tabla 17. Dimensión de bienes.....	30
Tabla 18. Dimensión de bienes.....	31
Tabla 19. Dimensión de bienes.....	32
Tabla 20. Dimensión de bienes.....	33
Tabla 21. Dimensión de servicios.....	34
Tabla 22. Dimensión de servicios.....	35
Tabla 23. Dimensión de servicios.....	36
Tabla 24. Dimensión de servicios.....	37
Tabla 25. Dimensión de servicios.....	38

## Índice de figuras

Figura 01. Distribución de frecuencia sobre el requerimiento.....	15
Figura 02. Distribución de frecuencia sobre si presenta un informe adecuado.....	16
Figura 03. Distribución de frecuencia si presenta expediente los comprobantes.....	17
Figura 04. Distribución de frecuencia si presenta validación los comprobantes.....	18
Figura 05. Distribución de frecuencia sobre el cargo de entrega.....	19
Figura 06. Distribución de frecuencia sobre pase los S/ 700.....	20
Figura 07. Distribución de frecuencia sobre las cotizaciones.....	21
Figura 08. Distribución de frecuencia si las cotizaciones están firmadas.....	22
Figura 09. Distribución de frecuencia de los proveedores.....	23
Figura 10. Distribución de frecuencia sobre los términos de referencia.....	24
Figura 11. Distribución de frecuencia de acuerdo al formato de ONPE.....	25
Figura 12. Distribución de frecuencia de acuerdo al mercado.....	26
Figura 13. Distribución de frecuencia sobre los proveedores postulantes.....	27
Figura 14. Distribución de frecuencia sobre el monto establecido por la ONPE.....	28
Figura 15. Distribución de frecuencia si el cuadro comparativo está aprobado.....	29
Figura 16. Distribución de frecuencia sobre la selección de bienes.....	30
Figura 17. Distribución de frecuencia de acuerdo a Ley de Contrataciones.....	31
Figura 18. Distribución de frecuencia en el proceso de acto público.....	32
Figura 19. Distribución de frecuencia sobre los miembros titulares del comité.....	33
Figura 20. Distribución de frecuencia sobre la selección de los servicios.....	34
Figura 21. Distribución de frecuencia cuenta con disponibilidad presupuestal.....	35
Figura 22. Distribución de frecuencia de acuerdo a la ley de contrataciones.....	36
Figura 23. Distribución de frecuencia sobre el proceso de acto público.....	37
Figura 24. Distribución de frecuencia de los proveedores.....	38

**Resumen:**

En esta investigación “Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca–ONPE”, se efectuó iniciando desde la problemática observada en las compras mayores a 8 UIT, que a pesar de que está establecido en la institución, son frecuente los incumplimientos que se presenta en los procesos de compras.

Se estableció como objetivo Determinar la situación de las características del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT a fin de contribuir a optimizar la gestión en la Oficina Regional de Coordinación de Cajamarca – ONPE.

La metodología es descriptivo simple, con un diseño no experimental, de corte transversal, descriptiva, puesto que no hay manipulación de la variable.

Como resultado se pudo evidenciar que el 60% no cumple muchas veces con lo presupuestado porque al comparar con otros años va haber inconformidad y eso no permite ver las cotizaciones adecuadas para los servicios.

Se concluye que en cuanto a las características del proceso de contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT no siempre es la más adecuada, ya que se encontraron algunas falencias en el proceso de contratación.

**Palabras Clave:** Gestión de compras, contrataciones, bienes y servicios.

**Abstract:**

In this investigation "Characterization of the process of purchases of goods and services greater than 8 UIT in the Regional Coordination Office Cajamarca-ONPE", it was carried out starting from the problem observed in purchases greater than 8 UIT, which despite the fact that it is established in the institution, non-compliances that occur in the purchasing processes are frequent.

The objective was established to determine the situation of the characteristics of the process of purchases of goods and services greater than 8 UIT in order to contribute to optimize the management in the Regional Coordination Office of Cajamarca - ONPE.

The methodology is simple descriptive, with a non-experimental, cross-sectional, descriptive design, since there is no manipulation of the variable.

As a result, it was possible to show that 60% often do not comply with what was budgeted because when comparing with other years there will be disagreement and that does not allow us to see the adequate contributions for the services.

It is concluded that in terms of the characteristics of the contracting process for goods and services greater than 8 UIT, it is not always the most appropriate, since some shortcomings were found in the contracting process.

**Keywords:** Purchasing management, contracts greater, goods and services.



## **I. INTRODUCCIÓN.**

En muchos países del mundo 70% del presupuesto se gasta en compras de bienes o servicios; sin embargo, existen casos de corrupción en estos procesos, ocasionando daños a las personas, cuando el capital para el crecimiento de todo el país está en los bolsillos de algunos funcionarios. Estos problemas ocurren con frecuencia en Latinoamérica, con importantes escándalos de soborno. Transparency international (2018).

Además, la mayoría de países tienen problemas con los contratos de las entidades del estado; aquellos que estudian la información financiera fraudulenta que contiene no se están aplicando oportunamente para prevenir problemas de corrupción.

Varios indicadores evidencian de manera alarmante y consistente de los contratos públicos de bienes y servicios que no son bien administrados, por ende, las adquisiciones están sobrevaloradas y, por lo tanto, constituyen una amenaza para la administración de recursos de un país, en el cual presenta un impacto negativo.

En Perú existe el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene como objetivo contar con un plan correspondiente para monitorear todos los procesos de contratación con el fin de ser transparentes y evitar fraudes de corrupción OSCE (2019) entre otras funciones. También cuenta con la Contraloría General de la República, organismo que asiste y asesora en el uso de los recursos públicos.

Según el Diario Peruano publicado 16 de Setiembre del 2018 – N°162-2021 EF en cual se publica las siguientes normas:

La ley de contratación mayores a 8 UIT es debidamente regulada por cada entidad. Deben estar dentro del marco normativo, teniendo en consideración de cantidad y topes de los procedimientos de selección de acuerdo a ley N°30225 y a su vez modificada por el N°1444, por último, aprobado por el decreto supremo y reglamento de la Ley N.º 30225

El enfoque se ha centrado en las pruebas de los presupuestos básicos de los contratos anteriores. Esto se hace no solo de manera eficiente, sino lo más importante, con cuidado porque no hay duda de que el Estado requiere de ciertos bienes o servicios que son necesarios en los fines que utilizará en los fondos públicos. Sin embargo, es necesario fortalecer los procesos de fiscalización a la hora de contratar. Ruíz y Delgado (2020).

Por lo tanto, el propósito de este proyecto es transmitir las caracterizaciones de compras de los bienes y servicios de la ONPE en la coordinación regional de la ciudad de Cajamarca. La principal variable es la caracterización del proceso de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación. El método de estudio descriptivo, utilizando una revisión de artículos científicos que ayudan a la recopilación de información para el avance del proyecto.

La caracterización de procesos que se desarrolla en la ORC de Cajamarca se menciona que la normativa sigue siendo confusa, ya que muchos procedimientos dificultan y simplifican la aplicación de la contratación pública, implementadas por los mismos funcionarios públicos, evitando delitos y faltas, corrupción en denuncias y compras. El proceso de contratación en la ORC de la ONPE es débil, ya que sus procedimientos relacionados con las compras no se han desarrollado completamente, aunque con un aspecto vinculante, debido a la confusión y los procedimientos poco claros.

Al describir el problema a nivel local, nos da una visión general del enunciado del asunto dando lugar así a la siguiente interrogante de estudio: ¿Qué características tiene la gestión del proceso de compras de bienes y servicios mayores de 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación de Cajamarca – ONPE? Para ello, el estudio busca conocer cómo impacta la gestión del proceso de contratación en las compras, procedimientos de selección, en el empleo, sus características y factores. De esta manera el presente estudio, tiene como objetivo ver las características del proceso de compras de bienes y servicios a fin de contribuir a la gestión del proceso de compras de bienes y servicios mayores de 8 UIT en la ORC de Cajamarca – ONPE 2022.

## II. MARCO TEÓRICO

En el ámbito internacional, se ubicó, Chávez, Palma y Zambrano (2017) en su investigación titulada, “La investigación Plan operativo Anual en los procesos de Contratación Pública de la revista “Dominio de las Ciencias”, menciona que el objetivo principal es obtener la forma correcta del presupuesto de una manera que logre los objetivos establecidos en el plan; además se ha realizado un estudio descriptivo de la sección transversal de la estructura POA y PAC, en el cual se concluye que se procura y negocia los pagos anticipados por bienes y servicios.

Así mismo, en el país de Nicaragua, el autor Gutiérrez (2017) en su estudio titulada “Evaluación de control interno en los procesos de contratación de obras de materiales en la alcaldía municipal de san juan departamento de león del primer semestre del año 2016”, menciona que su objetivo es examinar los métodos de control interno implementados por el municipio; el manual de control interno debe actualizarse para lograr eficiencia y eficacia. El uso de métodos cuantitativos se basa en el análisis de la información proporcionada por las autoridades de la ciudad. Contratación de coberturas, uso de normas de control interno, marco COSO 2013, considerando también un método descriptivo. Como resultados muestran que, si bien el área de compras corresponde a la más alta Ley de Contratos Administrativos de los Gobiernos Locales y Control Parcial de sus Disposiciones normativa, les falta una guía de control interno que abarque los 5 componentes y 17 principios de "ahora" y "trabajo", se cree que las autoridades superiores deberían crear grupos de trabajo para satisfacer sus propias lineamientos y reglamentos de desarrollo municipal para prevenir errores y fraudes.

Mientras tanto Betancourt (2018) en su investigación “El fenómeno de la corrupción en los procesos de licitación pública en contratación estatal en Colombia”. Indica Hay corrupción en las compras públicas los problemas recientes de Colombia y la falta de respuesta del país a la legislación adoptado para reducir la heterogeneidad en las prácticas de contratación en el sector público. Cabe señalar que la corrupción tiene que ver con el proceso de la contratación pública estatal y local es uno de los temas fiscales, sobre todo, las acciones públicas y públicas parecen ser insuficientes hasta el momento.

En tal sentido, se ubicó en Colombia a Sepúlveda (2019) en su investigación “Caracterización y propuesta de mejora para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia”, cuyo objetivo fue describir y documentar el proceso de compra de bienes y servicios del Departamento de Apoyo, con la ayuda de brindar mejoras en el servicio; este proyecto tiene una investigación descriptiva, consiguiendo excelentes resultados, tales como identificar oportunidades de mejora, que lleven a satisfacer al usuario o cliente; comprender el estado actual del proceso de compra de bienes y servicios. Se concluye que se logró identificar a los usuarios encuestados con mayor frecuencia, ofertas económicas y estudios de mercado.

Para el ámbito nacional, se cita Meza (2017) en su investigación titulada “Procedimiento de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis, primer semestre 2017”, él autor creó uno tipos básicos de investigación, métodos cuantitativos, modelos no experimentales, alcance descriptivo, la población de estudio es el número total de órdenes de compra de bienes contratados con monto menor o igual a 8 UIT, con una muestra de 176 órdenes de compras, se utilizan entrevistas y análisis documentarios, así como guías de entrevistas y hojas de datos. Concluye que la unidad no entrena ni socializa directiva interna sobre procedimientos para contratos de cuantía inferior o igual a 8 UIT. Finalmente, los empleados operan de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables para el desempeño de sus funciones, están completamente capacitados y actualizados para el manejo oportuno.

Por su parte, García (2017) en su estudio “La normativa sobre contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y su influencia en el cumplimiento de plazo para el pago a proveedores en el ministerio 82 del interior en el periodo 2016”. Se aplicó el método utilizado, diseño correlacional. El conjunto estuvo conformado por 3053 documentos, la muestra fue aleatoria probabilística con 341 documentos, como técnica se utilizó la encuesta y la observación estructurada. Como resultados la investigación reveló los términos del contrato que conducen al incumplimiento del plazo de pago a proveedores porque no hay normas que permitan una determinación clara de la presencia, uso de sanciones y daños liquidados que

garantizan el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se concluye que El Ministerio del Interior también está mal organizado en cuanto a los documentos de los contratos, ya que no están especificados.

Según Pari (2019) en su trabajo titulada “Sistema de Control Interno y su incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores a 8 U.I.T. en la municipalidad Provincial del Collao, en el año 2017”, indica que su metodología es descriptiva cuantitativa, menciona que los resultados de la adquisición de bienes y servicios mayores o iguales a 8 UIT están fuera del alcance de la regulación entre Provincia y Municipio de El Collao, por falta de adhesión a normas de control interno basadas en análisis y evaluación inventario de contratos de bienes y servicios correspondientes a 2017, revelando deficiencias por ausencia a las normas de control interno relativas a TDR y EETT, en el cual la fórmula de fijación de precios es incorrecta para bienes y servicios mayores a 8 UIT. Se concluye que los bienes y servicios se producen en el tiempo, lo que también demuestra que hay incumplimiento de las condiciones de entrega de bienes y prestación de servicios.

Según Marcelo (2019) en su tesis “La Ley de Contrataciones del Estado y la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Barranca”, el estudio tuvo como objetivo conocer si la ley de contratos públicos ha tenido un efecto positivo. en la compra de bienes y servicios. Se analizó a 52 empleadores, escogiendo 8 a través del muestreo probabilístico, se ha utilizado el sistema SPSS, para encontrar resultados de la aplicación en los cuestionarios, se consideró la rentabilidad, las ventas, la productividad de los empleados. Como resultado tuvo un coeficiente de correlación de  $r=0.789$ , con una  $p=0.000$  ( $P<0.05$ ), dando lugar a aceptar la hipótesis alternativa, rechazando así la hipótesis nula. Se concluyó que, se demostró con un 67.3% que la Ley tiene con las compras de bienes.

Otro autor como Asca (2020) en su investigación sobre “Análisis de la gestión administrativa en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el INEI”, su objetivo buscar que consecuencias tenía la administración en sus procesos de compras de los bienes y servicios, su investigación es de enfoque cualitativo, con método inductivo a través de entrevistas y análisis documental, en sus resultados

existió una ausencia de coordinación entre las áreas involucradas, deficiencia en los objetivos y estrategias en las compras, los retrasos en los procesos de compras, etc.; se concluye que se debe de capacitar a los empleadores de forma constante, actualizando sus directivas y guías de sus procesos de bienes y servicios, buscar los requerimientos para que así se haga una investigación de mercado.

Por otro lado, se cita a Rufino (2021) con su investigación “La Ley de Contrataciones del Estado y la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Tahuanía, provincia de Atalaya, región Ucayali, 2021”, el propósito de este estudio es buscar la conexión entre el derecho contractual y la adquisición de bienes y servicios. El método utilizado fue inductivo-deductivo, este estudio fue no experimental - transversal, y la muestra del estudio fue de 12 empleados del departamento de gestión administrativa y económica del condado de Tahuanía. Posteriormente al ejecutar la prueba estadística de Spearman,  $r=0.944$  que es correlación positiva, valor  $p\ 0,000=<0,01$ , su hipótesis es nula y se rechaza al 1% de nivel de significancia. Se concluye que la eficiencia de las compras de bienes y servicios mejorar el nivel de eficiencia del presupuesto de la organización.

A sí mismo, Rodríguez (2022) en su trabajo de investigación “Gestión de la Ley de Contrataciones para la compra de bienes y servicios, Municipalidad de Yauli, 2021”, su objeto es ver el impacto de la Ley de Contrataciones Públicas en la compra de bienes y servicios de parte del Gobierno del Distrito de Yauli, 2021, su investigación es cuantitativa descriptiva, como resultado, se limita a 35 empleados para una muestra de 33 empleados; técnicas y herramientas utilizadas; el procedimiento utilizado es cargar los datos en Excel y convertirlos a SPSS 25.; se concluye que las leyes de contrataciones del estado afecta la compra de bienes y servicios.

Ahora en el entorno local, se cita a Aguilar y Vargas (2018) con su proyecto de investigación “Control interno y procedimientos para la selección de bienes y servicios en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, 2017”, su estudio tiene una metodología inductiva y deductiva, el objeto es explicar el desarrollo de los procesos de control interno y selección de los bienes y servicios de dicha institución durante 2017, como resultados nos muestran que el desarrollo de los

controles y procedimientos internos para la elección de bienes y servicios de la DRE de Cajamarca dando conformidad con la normativa aplicable; concluyendo que el desarrollo del control interno es 50% en su totalidad; mientras que para la variable proceso de selección, el 70% está de acuerdo o completamente de acuerdo con la forma en que se desarrolló en 2017.

Después de revisar estudios anteriores, las bases teóricas o científicas se describirán a continuación:

**a) Definición de caracterización de compras de bienes y servicios:**

Saldaña (2022) la adquisición de bienes y servicios, muchas veces a cambio de una tarifa, los consumidores conectan con comerciantes y profesionales que nos los ofrecen a cambio de un precio fijo, el esencial objeto es relacionarlo significativamente con la productividad laboral en los trabajadores. (p.45-47)

Así mismo, Uribe (2021) la caracterización de bienes y servicios consiste en hacer un dictamen de los problemas que existen entre los procesos de contrataciones, el objetivo es determinar y analizar los valores referenciales, las barreras existentes, los altos costos de participación, la inexistencia de ofertas, cuando no se presentan los proveedores, etc. (p.34-38)

**b) Importancias de caracterización de compras de bienes y servicios:**

Para Paredes (2016) la implementación de un sistema integrado puede ayudar a gestionar los riesgos de la cadena de suministro. Además, la protección contra los riesgos financieros y contractuales de fabricación. (p.23-25)

**c) Dimensiones de caracterización de compras de bienes y servicios:**

Para Ballou (2016) este es un proceso complejo basado en una cantidad de tareas y operaciones con la emisión de solicitudes y la toma de decisiones.

En este punto menciona cinco aspectos importantes que son:

**1. Requerimiento:**

Un requerimiento es una solicitud para celebrar un contrato por un producto o servicio para satisfacer las necesidades de las demandas.

**2. Cotizaciones:**

En caso de informe positivo, la oferta debe realizarse de acuerdo con lo especificado en las solicitudes, que también incluye una declaración del proveedor.

### **3. Cuadro comparativo:**

Esta es una estrategia que le permite identificar las similitudes y diferencias entre dos o más variables.

### **4. Bienes:**

Los bienes son todos los productos satisfactorios creados en el proceso de producción para satisfacer las necesidades del consumidor.

### **5. Servicios**

Las necesidades de los clientes en el ámbito económico requieren de un servicio, una actividad diseñada para satisfacer sus necesidades.

#### **d) Base teórica de las Contrataciones:**

1. La Ley N 30225, tiene como propósito estandarizar un diseño para maximizar el valor de inversión y promoción de los recursos públicos. Este desempeño se orienta en obtener resultados en comprar bienes, servicios y obras.
2. El OSCE (2019) en su Directiva N° 002-2019-OSCE/CD el Plan Anual de Contrataciones indica que el proceso de contratación debe ser considerado por tres criterios principales, destacando así el proceso de gestión, planificación, ejecución y evaluación de contratos.
3. Definido en el plan operativo y presupuesto de la agencia. El organismo de la agencia también enfatizó la necesidad de aclarar los contratos.
4. El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, señala dentro de su Guía para la elaboración de Planeamiento Institucional (2019) indica que, cada institución pública es responsable de la elaboración de PEI y POI.
5. Por otro lado, el Plan Estratégico Institucional - La estrategia institucional se refiere a las diversas estrategias adoptadas en cual se considera la posibilidad de lograr sus objetivos determinados para lograr las metas establecidas mencionan un periodo de 3 años. CEPLAN (2019)

#### **e) Teorías sobre la ley de contrataciones:**

Según el MEF (2014) describe en el Art. N° 2 de la Ley de contrataciones, menciona 9 principios son los siguientes: libertad de concurrencia, igual de trato, transparencia, publicidad, eficacia, eficiencia, vigencia tecnológica y sostenibilidad.



**Para concursar en estos tipos de contrataciones, el proveedor:**

1. No debe encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, que señala que se encuentran impedidos de ser postores, entre otros, servidores públicos, así como sus cónyuges, o convivientes o familiares.
2. No debe encontrarse inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
3. Debe estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

• **Según la Directiva 005-2021-EF- DIRECTIVA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES y SERVICIOS:**

En el Capítulo II en el **artículo 8.** Participación del área involucrada del CAP:

- a) Permite planificar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades de PMBSO.
- b) Proporcionar instrucciones para el área de PMBSO y su registro en CMN.
- c) Coordina las actividades de campo de la PMBSO y de los usuarios.
- d) Revisar y combinar la información registrada en el CMN del área de usuarios.
- e) Coordinar el suministro de información de los procesos desarrollados por el sistema administrativo PMBSO.
- f) Enviar la información por el CMN a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Por otro lado, en **artículo 09.-** Información que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces provee para la PMBSO:

- a) Estructura funcional del programa.
- b) Funcionamiento de los POI plurianuales registrados en la aplicación CEPLAN de acuerdo con la normativa Publicado en el marco del Sistema de Planificación Estratégica del Estado, corresponde al año del PMBSO.
- c) Lista de inversiones requeridas para la propuesta de presupuesto (si aplica).
- d) Previsiones presupuestarias.

Por último, en el **artículo 10.-** Participación del Área usuaria en la PMBSO:

- a) Identificar y cuantificar la demanda de bienes y servicios necesarios para lograr sus objetivos y metas estratégicos.
- b) Participar en la evaluación de necesidades durante el desarrollo de PMBSO para el desarrollo de CMN si es aplicable.
- c) Registrar la información CMN recopilada y procesada en respuesta a las acciones realizadas en el texto los incisos a) y b) de este artículo.

### **III. METODOLOGÍA**

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

##### **3.1.1. Tipo de investigación:**

Este proyecto es descriptivo simple. Según Sánchez y Reyes (2015) nos indica que buscan responder preguntas fundamentales que conducen a principios y leyes generales que pueden organizar las teorías científicas. En esta investigación se pretende describir la situación actual del proceso de compras de bienes y servicios desde la apreciación de los empleadores de ONPE.

##### **3.1.2. Diseño de investigación:**

Este proyecto tiene un diseño no experimental, de corte transversal, descriptiva, puesto que no hay manipulación de la variable.

Para Hernández, Fernández y Bautista (2015) un diseño transversal recopila información en el tiempo. Su fin es describir las variables y analizar su ocurrencia e interrelaciones en el tiempo, por ejemplo, filmar lo que está pasando. (p.65)

#### **3.2. Variable y operacionalización:**

##### **3.2.1. Definición de la variable:**

Compras de bienes y servicios:

Para Delgado (2020) menciona que es un proceso que incluye todas las etapas desde reconocer sus necesidades, selección de métodos de contratación, organización y coordinación de contratos y su gestión. (p.34)

##### **3.2.2. Operacionalización de la variable:**

El instrumento cuenta con 24 ítems que responden a la variable de compras de bienes y servicios, divididos en 4 dimensiones con una escala Likert.

Según Hernández Sampieri (2014) una escala consiste en un conjunto de ítems presentados como declaraciones o juicio. La escala de Likert es una herramienta útil para una investigación de mercado.

**Tabla 01.**

*Evaluación de los procesos de compras*

<b>Escala</b>	<b>Niveles y rango</b>
SI CUMPLE	0.5
CUMPLE PARCIALMENTE	0.3
NO CUMPLE	0.2

*Fuente: Elaboración propia.*

### **3.3. Población, muestra y muestro:**

#### **3.3.1. Población:**

Los 10 servidores públicos de la oficina de Administración de la ORC.

#### **3.3.2. Muestra:**

Esta investigación se hizo tomando la información de los archivos de los procesos de compra de bienes y servicios de la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

#### **3.3.3. Muestreo:**

Viene hacer la técnica estadística que se utiliza para la obtención de los valores en la muestra.

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

#### **3.4.1. Técnica:**

El análisis documental incluye identificar, recopilar y analizar documentos relativos a los hechos o contexto de investigación. En este caso, la información la proporciona directamente la persona investigada.

Según Sánchez y Reyes (2015) Los datos obtenidos de documentos se pueden utilizar de la misma manera que los datos de entrevistas y observaciones.

#### **3.4.2. El instrumento:**

Para esta investigación se aplica el instrumento de una ficha, es un documento en forma abstracta que contiene una descripción detallada de las propiedades de un objeto, material, proceso o procedimiento.

Según Sánchez y Reyes (2015) también se le conoce como control es una herramienta que evalúa y describe los criterios que se deben cumplir para abordar de manera efectiva una actividad.

#### **3.4.3. Confiabilidad del instrumento:**

Este instrumento esta referenciada con la guía del proceso de compra de bienes y servicios de la Oficina ONPE – en el cual se puede verificar en el Anexo 07. Este instrumento es evaluado por expertos, el cual brindaran su apoyo para corrección y evaluación de cada ítem presentado en el proceso de verificación.

#### **3.5. Procedimientos:**

Se utilizará la información de años anteriores para identificar los problemas planteados por la institución. Para la realización de este trámite se contó con la ayuda de algunos trabajadores de la ONPE, donde se evalúa los siguientes puntos:

- ✓ Formato de solicitud de la cotización.
- ✓ Analizar las ofertas de órdenes de compra y servicios.
- ✓ Procedimiento de compra de bienes y servicios.
- ✓ Programa de procesos de pago a proveedores.
- ✓ Contenido de los documentos del contrato.

Este instrumento será evaluado por expertos de ONPE:

- ✓ Alcántara Contreras Cristhian. – Coordinador Administrativo
- ✓ Arribasplata Gutiérrez Alex – Asistente Logístico.
- ✓ Portocarrero Arriaga Willy – Asistente de Finanzas.

#### **3.6. Método de análisis de datos:**

Este análisis significa cómo procesar los datos recopilados en diferentes etapas. Las estadísticas se utilizan como una herramienta para esta fase, ocurre después de que se completa la instrumentación y la recopilación de datos.

### **3.7. Aspectos éticos:**

Los datos en este estudio se recopilaron con el equipo de investigación y se procesan sin falsificación, ya que se basan en las herramientas utilizadas.

El investigador cuenta con la aprobación de la ORC – ONPE, el cual se ha presentado un documento solicitando el permiso adecuado para poder obtener la información.

## IV. RESULTADOS:

### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

En esta investigación, para la recopilación de datos se aplicó diferentes métodos utilizando la herramienta que es la **FICHA**, este instrumento es validado, tabulado y procesados con el programa SPSS.

- SI CUMPLE = 0.5 = 50%
- CUMPLE PARCIALMENTE = 0.3 = 30%
- NO CUMPLE = 0.2 = 20 %

Se evaluaron a 10 servidores públicos de la oficina Administrativa de la ONPE, asimismo está compuesto por 24 ítems de contratación, cuales fueron escogidas aleatoriamente. Por otro lado, se analizó 5 procesos más cotizados y solicitados:

1. Útiles de escritorio.
2. Gigantografías.
2. Alcohol líquido y alcohol gel.
4. Jabón líquido y pediluvios.
5. Alimentos y bebidas.

## 4.2. DESARROLLO DE LA FICHA TECNICA:

### 1. ¿El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área?

En la tabla 02 se analiza la primera dimensión que es requerimiento, en el cual vemos los resultados basándonos en los 5 procesos según la guía de la ONPE y la ficha técnica.

**Tabla 02.**

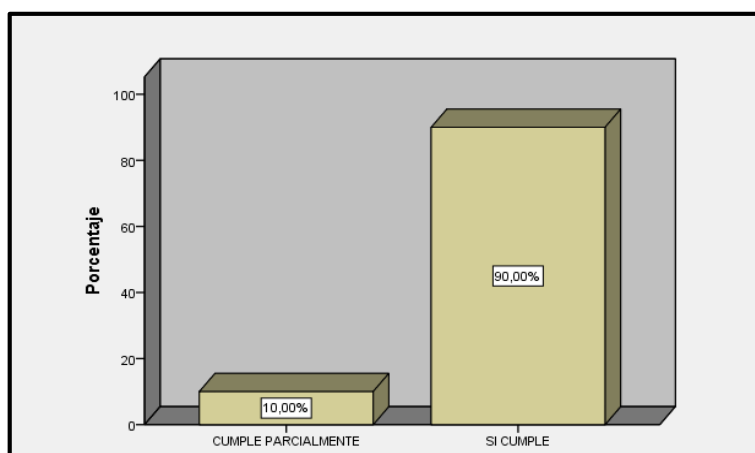
*Dimensión de requerimiento*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CUMPLE PARCIALMENTE	1	10,0	10,0	10,0
	SI CUMPLE	9	90,0	90,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS.*

**Figura 01.**

*Distribución de frecuencia sobre el requerimiento está debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.*



Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede observar la tabla 02, contestaron que 90% indica que el coordinador Administrativo siempre cumple con el formato requerido aplicados a las solicitudes más cotizados para satisfacer las necesidades de cada área.

## 2. ¿El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios?

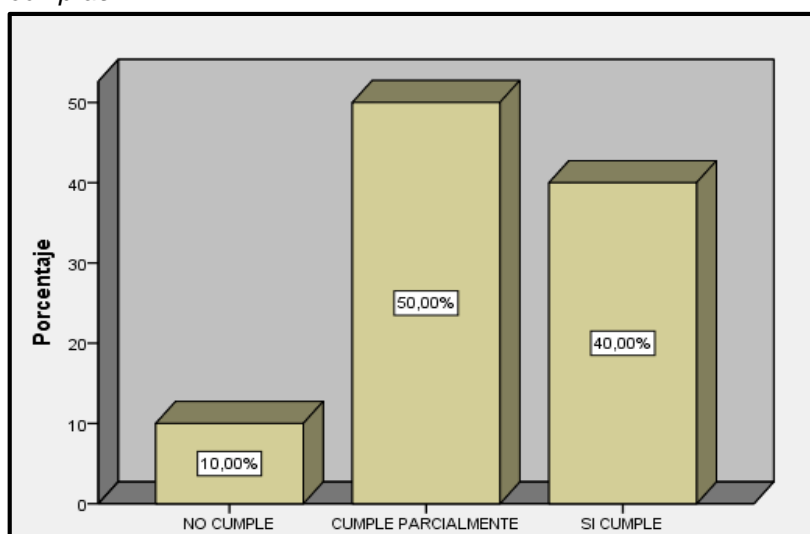
En la siguiente tabla se analizará el proceso de informes de acuerdo a la ley de contrataciones aplicando los procesos principales.

**Tabla 03.**  
*Dimensión de requerimiento*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO CUMPLE	1	10,0	10,0	10,0
	CUMPLE PARCIALMENTE	5	50,0	50,0	60,0
	SI CUMPLE	4	40,0	40,0	100,0
	<b>Total</b>	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 02.**  
*Distribución de frecuencia sobre si presenta un informe adecuado para realización de las compras.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Del resultado obtenido, se puede verificar en la tabla 02, indica que 50% menciona que cumple parcialmente un informe adecuado para la solicitud de bienes y servicios.



### 3. ¿El coordinador Administrativo presenta en el expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT?

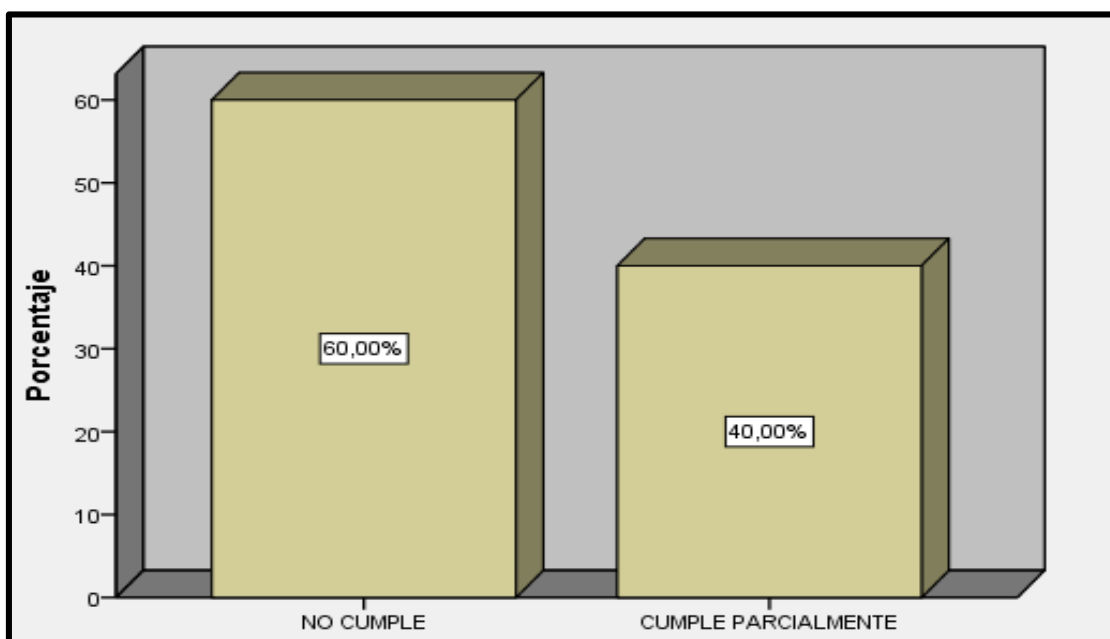
En la tabla 04 se analiza la coordinación del Administrativo encargado de los expedientes y presentando los comprobantes de pagos.

**Tabla 04.**  
*Dimensión de requerimiento*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>NO CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	60,0
	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	100,0
	<b>Total</b>	10	100,0	100,0	

**Fuente:** Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS

**Figura 03.**  
*Distribución de frecuencia sobre si presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

De los resultados obtenidos se puede verificar que el 60% menciona que no siempre cumple con los pagos autorizados por la SUNAT en los informes o requerimientos y eso conlleva a una falta grave en la documentación.

#### 4. ¿El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago?

En la tabla 05 se verifica la valides de los comprobantes según el proceso del admirativo que se presenta en la guía técnica.

**Tabla 05.**

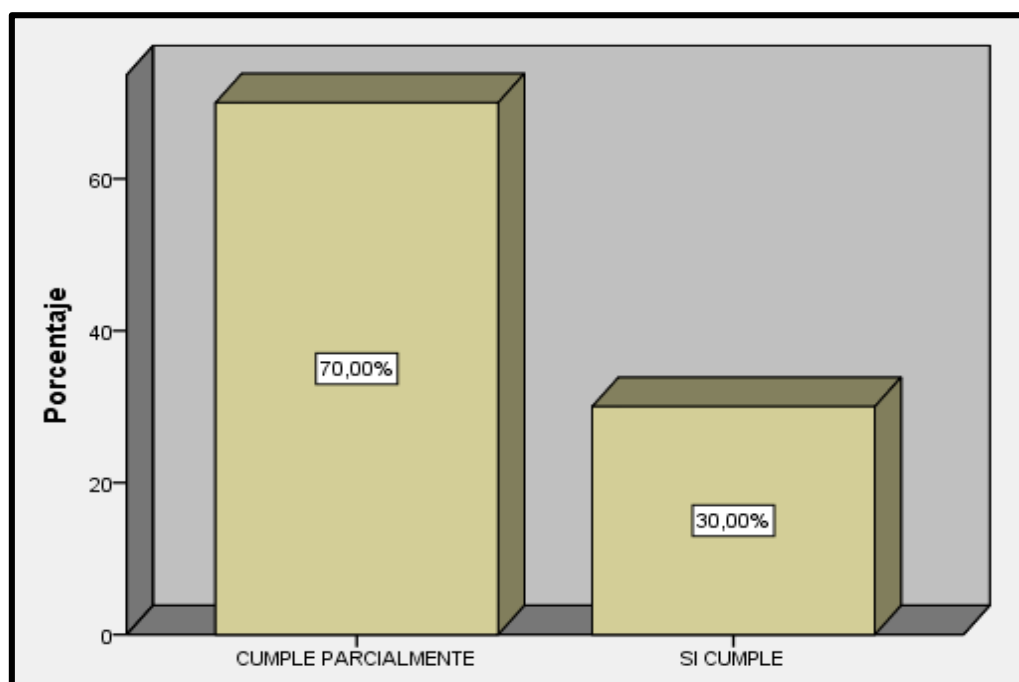
*Dimensión de requerimiento*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CUMPLE PARCIALMENTE	7	70,0	70,0	70,0
	SI CUMPLE	3	30,0	30,0	100,0
	<b>Total</b>	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 04.**

*Distribución de frecuencia sobre si presenta validación de los comprobantes de pago.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede observar el 30% indica que, si cumple, pero el 70% menciona que cumple parcialmente esto quiere decir que no siempre se presenta validaciones de pagos y eso ocasiona que muchas veces los expediente no están completos y que no hay un buen informe sobre la compra del bien o servicio solicitado.

## 5. ¿El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios?

En la tabla 06 se presenta la coordinación de distribución de los bienes y servicios encargado por el administrativo, veremos la frecuencia de la presentación de expediente.

**Tabla 06.**

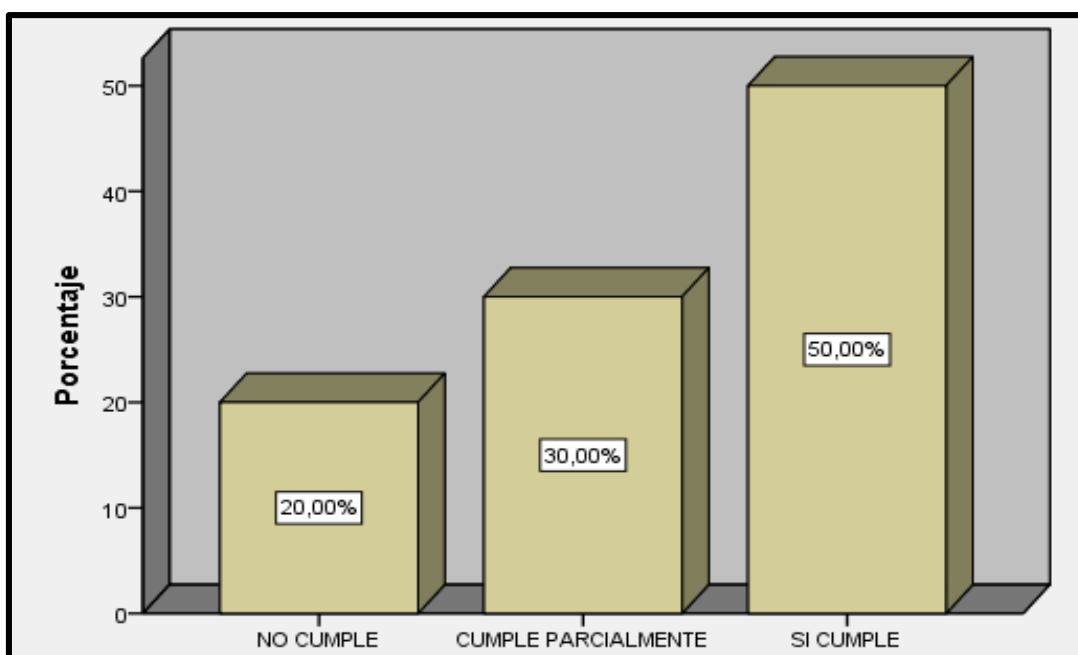
*Dimensión de requerimiento.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NO CUMPLE	2	20,0	20,0	20,0
	CUMPLE PARCIALMENTE	3	30,0	30,0	50,0
	SI CUMPLE	5	50,0	50,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 05.**

*Distribución de frecuencia sobre el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa el 50% menciona que, si cumple con la entrega de cargo de distribución, eso permite que se cumplan las necesidades de los trabajadores.

**6. ¿El coordinador Administrativo en caso que la compra sobrepase los S/ 700, se aplica la detracción o retención?**

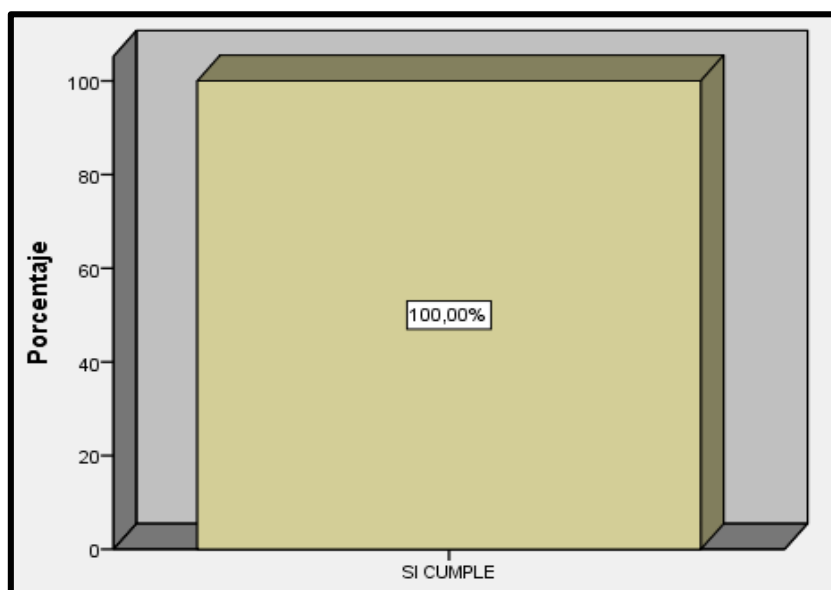
En esta tabla 07 se podrá observar la aplicación de detracción o retención si se sobrepasa los S/700.00 en los diferentes bienes y servicios que soliciten según el requerimiento.

**Tabla 07.**  
*Dimensión de requerimiento*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>SI CUMPLE</b>	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 06.**  
*Distribución de frecuencia sobre que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede verificar al 100% están de acuerdo que en el procedimiento de compra de bienes y servicios aplican la detracción o retención según lo solicitado, eso quiere decir que si cumplen con las normas de contratación del estado.

## 7. ¿Al realizar las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna?

En la tabla 08, se analiza las cotizaciones que cumplen con el reglamento interno de ONPE y de acuerdo a ley de contrataciones del estado.

**Tabla 08.**

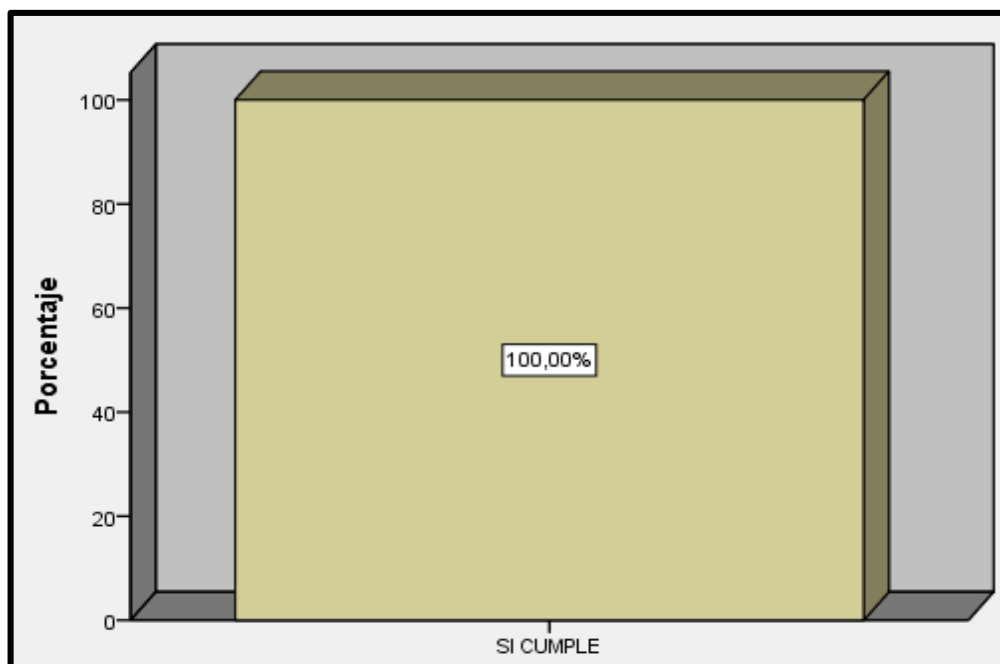
*Dimensión de cotizaciones.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>SI CUMPLE</b>	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 07.**

*Distribución de frecuencia sobre las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede verificar al 100% de los procesos si cumplen con las directivas internas que están sujetas a la guía que tiene la ONPE.

## 8. ¿Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística?

En la tabla 09 se puede verificar si los expedientes están debidamente correctas al momento de la realización y publicación de los procesos principales.

**Tabla 09.**

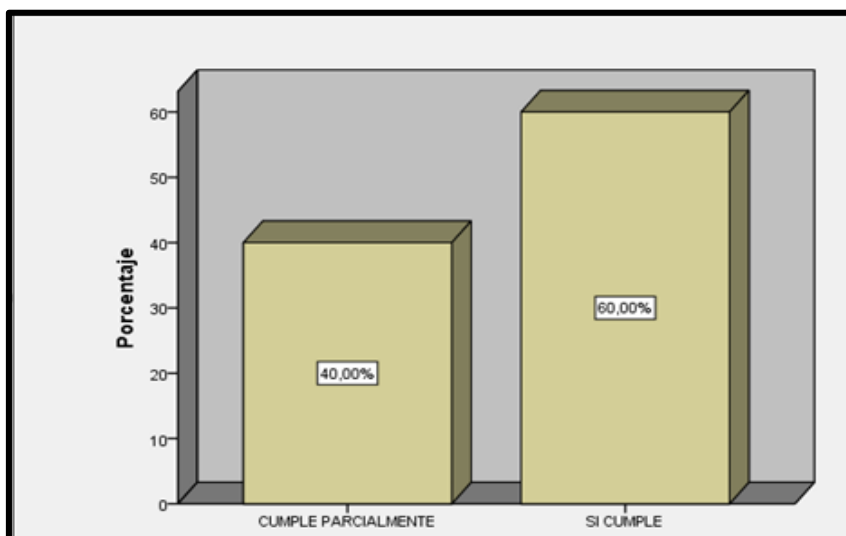
*Dimensión de cotizaciones.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CUMPLE PARCIALMENTE	4	40,0	40,0	40,0
	SI CUMPLE	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 08.**

*Distribución de frecuencia sobre si las cotizaciones están firmadas debidamente por el asistente de logística.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

De los resultados obtenidos se indica que 60% menciona que las cotizaciones están debidamente firmadas por la persona encargada, sin embargo hay un 40% que menciona que es de manera parcialmente, el cual con lleva a revisar constantemente la documentación para evitar que haya algún retraso o ejecución del servicio o bien solicitado.

### 9.- ¿A los proveedores que se le presentan a las cotizaciones están inscritos en el RNP?

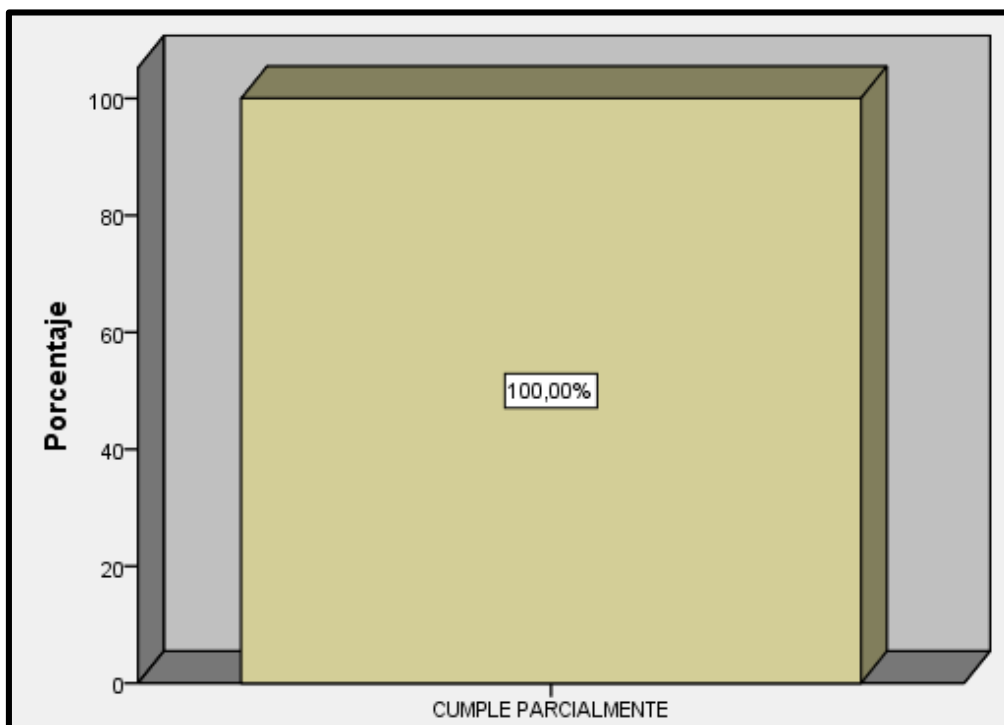
En la tabla 10 se observa si los proveedores se encuentran registrados en el RNP según la ley de Contrataciones del Estado.

**Tabla 10.**  
*Dimensión de cotizaciones.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	10	100,0	100,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 09.**  
*Distribución de frecuencia sobre los proveedores esta inscritos en el RNP.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

De los resultados obtenidos se puede observar que 100% están de acuerdo que todos los que participan están registrados en el RNP, el cual permite la operatividad del sistema y brinda seguridad en obtener información veraz y confiable de los proveedores.

**10.- ¿Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área?**

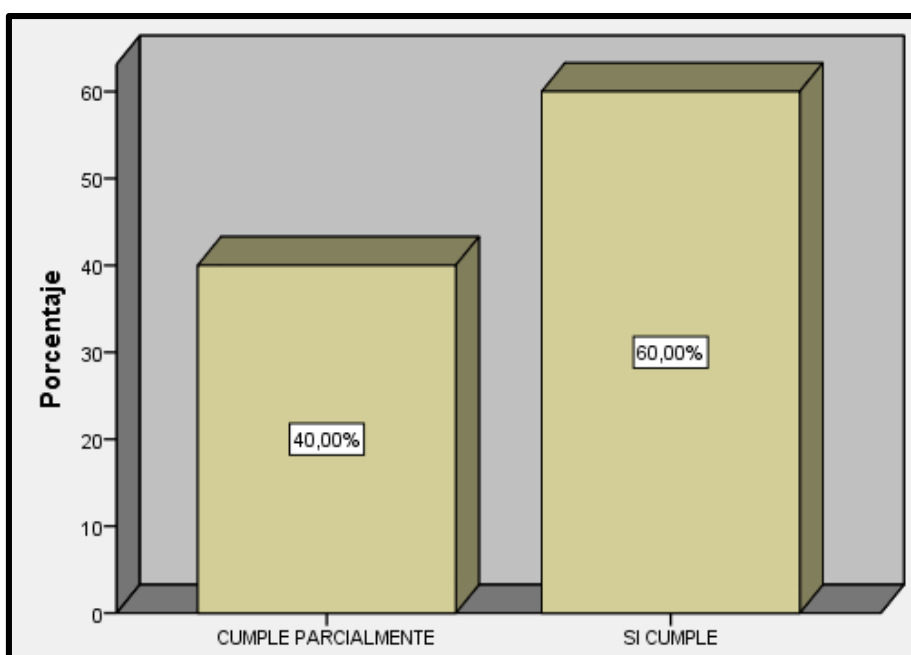
En la tabla 11, se puede verificar si las cotizaciones están bien especificadas por cada área, además que sea requerida y aprobada por los jefes responsables.

**Tabla 11.**  
*Dimensión de cotizaciones*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 10.**  
*Distribución de frecuencia sobre los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración de la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa el 60% se verifica que, si se cumple los términos requeridos sobre las contrataciones con los procesos más solicitados, esto es una ventaja en la institución.



**11.- ¿Las ofertas presentadas por los proveedores están suficientemente firmadas según el formato de la ONPE?**

En esta tabla se verificará si los proveedores están inscritos de acuerdo a los formatos internos de ONPE.

**Tabla 12.**

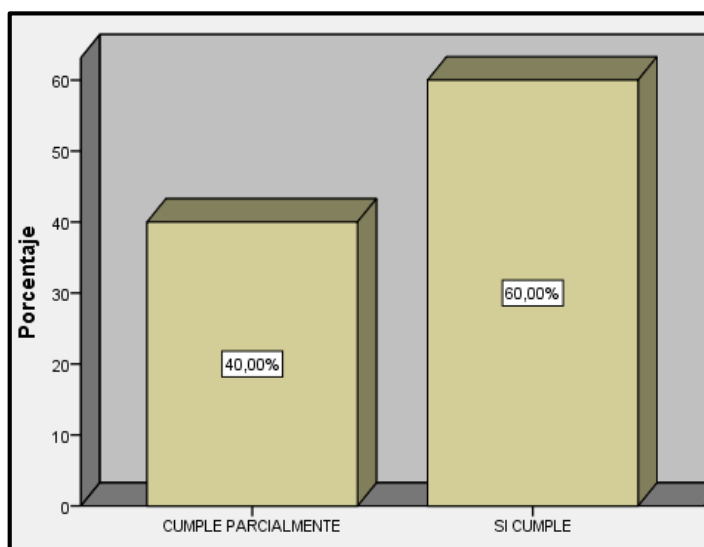
*Dimensión de cotizaciones*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	60,0
	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	100,0
	<b>Total</b>	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 11.**

*Distribución de frecuencia sobre los proveedores si esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la ONPE*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede verificar el 60% indica que los proveedores están adecuadamente suscritas al sistema de ONPE. Sin embargo, hay un 40% que menciona que se cumple parcialmente, eso quiere decir que no todos los proveedores llenan adecuadamente el formato que se solicita.

**12.- ¿Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado?**

En esta tabla se podrá verificar si los precios están referidos de acuerdo al mercado.

**Tabla 13.**

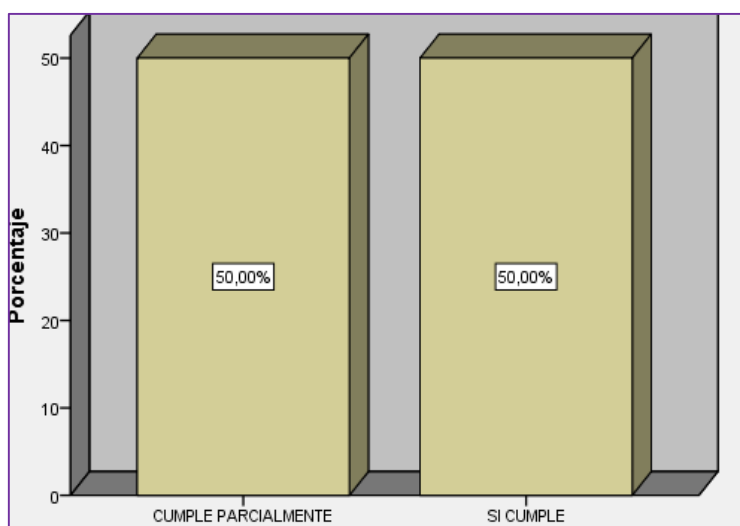
*Dimensión de cuadro comparativo*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	5	50,0	50,0	50,0
	<b>SI CUMPLE</b>	5	50,0	50,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 12.**

*Distribución de frecuencia los precios referenciales de acuerdo al mercado.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según los resultados 50% menciona que, si se cumple, debido a que existe cuadros comparativos para ver los precios del mercado, sin embargo no siempre es así por motivo que muchas veces hay variaciones y se tiene que estar actualizando constantemente.

### 13.- ¿El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes?

Este cuadro se podrá observar si los proveedores están consignados de acuerdo a los formatos de la ONPE.

**Tabla 14.**

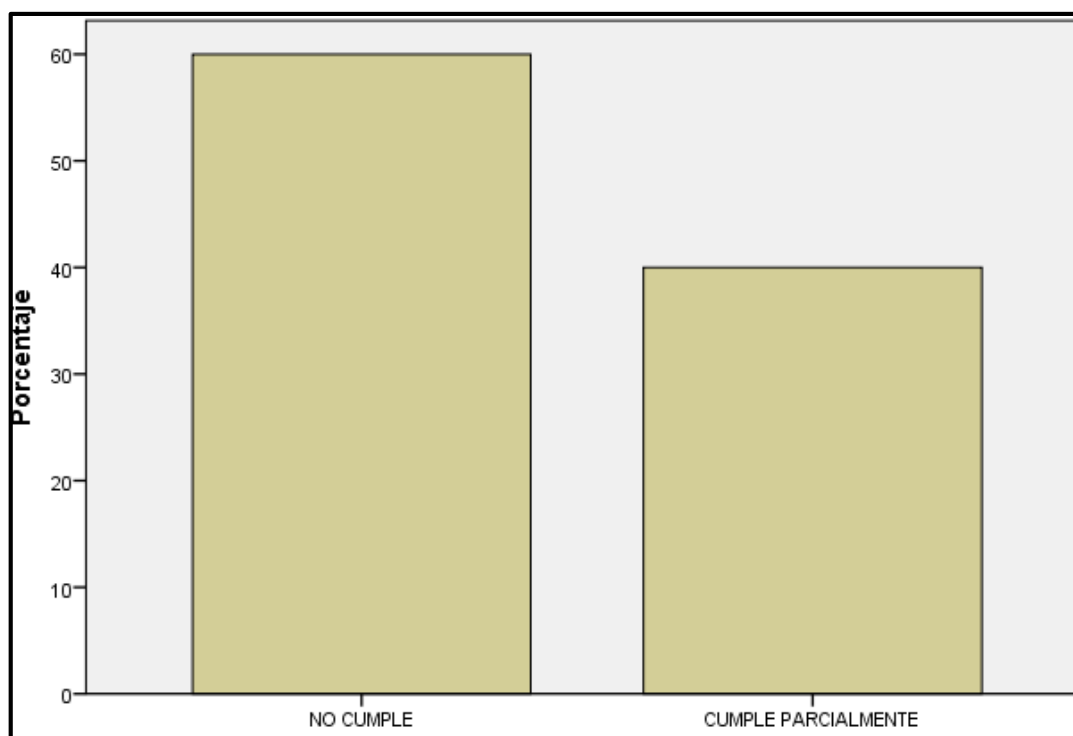
*Dimensión de cuadro comparativo.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>NO CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	60,0
	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 13.**

*Distribución de frecuencia sobre los proveedores postulantes.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa 60% indica que no hay un cuadro comparativo que se encuentren los proveedores que se postulan, eso quiere decir que no siempre están cumpliendo con las normas internas.

#### 14.- ¿El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE?

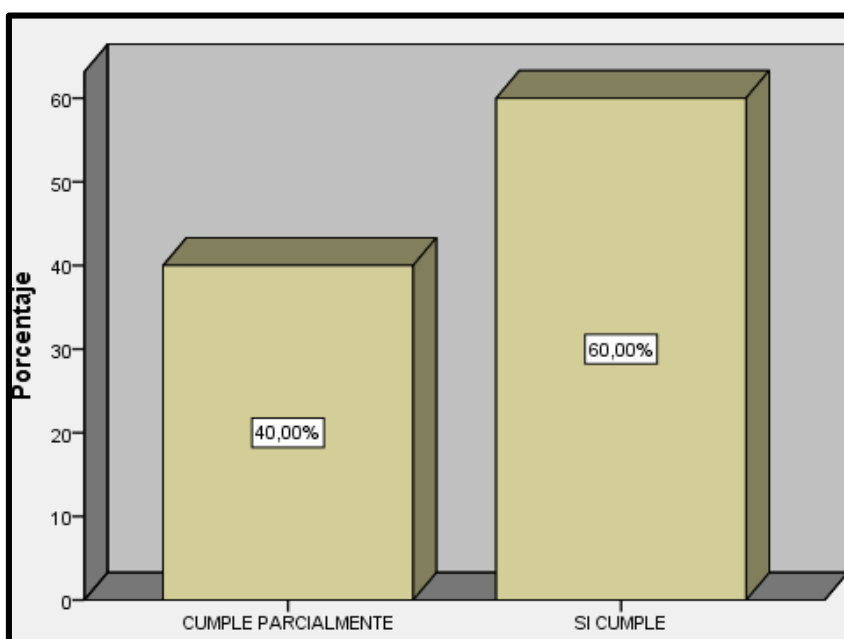
En esta tabla se podrá analizar según los formatos de la ONPE, si cuenta con el monto mínimo por cada proceso.

**Tabla 15.**  
*Dimensión de cuadro comparativo*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 14.**  
*Distribución de frecuencia sobre el mínimo monto establecido por la ONPE*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa el 60% indica que, si se llega a cumplir, puesto que en la guía y el presupuesto analítico el monto está establecido por la ONPE, en este caso mayor 8 UIT. Esto es importante por motivo que así se respeta el monto mínimo establecido.

**15.- ¿El cuadro comparativo está aprobado por el jefe del órgano encargado de las contrataciones?**

En este caso se podrá analizar si todos los expedientes de los procesos están debidamente revisados y ejecutados por el jefe de área.

**Tabla 16.**

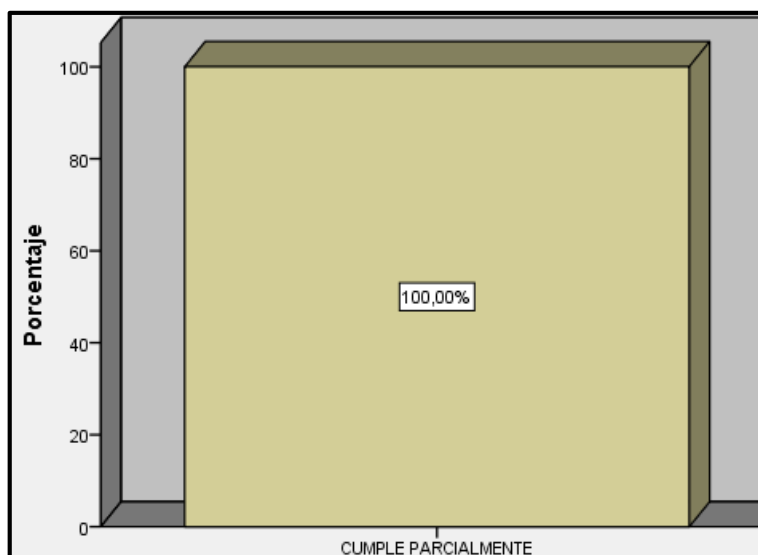
*Dimensión de cuadro comparativo*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 15.**

*Distribución de frecuencia sobre si el cuadro comparativo está aprobado por el jefe del órgano encargado de las contrataciones.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa el 100% indica parcialmente está aprobado por el jefe de cada área para solicitar la cotización y así poder cubrir las necesidades requeridas por los trabajadores.

**16.- ¿El proceso de selección para bienes convocados por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal?**

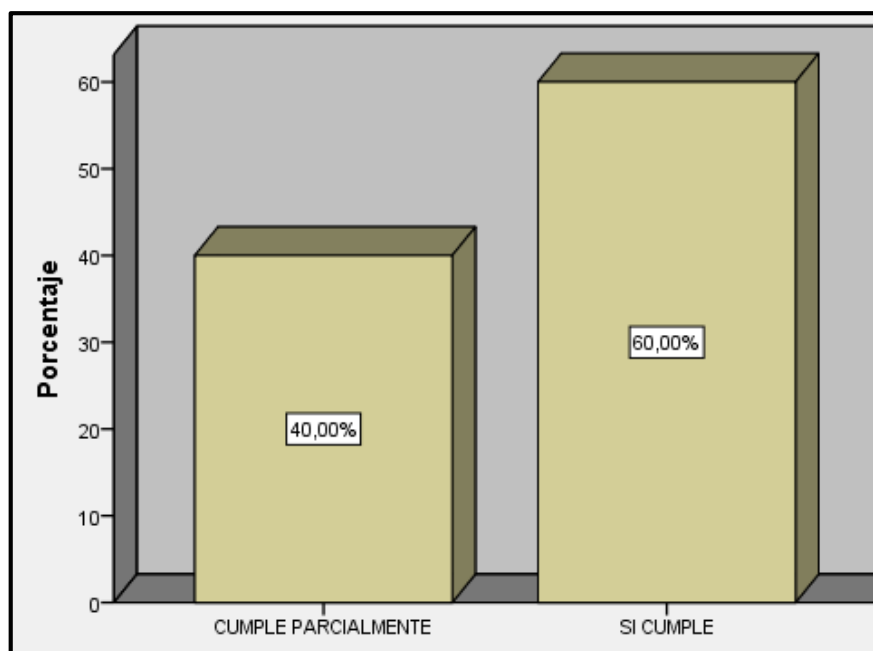
En esta tabla se puede verificar si la ONPE cuenta con un presupuesto para convocar cotizaciones de bienes.

**Tabla 17.**  
*Dimensión de bienes.*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 16.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección de bienes si se cuenta con un presupuesto.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según lo que se observa el 60% menciona que si se cumple el tema de presupuesto en cada cotización y eso favorece para solicitar lo que le falta a cada área.

**17.- ¿En la evaluación de las ofertas para procesos de selección de bienes está calificada de acuerdo a la Ley N° 30225?**

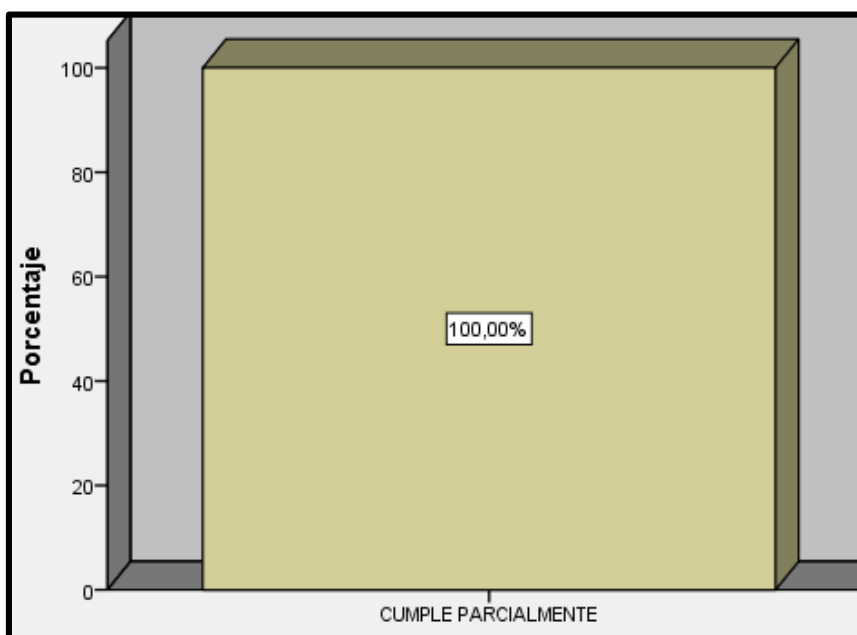
En esta tabla se podrá analizar el proceso de selección si está de acuerdo a la Ley de contrataciones n°30225.

**Tabla 18.**  
*Dimensión de bienes*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 17.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección de bienes es calificada de acuerdo a Ley de Contrataciones.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se puede verificar el 100% menciona que parcialmente la selección de bienes está sujeta según la ley de contrataciones, esto favorece en el momento de solicitar ya que se brinda una confianza por parte del proveedor.

**18.- ¿En el momento de brindar la buena pro para el proceso de acto público es con presencia de los proveedores?**

En tabla se analiza el proceso de selección de proveedores según las normas de ONPE.

**Tabla 19.**

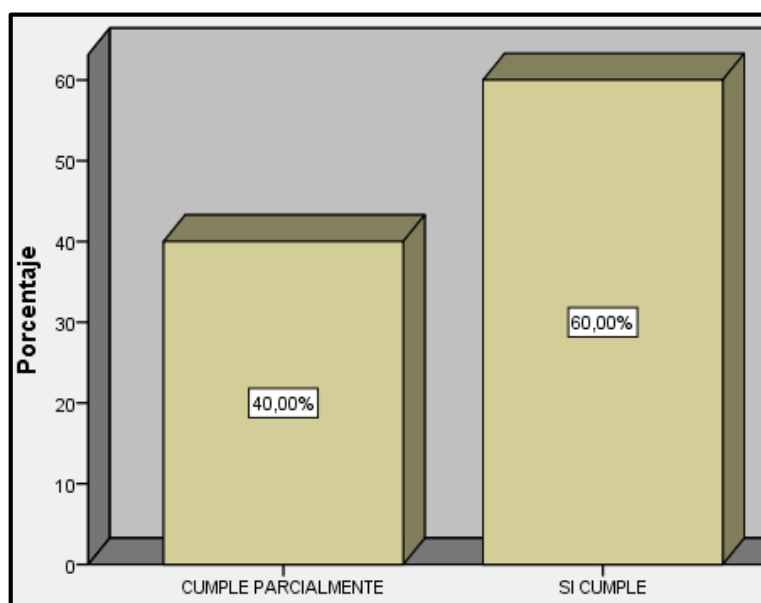
*Dimensión de bienes - sobre la selección en el proceso de acto público con presencia de los proveedores.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 18.**

*Distribución de frecuencia sobre la selección en el proceso de acto público con presencia de los proveedores.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según como se observa el 60% menciona que, si se cumple esta formalidad, en cual permita ver la veracidad del concurso y la solicitud de los proveedores



### 19.- ¿En los procesos de selección los miembros de la comisión participan en el proceso de selección de bienes y servicios?

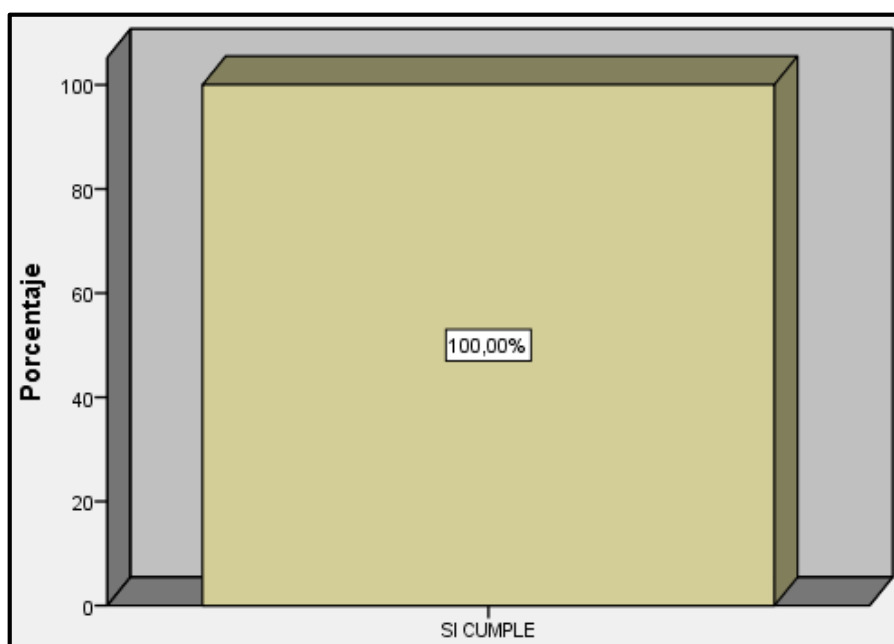
En este análisis se podrá ver el porcentaje de participación del miembro del comité, para la compra de bienes.

**Tabla 20.**  
*Dimensión de bienes*

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<b>SI CUMPLE</b>	10	100,0	100,0	100,0

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 19.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección de bienes que participan los miembros titulares del Comité de Selección.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según lo observado, el 100% menciona que si se cumple que los miembros titulares están presentes en el comité de selección en el momento de evaluación de bienes y servicios.

**20.- ¿Al solicitar los requerimientos se adjunta los términos de referencia de los servicios específicos?**

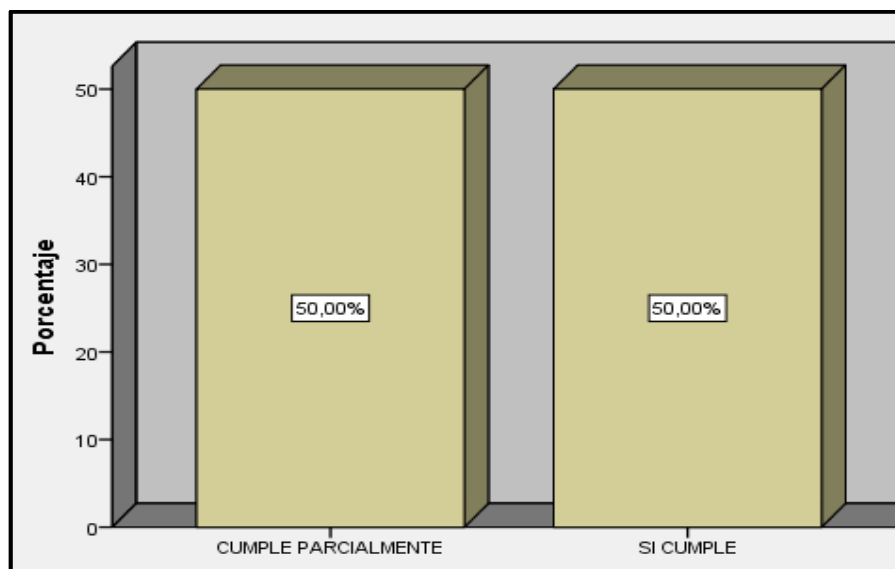
En esta tabla se podrá analizar los términos específicos para solicitar las cotizaciones de los servicios.

**Tabla 21.**  
*Dimensión de servicios*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	5	50,0	50,0	50,0
	<b>SI CUMPLE</b>	5	50,0	50,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 20.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección de los servicios según los términos y específicos.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Como se observa el 50% indica que si se cumple sobre los requisitos específicos sobre solicitud de servicios y eso permite saber con exactitud el gasto que se realiza cada área.

## 21.- ¿Se dispone de un presupuesto adecuado para el proceso de selección del servicio que utiliza la ONPE?

Esta tabla se podrá analizar la convocatoria de solicitud de servicios y el presupuesto que obtiene la ONPE.

**Tabla 22.**

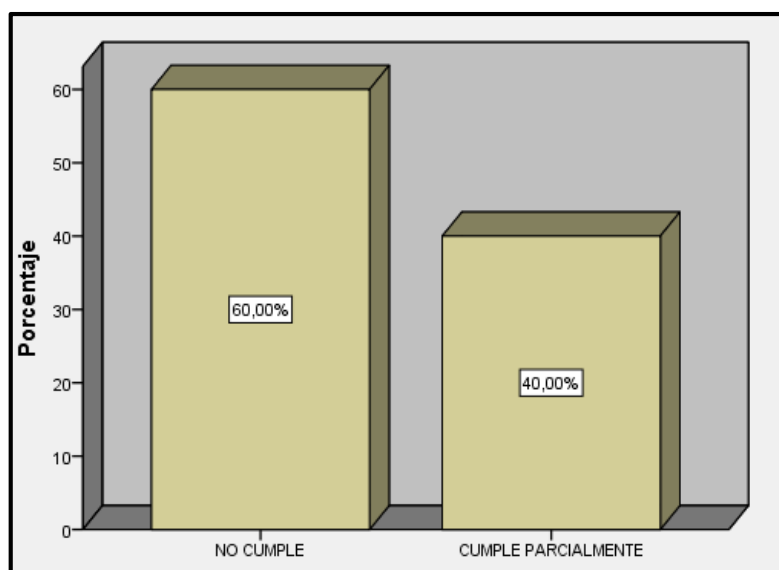
*Dimensión de servicios*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>NO CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	60,0
	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	100,0
Total		10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 21.**

*Distribución de frecuencia sobre la selección de los servicios cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según el gráfico se puede observar que el 60% indica que no cumple muchas veces con lo presupuestado y eso permite haber un desorden porque al comparar con otros años se va haber inconformidad y eso no permite ver las cotizaciones adecuada para los servicios.

**22.- ¿La evaluación de ofertas en el proceso de selección de bienes y servicios es calificada según la ley del estado N° 30225?**

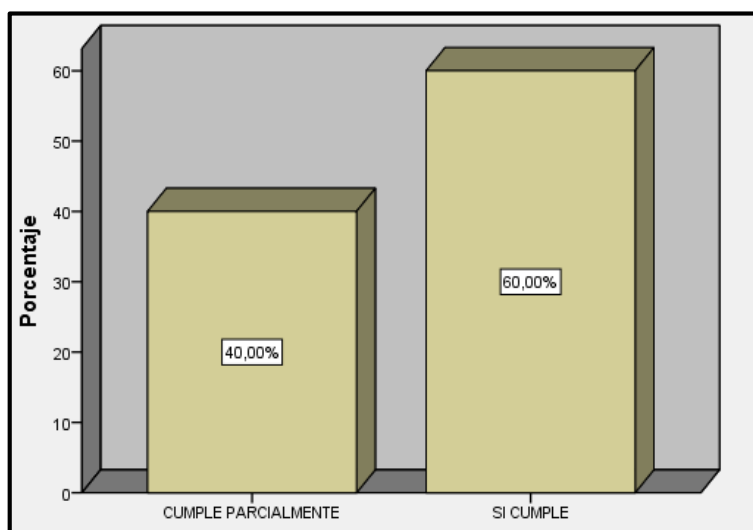
En este análisis se podrá ver el proceso de ofertas de servicios según la Ley de contrataciones.

**Tabla 23.**  
*Dimensión de servicios*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 22.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado No 30225.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según el 60% menciona que se cumple con los bienes y servicios según las contrataciones del estado, eso quiere decir que en la guía se presenta adecuadamente y permite poder ver los servicios que cada área solicita.

### 23.- ¿El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores?

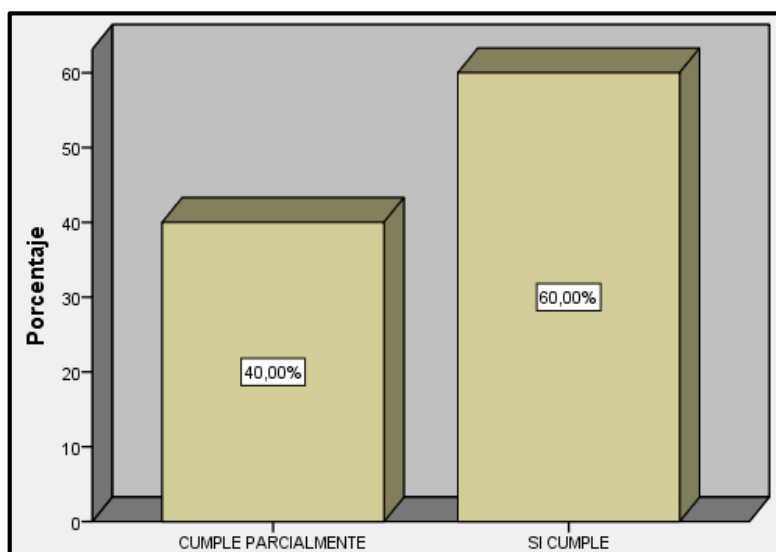
En este análisis se puede verificar el proceso de los proveedores, se otorga la buena pro, según la Ley de contrataciones del estado

**Tabla 24.**  
*Dimensión de servicios*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	4	40,0	40,0	40,0
	<b>SI CUMPLE</b>	6	60,0	60,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 23.**  
*Distribución de frecuencia sobre el proceso de acto público con presencia de los proveedores.*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según como se observa el 60% menciona que, si se cumple esta formalidad, en el cual permite ver la veracidad del concurso y la solicitud de los proveedores para el tema de los servicios.

## 24.- ¿En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección?

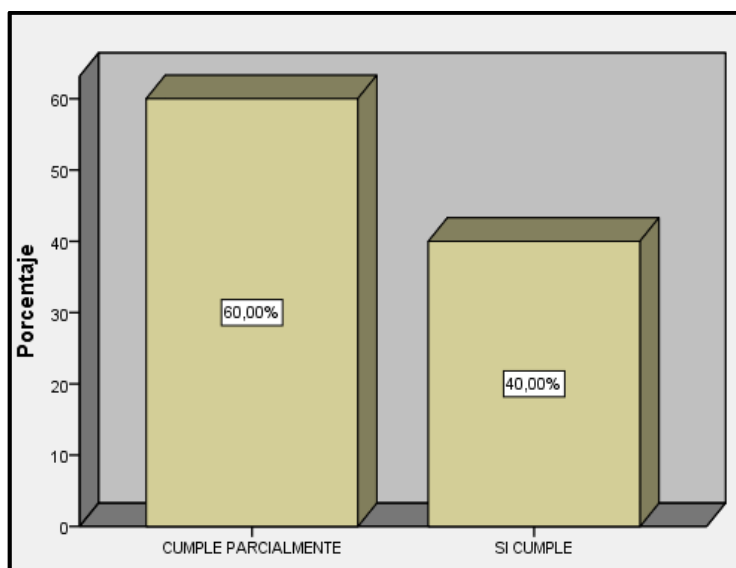
En esta tabla se puede verificar la participación de miembros de selección, acerca de los servicios cotizados.

**Tabla 25.**  
*Dimensión de servicios*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>	6	60,0	60,0	60,0
	<b>SI CUMPLE</b>	4	40,0	40,0	100,0
	Total	10	100,0	100,0	

**Fuente:** *Elaboración propia - Tabulación en Programa SPSS*

**Figura 24.**  
*Distribución de frecuencia sobre la selección en el proceso de acto público con presencia de los proveedores*



**Nota:** Aplicada a los 10 servidores públicos de la oficina de Administración Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

Según como se observa el 60% menciona que, se cumple de manera parcialmente, el cual permite ver la veracidad del concurso y la solicitud de los proveedores.

## V. DISCUSIONES

Esta investigación se llegó a determinar la deficiencia de ciertos procesos para las contrataciones de bienes y servicios.

En la oficina de la ONPE hay 5 procesos con más concurrencia que son útiles de escritorio, gigantografías, alcohol líquido, alcohol gel, jabón líquido y pediluvios, por último, alimentos y bebidas. En el cual para el proceso de compras mayores a 8 UIT se visualiza que no siempre se realiza de manera uniforme según los parámetros que indica la institución. En otro caso se analizó los informes de presupuesto en cual se ve que no siempre se cumple con lo presupuestario indicado, aunque las cifras sean menor o mayor, muchas veces no es suficiente para lo requerido.

Estos resultados se pueden corroborar con estos autores; Paredes y Espino (2016) en su investigación menciona que, para mejorar los procesos de compras de bienes y servicios se toma en cuenta ciertos criterios tales como diagnósticos, presupuesto, entre otros, en el cual ayuda incrementar los procesos, seguir aumentando y mejorando cada gestión.

En tal sentido, con base al análisis obtenido, se debe implementar de acuerdo con los lineamientos internos establecidos en la Ley a fin de lograr uniformidad y así incrementar la satisfacción de las unidades estructurales ante situaciones de emergencia.

Por otro lado, dentro de otros análisis de la dimensión de requerimiento en el proceso de compras de bienes y servicios se puede observar que el encargado de las ejecuciones de compras, emite casi siempre un informe en el cual permite obtener referencias de todas las actividades que realiza la entidad, y así obtener mejores resultados.

En este caso se puede corroborar según el autor Rico (2018) en su investigación, menciona que el requerimiento es parte fundamental en el proceso de compras por que permite desarrollar lo que el proveedor va ubicar para solicitar un bien o servicio de calidad.

A sí mismo, otros autores Domínguez y Durand (2015) mencionan que en el programa del estado depende mucho de una programación, en el cual establece y analiza el requerimiento detallado para continuar en la siguiente

etapa según las bases.

Se realizó el análisis de la dimensión en las contrataciones, en este caso se desarrolla de manera regular en el cual presenta características necesarias para ejecutar el contrato, ya sea de bienes o servicios.

Así mismo, otro de los objetivos es analizar a través de un cuadro comparativo o en la validación de documentación sobre los procesos de compras mayores a 8 UIT, en el cual señalan que los procesos se ejecutan de una manera informal, puesto que no hay expedientes que no estén debidamente llenados, y eso hace tener que verificar la demás documentación para saber si todos los expedientes están debidamente archivados y controlados con los gastos anuales.

Estos resultados se pueden comparar con la investigación de Peña (2015) donde menciona que los variantes cambios de altos cargos generan un desequilibrio en los procesos de las contrataciones y en el cumplimiento de ejecución de presupuesto.

Debido a esta deficiencia en los procesos con la documentación, esto atrasan la realización de compras de bienes y servicios, ocasionando que la documentación sea importante para institución en el momento cuando se realice una auditoría.

Y por último se analizó la dimensión de bienes y servicios, en el cual el momento de adquirirlo deben estar sometidos a la ley de contrataciones, sin embargo, se ha encontrado que en algunos procesos no es así, es por eso que se debe unificar. Estos documentos deben cumplir con las normas y obligaciones impuestas a las partes en el propio contrato, así como sujetarse a estos instrumentos, así mismo cumplir con la Ley de Contratos Públicos como complemento a las normas administrativas.

Esto se puede confirmar con el estudio del autor Potosí (2010) quien dice que el desarrollo y funcionamiento de las organizaciones y actividades es la clave para promover el proceso de cumplimiento y satisfacción.

De igual forma para Hernández y Mendoza (2018) consideran un ciclo de proceso en el que la retroalimentación es fundamental para controlar y mejorar



el proceso en el desarrollo de una tarea o actividad, y se implementa a través de un seguimiento y evaluación continuos con el objetivo de mejorar los resultados. evaluando fortalezas y minimizando debilidades, así como considerando opiniones positivas y negativas.

Para el proceso de compras mayores a 8 UIT se debe tomar en cuenta en establecer parámetros que alguna directiva o normativa, se desarrolle de manera eficaz que permitan mejorar la gestión actual.

En tal sentido se debe ejecutar una gestión orientada a estas compras para agilizar los requerimientos.

Por consiguiente, se debe ejecutar siguiendo los lineamientos internos marcados para obtener la unificación, la Ley de Contrataciones al excluirlos trata de busca mejorar la satisfacción de las entidades que tiene emergencias o urgencias en el cual es una de las herramientas muy aparte de un documento por ende es la línea de acción y capacitación contante para retroalimentar la gestión.

Por la Ley No 30225, se menciona que su propósito es bien de establecer mecanismos y normas para orientar el valor de los recursos públicos y a la vez promover las acciones de manera eficaz en los procesos, así como lograr resultados óptimos en la contratación de bienes, servicios y obras, para desarrollar a tiempo y forma un acuerdo con los principios de la ley y su reglamento, está en el Art. 5, que indica que las compras son uno de los supuestos excluidos fuera del ámbito aplicativo de regularización, aplicados para los funcionarios públicos y los administrados.

De acuerdo a lo que sostiene y con respecto a una mejora en este proceso las compras de estas adquisiciones y ser excluidas por el marco legal, se debe desarrollar y ejecutar unos lineamientos que es importante para definir el responsable que vera toda esta gestión.

De acuerdo a lo sostenido por los jefes de las áreas se debe especificar un procedimiento exacto y preciso con la finalidad de adaptarse a las necesidades específicas de cada área sobre las contrataciones en cual se deben utilizar técnicas para obtener las metas que se proporciona a futuro de las compras no regularizadas. Según Paredes y Espino (2016) en su investigación menciona para mejorar los procesos de compras de bienes y servicios se toma en cuentas cierto criterios tales como diagnósticos de procesos de análisis, flujograma entre otros en el cual ayuda incrementar los procesos y seguir aumentando y mejorando cada gestión.

Por otro lado, dentro de los objetivos específicos dimensión de requerimiento y obtiene que se debe desarrollar regularmente para el desarrollo de especificaciones técnicas referenciales o simples en cual presente características necesarias para ejecutar el contrato ya sea de bienes o servicios.

Rico (2018) menciona que el requerimiento es parte fundamental en el proceso de compras por que permite desarrollar lo que el proveedor va ubicar para solicitar un bien o servicio de calidad.

A sí mismo, los expertos que son los analistas de las contrataciones el estado está parcialmente de acuerdo por motivo que ellos brinda documentos necesarios que están regularizados con la ley contrataciones. Por ello Domínguez y Durand (2015) menciona que en el programa del estado depende mucho de una programación en cual establece y analiza el requerimiento detallado para continuar en la siguiente etapa según las bases legales.

Por otro lado, otro del objetivo específico analizar atreves de un cuadro comparativo o en otro caso la validación de documentación sobre los proceso de compras mayores a 8 UIT, en cual los expertos señalan que el proceso ejecuta de una manera tradicional en cual no han logrado resultados favorables en cual ocasionando que lo expedientes no estén debidamente llenado y eso realizar verificar las demás documentación para saber si toda la documentación

está debidamente archivada y controlada con los gastos anuales.

Para Peña (2015) menciona que los variantes cambios de altos cargos generan un desequilibrio en los procesos de contrataciones y el cumplimiento de ejecución de presupuesto.

Para el objetivo específico que son bienes y servicios la ejecución del contrato una vez elaborado significa el cumplimiento de las especificaciones y obligaciones asignadas a las partes por el propio contrato, rigiéndose además por estos instrumentos y se utiliza como complemento a las normas de derecho administrativo, donde se debe cumplir con la "Ley de Contratos del Sector Público".

Según Potosí (2010) indica que el desarrollo y funcionamiento de la organización y actividades clave promueven procesos para promover el cumplimiento y satisfacción.

Hernández y Mendoza (2018) considera un ciclo de proceso, en cual la retroalimentación es fundamental para realizar procesos de control y mejora en el desarrollo tareas, actividades o productos, e implementarlos a través de un seguimiento y evaluación continua, el propósito es mejorar los resultados, permitiendo evaluar ventajas y reducir desventajas, así como considerar las opiniones positivas y negativas.

Finalmente, un proceso o plan asegurará que todo el equipo tenga la misma comprensión de lo que se requiere. Los roles deben asignarse de acuerdo con las habilidades y la experiencia de cada miembro individual del equipo. Las reuniones regulares entre las unidades relevantes deben ser observadas y no deben perderse dentro de las directivas o internamente, lo que ayudará a controlar y evaluar el proceso de trabajo.

De acuerdo a lo observado y basado en las técnicas utilizadas en la investigación se realizó un análisis para ayudar a mejorar los procesos mayores de 8 UIT, en cual permite obtener una visión uniformada en cual permite obtener un proceso y una ejecución llegar a un reléase adecuada de retroalimentación disminuyendo dificultades en sus tiempos.

Finalmente, un proceso o plan asegurará que todo el equipo tenga la misma comprensión de lo que se requiere. Los roles deben asignarse de acuerdo con las habilidades y la experiencia de cada miembro individual del equipo.

Las reuniones regulares entre las unidades relevantes deben ser observadas y no deben perderse dentro de las directivas o internamente, lo que ayudará a controlar y evaluar el proceso de trabajo.

## VI. CONCLUSIONES

1. Se concluye que en cuanto a las características del proceso de contratación de bienes y servicios mayores a 8 UIT no siempre es la más adecuada, ya que se encontraron algunas falencias en el proceso de contratación, entre las cuales se han desarrollado los lineamientos recomendados por el OSCE para su posterior adaptación.
2. Por otro lado, en la dimensión del cuadro comparativo, se puede analizar que, en muchos casos, la verificación de documentos no es tan formal, ya que no proporciona procedimientos internos estandarizados para compras mayores a 8 UIT, y no respalda la importancia de cada unidad estructural responsable del proceso que muchas veces no ayuda al cumplimiento de la Ley.
3. En el objetivo de contrataciones pueden ser analizados de forma complicada y no conducentes a la sistematización del procedimiento, esto es importante porque permitirá la utilización de recursos y tiempos mínimos.
4. Finalmente, cuando se trata del objetivo ejecución del contrato, el responsable como jefe de área debe aplicar con cuidado lineamientos u otros medios para verificar y evaluar de qué manera ejecutar el contrato, ya que la unidad no cuenta con documentación que ayude a sistematizar y controlar el trabajo.

## **VII. RECOMEDACIONES**

1. Se recomienda que las áreas involucradas, estén bien coordinadas para poder generar los procesos relacionados con este tipo de compras, en el cual se debe unificar el tiempo de gestión de cada requerimiento y organizar capacitaciones al personal.
2. Se debe asegurar la coordinación entre áreas para determinar y acordar qué tipo de documentación se aprobará en estos procesos de contratación en el cual se debe comunicar y capacitar su correcto uso entre las entidades para que el personal correspondiente pueda realizar las actividades relacionadas con la contratación.
3. Finalmente, se recomienda a las instituciones monitorear todo el proceso, pero antes de hacerlo, deben desarrollar o implementar medidas periódicas relacionadas con la implementación de la gestión de adquisiciones para evitar mayores inconvenientes.

## REFERENCIAS

- Aguilar, L., y Vargas, R. (2018). *Control interno y procedimientos de selección de bienes y servicios de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, 2017*. Archivo digital. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/28245/aguilare\\_l.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/28245/aguilare_l.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Alvarado, M. (2019). *Contrataciones de estado comentado y concordado*. Lima, Perú: Marketing Consultores S.A <https://isbn.cloud/9786124767029/contrataciones-del-estado/>
- Arias, J., y Torres, A. (2018). *Economic efficiency of public secondary education expenditure: how different are developed and developing countries* *Desarrollo y Sociedad* (80) 119-154. <https://revistas.uniandes.edu.co/doi/10.13043/DYS.80.4>
- Asca, P. (2020). *Análisis de la gestión administrativa en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en el Instituto Nacional de Estadística e Informática 2013 – 2018*. Archivo digital. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/48346/Asca\\_APG-SD.pdf?sequence=8&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/48346/Asca_APG-SD.pdf?sequence=8&isAllowed=y)
- Ballou, R. (2016). *Logística empresarial: control y planificación*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de: <http://www.editdiazdesantos.com/libros/ballou-ronald-h-logistica-empresarialcontrol-y-planificacion-L02000680301.html>
- Barrera et. al. (2019). *Business Processes in Technology and 27 Information Services*. Revista, Universidad y Empresa 21(37) 204-227. [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S012446392019000200204&script=sci\\_arttext&tIng=en](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S012446392019000200204&script=sci_arttext&tIng=en)
- Betancourt, J. (2018). *El fenómeno de la corrupción en los procesos de licitación pública en contratación estatal en Colombia*. Universidad Católica de Colombia. <https://repository.ucatolica.edu.co/items/04170337-f65b-40ad-ad0a-e6eab240b164>
- Bohada, M., y Romero, H. (2019). *Mergers and acquisitions in Latin America: a literature review*. Revista, ESPACIOS 40(22). <http://www.revistaespacios.com/a19v40n22/19402213.html>
- Broms et. al. (2019). *Political competition and public procurement outcomes*. *Comparative Political Studies* 52(9) 1259-1292. <https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0010414019830723>
- Brueller et. al. (2016). *Linking merger and acquisition strategies to postmerger integration: A configurational perspective of human resource management*. *Journal of Management* 20(10) 1–26. <https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0149206315626270>
- Chávez et. al. (2017). *Plan operativo anual en los procesos de contratación pública*

- <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/373>
- Dávila, M. (2020). *Gestión de Compras menores o iguales a 8 UITs en el Sistema Metropolitano de la Solidaridad*, Lima 2020.  
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/63127>
- Deng, P., y Yang, M. (2016). *Cross-border mergers and acquisitions by emerging market firms: A comparative investigation*. *International Business Review* 24(1) 157-172.  
<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0969593114001103>
- Díaz, D. (2017). *The impact of government outsourcing on public spending: Evidence from European Union countries*. *Journal of Policy Modeling* 39(2) 333-348.  
<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0161893817300091>
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/27417-resolucion-directoral-n-014-2021-ef-52-01-3/file>
- Domínguez, T., y Durand, N. (2016). *Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento público*. *Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas*  
[https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/620716/MARCOSIS\\_TEMAABASTECIMIENTO.pdf?sequence=8&isAllowed=y](https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/620716/MARCOSIS_TEMAABASTECIMIENTO.pdf?sequence=8&isAllowed=y)
- Espino, E. (2016), *Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos*.  
<https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/09370154-ceb0-492d-9880-e54164e77a42/content>
- Fernández, J. (2019). *Guía para realizar proyectos de mejora*.  
<https://www.slideshare.net/jcfdezmx2/guia-para-realizar-proyectos-de-mejora-presentation>
- García, J. (2017). *La normativa sobre contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y su influencia en el cumplimiento de plazo para el pago a proveedores en el ministerio 82 del interior en el periodo 2016*.  
[https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4005/Lady\\_Tesis\\_bachiller\\_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4005/Lady_Tesis_bachiller_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Guía para el Planeamiento Institucional. (2019). Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD  
[https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2018/11/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-\\_26marzo2019w.pdf](https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2018/11/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-_26marzo2019w.pdf)
- Gutiérrez, J. (2017). *Evaluación de control interno en los procesos de contratación de obras de materiales en la alcaldía municipal de san juan departamento de león del*



- primer semestre del año 2016.* Archivo digital.  
<https://repositorio.unan.edu.ni/9321/1/18955.pdf>
- Hernández, R., y Mendoza, C. (2018). *Recolección y análisis de los datos en la ruta cualitativa.* En Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (pp. 440-520). Ciudad de México: McGraw-Hill.  
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/handle/54000/1292>
- Hernández et. al. (2014). *Selección de la muestra.* En Metodología de la Investigación (6ª ed., pp. 170-191). México:  
[http://metabase.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/2776/506\\_6.pdf](http://metabase.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/2776/506_6.pdf)
- Housani et. al. (2019). *Decision, making, framework, for, tender, evaluation, and, contractor, selection, in, public, organizations, with, risk, considerations. Socio-Economic, Planning, Sciences,* 68.  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/57449/Agrada\\_VJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/57449/Agrada_VJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ley No 30225. Ley de contrataciones con el estado. Diario Oficial El Peruano. Lima, 11 de julio del 2014. Recuperado de <http://portal.osce.gob.pe>
- Ley de contrataciones del estado 2022  
[https://spijweb.minjus.gob.pe/wpcontent/uploads/2022/08/DECRETO\\_SUPREMO\\_082-2019-EF.pdf](https://spijweb.minjus.gob.pe/wpcontent/uploads/2022/08/DECRETO_SUPREMO_082-2019-EF.pdf)
- Ley de Contrataciones del Estado (Aprobado mediante D.I. N° 1017)  
[http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_per\\_dl1017.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_dl1017.pdf)
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.  
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/10647-ley-n-30114/file>
- Marcelo, J. (2019). *Ley de Contrataciones del Estado y la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Barranca.* Archivo digital.  
<https://es.scribd.com/document/468106621/MARCELO-MILLA-JOSE-ALEXANDER-pdf>
- Meza, E. (2017). *Procedimiento de Contratación de Bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Canchis.* Archivo digital  
[https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4005/Lady\\_Tesis\\_bachiller\\_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4005/Lady_Tesis_bachiller_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Exposición de Motivos: *Ley General de la cadena de abastecimiento.*  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/doc/EM\\_ley\\_gnral\\_publicacion.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/doc/EM_ley_gnral_publicacion.pdf).

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Reporte de seguimiento trimestral de las Finanzas públicas y del cumplimiento de reglas fiscales de los gobiernos regionales y gobiernos locales*. Obtenido de mef.gob.pe: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol\\_econ/Reporte\\_Fiscal/RFT\\_3T2020\\_13112020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol_econ/Reporte_Fiscal/RFT_3T2020_13112020.pdf)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2014). Exposición de Motivos: *Ley General de la cadena de abastecimiento*. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/doc/EM\\_ley\\_gnral\\_publicacion.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/abastecimiento/doc/EM_ley_gnral_publicacion.pdf)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (MEF, 2014). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/11907-decreto-supremo-n-279-2014-ef/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (MEF, 2014). Presupuesto Aprobado año 2014. [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=esES&Itemid=101158&view=article&catid=182&id=5151&lang=es-ES](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=esES&Itemid=101158&view=article&catid=182&id=5151&lang=es-ES)
- Normas Legales Actualizadas- decreto supremo n°082-2019ef. <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0014/14-texto-unico-ordenado-de-la-ley-30225-ley-de-contrataciones-del-estado-1.pdf>
- Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado. (OSCE, 2019). *Plan anual de contrataciones del año 2019*. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/562579/Plan\\_Anual\\_de\\_Contrataciones\\_del\\_a%C3%B1o\\_2019.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/562579/Plan_Anual_de_Contrataciones_del_a%C3%B1o_2019.pdf)
- Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado. (OSCE, 2019). *Análisis Económico de las Contrataciones Públicas*. Lima: Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado. <http://portal.osce.gob.pe/osce/node/337>.
- Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado. (OSCE, 2018). *Interpretación Normativa en Contrataciones del Estado - Opinión 230-2017/DTN- Ley\_ Artículo 5*. <http://portal.osce.gob.pe/osce/>
- Paredes, J. (2016). *Proceso de control y su incidencia en las compras directas en las organizaciones públicas descentralizadas de Lima 2012-2013*. Recuperado de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/675/3/paredes\\_jm.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/675/3/paredes_jm.pdf)
- Pari, S. (2019). *Sistema del control interno y su incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT en la municipalidad provincial de el collao, en el año 2017*. Puno. [https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/8386/4/IV\\_FCE\\_310\\_TI\\_Huallpa\\_Gutierrez\\_2021.pdf](https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/8386/4/IV_FCE_310_TI_Huallpa_Gutierrez_2021.pdf)

- Peña, G. (2015). *Plan de mejora y optimización de los procesos internos de contratación pública*. <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/3987>
- Rodríguez, K. (2022). *Gestión de la Ley de Contrataciones del estado para la adquisición de bienes y servicios, Municipalidad Distrital de Yauli, 2021*. Archivo digital [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/83348/Rodriguez\\_BKA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/83348/Rodriguez_BKA-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Rufino, A. (2021). *Ley de Contrataciones del Estado y la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Tahuania, provincia de Atalaya, región Ucayali*. Archivo digital:[http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/307/1/tesis\\_emel.pdf](http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/307/1/tesis_emel.pdf)
- Ruiz, S., y Delgado, J. (2020). *El control interno en el proceso de contrataciones en las instituciones públicas*. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar 4(2) 1-18. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/159/197>
- Saldaña, G. (2022). *Adquisición de bienes y servicios y la productividad laboral en los empleados de la gerencia territorial de Purús, provincia de Purús, región Ucayali – 2021*. Archivo digital [http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/330/1/tesis\\_gilber.pdf](http://repositorio.upp.edu.pe/bitstream/UPP/330/1/tesis_gilber.pdf)
- Sánchez, C., y Reyes, M. (2015). *Metodología de cuestionarios*. Lima. Perú. Archivo digital <https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>.
- Sepúlveda, L. (2019). *Caracterización y propuesta de mejora para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la facultad de ingeniería de la universidad de Antioquia*. Archivo digital [https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/15502/1/SepulvedaLeidy\\_2019\\_CaracterizacionPropuestaMejora.pdf](https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/15502/1/SepulvedaLeidy_2019_CaracterizacionPropuestaMejora.pdf)
- Transparency international. (2018). *Contrataciones, Públicas, en, América, Latina: Instituciones, prácticas, y, riesgos, de, corrupción*. [http://www.osce.gob.pe/boletin institucional/informe%20regional\\_contrataciones\\_sp%5b1%5d.pdf](http://www.osce.gob.pe/boletin institucional/informe%20regional_contrataciones_sp%5b1%5d.pdf)
- Uribe, N. (2021). *Diagnóstico de los procesos de adquisiciones y contrataciones del hospital departamental de Huancavelica – 2016*. Archivo, digita <https://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/4362/TESIS-2021-POSGRADO-EMPRESARIALES-URIBE%20RUIZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- 9 UIT monto de contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones [https://lacamara.pe/amplian-a-9-uit-monto-de-contrataciones-excluidas-de-la-ley-de-contratacionesdelestado/#:~:text=El%20literal%20a\)%20del%20numeral,de%20aplicaci%C3%B3n%20de%20dicha%20Ley](https://lacamara.pe/amplian-a-9-uit-monto-de-contrataciones-excluidas-de-la-ley-de-contratacionesdelestado/#:~:text=El%20literal%20a)%20del%20numeral,de%20aplicaci%C3%B3n%20de%20dicha%20Ley)

## ANEXOS

### I.- Matriz de consistencia

#### Matriz de Consistencia.

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	VARIABLE	POBLACIÓN Y MUESTRA	ENFOQUE NIVEL DE INVESTIGACIÓN	TÉCNICA E INSTRUMENTO
¿Qué características tiene la gestión del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8UIT en la Oficina Regional de Coordinación de Cajamarca – ONPE?	Determinar la situación de las características del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT a fin de contribuir a optimizar la gestión en la Oficina Regional de Coordinación de Cajamarca – ONPE.	<b>VARIABLE 1:</b> Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT.	<b>POBLACIÓN:</b> los archivos administrativos de la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE	<b>Enfoque:</b> Cualitativa  <b>Nivel:</b> Descriptivo Transversal	<b>Técnica:</b> Análisis documentario  <b>Instrumento:</b> Ficha Técnica
<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	<b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>MÉTODO DE ANÁLISIS</b>
1. ¿Cómo es la situación de los requerimientos para la compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE?	1.- Describir la situación de los requerimientos en los procesos de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.	REQUERIMIENTO COTIZACION INDICADOR Y TRANSPARENCIA - Información sobre compras y contratos	El área administrativa de las Oficina de Coordinación Cajamarca – ONPE	No experimental	Escala de Likert
2.- ¿Cuál es la situación de las cotizaciones para la compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE?	2.- Analizar la situación actual de las cotizaciones de los procesos de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.				
3.- ¿Cuál es la situación sobre el cuadro comparativo, en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE?	3.- Analizar la situación del cuadro de los procesos de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.	CUADRO COMPARATIVO - INDICADOR - MANEJO ADMINISTRATIVO Planificar y ejecutar el proceso de compra de bienes y servicios.			
4.- ¿Cuál es la situación sobre la elaboración de órdenes de los bienes y servicios en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE?	4.- Describir la situación de elaboración de órdenes de bienes y servicios en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.	ELABORACIÓN DE ORDENES INDICADOR - EFICIENCIA EN LA EJECUCION Adherirse a los objetivos de la agencia			

**Fuente:** Elaboración propia

## **II.- Operacionalización de Variable.**

*Operacionalización de la Variable caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT*

<b>Variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición Operacional</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Items</b>	<b>Escala</b>	<b>Nivel</b>
<b>Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT.</b>	Según la Ley del Estado Decreto Legislativo N.º 1017 (2010), indica que la compra de bienes y servicios, es un proceso donde se comprende desde las necesidades de selección de compra y preparación, según el acuerdo del contrato y todas las partes de la administración hasta el final del proceso. (p.25)	Los procesos de adquisiciones del Estado hacen referencia a los diferentes procesos que considera la Planificación y actuaciones preparatorias, que como resultado se refleja en el plan anual de contrataciones (PAC)	Requerimiento	Del 1 al 6	0.5	SI CUMPLE
			Cotizaciones	Del 7 al 11	0.3	CUMPLE PARCIALMENTE
			Cuadro Comparativo	Del 12 al 15		
			Bienes y servicios	Del 16 al 24	0.2	NO CUMPLE

**Fuente:** *Elaboración propia.*

### III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.

#### FICHA DE COTEJO

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.				
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios				
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.				
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.				
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.				
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.				
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.				
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística				
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.				
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área				
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.				
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado				
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.				
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE				
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				
No	BIENES	SI	CUMPLE	NO	PORCENTAJE

		CUMPLE	PARCIALMENTE	CUMPLE	
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal				
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.				
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.				
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.				
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.				
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.				
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.				
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.				
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.				

## IV.- VALIDACIÓN DE LO EXPERTOS



### FICHA DE VALIDACIÓN

#### 1.- Aspecto de Evaluación:

N°	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0.2	Bueno 0.3	Acceptable 0.5
1	CLARIDAD	está formulado en un lenguaje apropiado y comprensible.		✓	
2	OBJETIVIDAD	los instrumentos están ordenados y expresados en comportamiento observable.		✓	
3	ORGANIZACIÓN	presentación ordenada	✓		
4	SUFICIENCIA	comprende aspecto de las variables en cantidad y calidad suficiente			
5	PERTINENCIA	permite conseguir datos desacuerdo a los objetivos planteados		✓	
6	CONSISTENCIA	pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos		✓	
7	METODOLOGIA	la estrategia responde a propósito de la investigación		✓	
8	APLICACION	los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente			✓
<b>TOTAL</b>					

#### 2.- Válido por:

Arifasplate Gutierrez Alex

#### 3.- Reg. Único del Colegio:

00003/1/19

#### 4.- Firma:

[Firma manuscrita]

Opinión	
APLICABLE	NO APLICABLE
✓	



**FICHA DE VALIDACIÓN**

**1.- Aspecto de Evaluación:**

N°	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0.2	Bueno 0.3	Aceptable 0.5
1	CLARIDAD	Está formulado en un lenguaje apropiado y comprensible.		✓	
2	OBJETIVIDAD	Los instrumentos están ordenados y expresados en comportamiento observable.		✓	
3	ORGANIZACIÓN	Presentación ordenada			✓
4	SUFICIENCIA	Comprende aspecto de las variables en cantidad y calidad suficiente		✓	
5	PERTINENCIA	Permite conseguir datos de acuerdo a los objetivos planteados			✓
6	CONSISTENCIA	Pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos		✓	
7	METODOLOGIA	La estrategia responde a propósito de la investigación		✓	
8	APLICACION	Los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente			✓
<b>TOTAL</b>					

**2.- Válido por:**

*Cristhian David Alcantara Contreras*

**3.- Cargo:**

*Coordinador Administrativo*

**4.- Firma:**

*[Firma manuscrita]*

Opinión	
APLICABLE	NO APLICABLE
✓	

**FICHA DE VALIDACIÓN**

**1.- Aspecto de Evaluación:**

N°	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente 0.2	Buena 0.3	Aceptable 0.5
1	CLARIDAD	Está formulado en un lenguaje apropiado y comprensible.		X	
2	OBJETIVIDAD	Los instrumentos están ordenados y expresados en comportamiento observable.		X	
3	ORGANIZACIÓN	Presentación ordenada		X	
4	SUFICIENCIA	Comprende aspecto de las variables en cantidad y calidad suficiente		X	
5	PERTINENCIA	Permite conseguir datos de acuerdo a los objetivos planteados			X
6	CONSISTENCIA	Pretende conseguir datos basado en teorías o modelos teóricos		X	
7	METODOLOGÍA	La estrategia responde a propósito de la investigación		X	
8	APLICACION	Los datos permiten un tratamiento estadístico pertinente		X	
<b>TOTAL</b>				X	

2.- Válido por: Milly Sponca Patocanero Alvinga

3.- Cargo: Asistente de Finanzas

4.- Firma: 

Opinión	
APLICABLE	NO APLICABLE
X	

**V. TABULACION DE LA FICHA TÉCNICA (APLICADO POR LOS 10 SERVIDORES PÚBLICOS)**

N°	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16	Item 17	Item 18	Item 19	Item 20	Item 21	Item 22	Item 23	Item 24
1	5	3	2	3	3	5	5	3	3	5	5	3	2	3	3	5	3	5	5	3	2	3	5	3
2	5	3	2	3	3	5	5	3	3	5	5	3	2	3	3	5	3	5	5	3	2	3	5	3
3	5	5	2	3	3	5	5	3	3	5	5	5	2	3	3	5	3	5	5	5	2	3	5	3
4	5	5	2	3	2	5	5	3	3	5	5	5	2	3	3	5	3	5	5	5	2	3	5	3
5	5	5	3	3	2	5	5	5	3	5	5	5	3	5	3	5	3	5	5	5	3	5	5	3
6	5	5	3	3	2	5	5	5	3	5	5	5	3	5	3	5	3	5	5	5	3	5	5	5
7	5	5	3	3	5	5	5	5	3	3	5	5	3	5	3	3	3	3	5	5	3	5	3	5
8	5	3	3	5	5	5	5	5	3	3	5	3	3	5	3	3	3	3	5	3	3	5	3	5
9	5	3	2	5	5	5	5	5	3	3	5	3	2	5	3	3	3	3	5	3	2	5	3	5
10	5	3	2	5	5	5	5	5	3	3	5	3	2	5	3	3	3	3	5	3	2	5	3	3

## VI. FICHA TÉCNICA (APLICADO POR LOS 10 SERVIDORES PÚBLICOS)

### III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS. FICHA DE COTEJO

TEMA: Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios		✓		
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			✓	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		✓		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.		✓		
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística		✓		
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	✓			
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado		✓		
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			✓	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE		✓		
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓		

del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal	✓			
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		✓		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	✓			
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.		✓		
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.			✓	
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.		✓		
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	✓			
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.		✓		



**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.**

**FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios		✓		
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			✓	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		✓		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.		✓		
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística		✓		
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	✓			
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado		✓		
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			✓	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE		✓		
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓		

del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal	✓			
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		✓		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		✓		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.		✓		
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.			✓	
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.		✓		
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	✓			
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			

3

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.**

**FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	X			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios	X			
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			X	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		X		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.		X		
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	X			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	X			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística		X		
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		X		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	X			
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	X			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado	X			
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			X	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE		X		
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		X		



del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal		X		
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		X		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.	X			
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.		X		
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	X			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			

4

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios	✓			
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			✓	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		✓		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.				
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	✓	✓		
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	✓	✓		
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado	✓			
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			✓	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE		✓	✓	
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓	✓	

del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal	X			
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		X		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	X			
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.	X			
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.			X	
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.		X		
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	X			
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.		X		

5

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	X			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios	X			
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.		X		
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		X		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.			X	
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	X			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	X			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	X			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		X		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	X			
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	X			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado	X			
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.				
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE				
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe				



del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal	X			
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		X		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	X			
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.	X			
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.		X		
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	X			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	X			
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.		X		

6

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.**  
**FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios	✓			
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.		✓		
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		✓		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.	✓			
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	✓			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área	✓			
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado	✓			
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.		✓		
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE	✓			
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓		

del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal	✓			
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		✓		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	✓			
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.	✓			
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.		✓		
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	✓			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.	✓			
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			

7

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	X			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios	X			
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.		X		
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.		X		
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.	X			
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	X			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	X			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	X			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		X		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área		X		
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	X			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado	X			
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.		X		
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE	X			
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		X		



del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal		X		
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		X		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.	X			
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.		X		
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	X			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			

8

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios		✓		
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.		✓		
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.	✓			
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.	✓			
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	✓			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área		✓		
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado		✓		
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.		✓		
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE	✓	✓		
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓		

del ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal		/		
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		/		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		/		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	/			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.		/		
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.		/		
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	/			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		/		
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	/			

9

**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	X			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios		X		
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			X	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.	X			
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.	X			
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	X			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	X			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	X			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		X		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área		X		
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	X			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado		X		
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			X	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE	X			
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		X		



del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal		X		
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		X		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.		X		
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.			X	
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	X			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		X		
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.	X			

10


**III.- INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.  
FICHA DE COTEJO**

**TEMA:** Caracterización del proceso de compra de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca – ONPE.

No	REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
1	El Coordinador Administrativo presenta un formato para el requerimiento debidamente diseñada para satisfacer las necesidades de cada área.	✓			
2	El coordinador Administrativo presenta un informe adecuado para la compra de bienes o servicios		✓		
3	El coordinador Administrativo presenta en expediente los comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT.			✓	
4	El coordinador Administrativo valida los comprobantes de pago.	✓			
5	El coordinador Administrativo presenta el cargo de entrega de distribución de bienes o servicios.	✓			
6	El coordinador Administrativo en caso que la compra sobre pase lo S/ 700. Se aplica la detracción o retención.	✓			
No	COTIZACIONES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
7	Al realizare las cotizaciones cumplen con las características de la directiva interna.	✓			
8	Las cotizaciones están firmadas por el asistente de logística	✓			
9	A los proveedores que se le presentan las cotizaciones esta inscritos en el RNP.		✓		
10	Las cotizaciones cumplen con los términos de referencia y/o especificaciones requeridas por cada área		✓		
11	Las cotizaciones presentadas por los proveedores esta adecuadamente suscritas de acuerdo al formato de la Onpe.	✓			
No	CUADRO COMPARATIVO	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
12	Existe cuadro comparativo que se pueden verificar los precios referenciales de acuerdo al mercado		✓		
13	El cuadro comparativo es consignado con el total de los proveedores postulantes.			✓	
14	El cuadro comparativo cuenta con el mínimo monto establecido por la ONPE	✓			
15	El cuadro comparativo está aprobado por el jefe		✓		

del ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
No	BIENES	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
16	El proceso de selección para bienes convocado por la ONPE cuenta con una disponibilidad presupuestal		✓		
17	La evaluación de ofertas para procesos de selección de bienes es calificada de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.		✓		
18	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		✓		
19	En los procesos de selección de bienes participan los miembros titulares del Comité de Selección.	✓			
No	SERVICIOS	SI CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	PORCENTAJE
		0.5	0.3	0.2	
20	El área que solicita su requerimiento adjunta los términos de referencia de servicio específicos.		✓		
21	El proceso de selección para servicios convocado por la ONPE cuenta con su respectiva disponibilidad presupuestal.			✓	
22	La evaluación de ofertas para procesos de selección de servicios es calificada de acuerdo a la ley de contrataciones del estado N° 30225.	✓			
23	El otorgamiento de la buena pro para el proceso de acto público con presencia de los proveedores.		✓		
24	En los procesos de selección de servicios participan los miembros titulares del Comité de Selección.		✓		

## **VII.- MODELO DE GUIA DE LOS PROCESOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ONPE.**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>IN01-GAD/FIN</b>
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ODPE</b>	Versión:	04
		Página:	25 de 51

### **Anexo 5: Guía de Ordenamiento de Documentos para el Control de Ejecución de Gastos**

#### **5.1. Ordenamiento de Documentos según Clasificador de Gastos**

La presente Guía ha sido elaborada en base al presente instructivo, el instructivo IN02-GAD-LOG y al procedimiento PR07-GRH-RRHH, la cual permitirá a la ODPE el ordenamiento de la documentación conformante de un expediente de pago.

La ODPE deberá elaborar expedientes de pago cuando las adquisiciones de bienes y servicios correspondan a un gasto programado y/o sea mayores a S/ 700.00 soles, ciñéndose a lo descrito en el numeral 5.2 del Anexo 5.

De programarse en el presupuesto de ODPE clasificadores de gasto que no se encuentren detallados en la presente GUIA, la Gerencia de Administración, a través del Área de Contabilidad instruirá los documentos de sustentación de gastos que correspondan a dichos clasificadores.

#### **2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO**

- 1) Informe de justificación de compra del Coordinador Administrativo de la ODPE al Jefe de la ODPE.
- 2) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- 3) Validación de comprobante de pago.
- 4) Cargo de entrega de distribución de bienes.


#### **2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES**

- 1) Informe de justificación de compra del Coordinador Administrativo de la ODPE al Jefe de la ODPE.
- 2) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- 3) Validación de comprobante de pago.
- 4) Cargo de entrega de distribución de bienes.

#### **2.3.15.12 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA (PERÚ COMPRAS "CONVENIO MARCO")**

- 1) Voucher.
- 2) Informe de justificación de la contratación de bien o servicio del Coordinador de la ODPE al Jefe de




	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>IN01-GAD/FIN</b>
	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ODPE</b>	Versión:	04
		Página:	43 de 51

### 5.3 Hoja de Revisión de Sustento Documental - Check List

#### 5.3.1. Hoja de Revisión de Sustento Documental del Cheque Voucher

##### HOJA DE REVISION DEL SUSTENTO DOCUMENTAL DEL CHEQUE VOUCHER

Pag. 1 de 1


Concepto del Gasto:				
ODPE:	CLASIFICADOR DE GASTO:			
VOUCHER:	CHEQUE:			
MONTO SI:	SI AF:			

N°	RELACION DE DOCUMENTOS (SEGÚN LA GUÍA DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE GASTOS)	VALOR	OBSERVACIONES (INCLUIR LA FECHA DEL LEVANTAMIENTO DE LA OBSERVACIÓN)	FOJOS
1				DEL ... AL ...
2				DEL ... AL ...
3				DEL ... AL ...
4				DEL ... AL ...
5				DEL ... AL ...
6				DEL ... AL ...
7				DEL ... AL ...
8				DEL ... AL ...
9				DEL ... AL ...
10				DEL ... AL ...
11				DEL ... AL ...
12				DEL ... AL ...
13				DEL ... AL ...
...				DEL ... AL ...

Elaborado por:  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)

Revisado por:  
REVISOR CONTABLE  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)


VALORES  
"Contiene"   
"No contiene" 

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>IN01-GAD/FIN</b>
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ODPE</b>	Versión:	04
		Página:	44 de 51

### 5.3.2 Hoja de Revisión de Sustento Documental del Cheque Voucher Planilla de Personal

#### HOJA DE REVISION DEL SUSTENTO DOCUMENTAL DEL CHEQUE VOUCHER PLANILLA DE PERSONAL

Pág. 1 de 2

PLANILLA DE PERSONAL ODPE N° .....		CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.29.11		
VOUCHER		CHEQUE:		
MONTO \$:		SIAP:		
N°	RELACION DE DOCUMENTOS	VALOR	OBSERVACIONES	FECHA DE OBSERVACION
1	Voucher SPIC			
2	Voucher de Operación SATM			
3	Reporte de Cuentas Abonadas SATM			
4	Reporte del Lote de Pagos emitido del ERP -- Archivo Excel y/o TXT			
5	Memorando emitido por el Analista de Recursos Humanos			
6	Planilla de Pago de Personal ODPE			
7	Copia de Contrato o Adenda			
8	Recibo por Honorario Electrónico			
9	Validación del Recibo por Honorario Electrónico			
10	Formulario N° 1609 Suspensión de Planilla de Cuarta Categoría, de <del>comprobar</del>			
11	Informe de Actividades visado por el Jefe o Gestor			
12	Copia del Término de Referencia del personal			
13	Conformidad de Sentidos			

Elaborado por:  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)

Revisado por:  
REVISOR CONTABLE  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)

**VALORES**

"Contiene"



"No contiene"



"No aplica"



**DETALLE: HOJA DE REVISIÓN DEL SUSTENTO DOCUMENTAL DEL CHEQUE VOUCHER  
PLANILLA DE PERSONAL ODPE..... Nº .....**


Pag 2 de 2

DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL CHEQUE / VOUCHER N°				(Registrar N°)	Voucher S/RG	Voucher de Operación SATM	Reporte de Cuentas Abonadas SATM	Reporte del Libro de Pagos emitido del EPS - Archivo Escal y/o TKT	Memorando emitido por el Analista de Recursos Humanos	Planilla de Pago de Personal ODPE / ORC	FOLIOS	
DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL SUSTENTO DE LA PLANILLA				Copias de Contrato o Adenda firmada por ambas partes	Recibo por Honorario Electrónico	Validación del Recibo por Honorario Electrónico	Formulario N° 100 Suspensión de Renta de Cuenta Categoría de correspondiente	Informe de Actividades visitado por el Jefe o Gestor	Copias del Término de Referencia del personal	Conformidad de Servicios	FOLIOS	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RUC	MONTO S/									
1											DEL... AL...	Registrar N°
2											DEL... AL...	Registrar N°
3											DEL... AL...	Registrar N°
4											DEL... AL...	Registrar N°
5											DEL... AL...	Registrar N°
6											DEL... AL...	Registrar N°
7											DEL... AL...	Registrar N°
8											DEL... AL...	Registrar N°
9											DEL... AL...	Registrar N°
10											DEL... AL...	Registrar N°
11											DEL... AL...	Registrar N°
12											DEL... AL...	Registrar N°
13											DEL... AL...	Registrar N°
14											DEL... AL...	Registrar N°
15											DEL... AL...	Registrar N°
<b>TOTAL S/</b>			<b>-</b>									

Elaborado por:  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)


Revisado por:  
REVISOR CONTABLE  
(NOMBRES Y APELLIDOS / SELLO Y FIRMA)

VALORES  
"Contiene" ✓  
"No contiene" ✗  
"No aplica" N/A

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>IN01-GAD/FIN</b>
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ODPE</b>	Versión:	04
		Página:	46 de 51

**Anexo 6: Informe Situacional ODPE**  
**INFORME SITUACIONAL ODPE..... ERM 2022 AL .../...../2022**

ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	HABILITADO SIAP ...	EJECUTADO Formato 10 SIRE	COMPROMISO RF - CCT (*)	Ejecutado + Compromiso	SALDO	SITUACIÓN DE LA ESPECÍFICA DEL GASTO (LLENAR TODAS LAS CELDAS)
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				-	-	
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				-	-	
2.3.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA				-	-	
2.3.15.31	ASISTO, LIMPIEZA Y TENDADOR				-	-	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA				-	-	
2.3.15.9999	OTROS				-	-	
2.3.18.12	MEDICAMENTOS				-	-	
2.3.18.21	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO				-	-	
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				-	-	
2.3.199.13	LIBROS DIARIOS REVISTAS Y OTROS BINES IMPRESOS NO VINCULADOS CON LA ENSEÑANZA				-	-	
2.3.199.199	OTROS BINES				-	-	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				-	-	
2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DESERVICIO				-	-	
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS				-	-	
2.3.22.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA				-	-	
2.3.22.12	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE				-	-	
2.3.22.21	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL				-	-	
2.3.22.22	SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA				-	-	
2.3.22.23	SERVICIO DE INTERNET				-	-	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSajerÍA				-	-	
2.3.25.11	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				-	-	
2.3.25.13	DE MOBILIARIO Y SIMILARES				-	-	
2.3.25.14	MAQUINARIAS Y EQUIPOS				-	-	
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES				-	-	
2.3.26.21	CARGOS BANCARIOS				-	-	
2.3.27.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN				-	-	
2.3.27.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BINES Y MATERIALES				-	-	

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código:	<b>IN01-GAD/FIN</b>
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ODPE</b>	Versión:	04
		Página:	47 de 51

## 8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Item	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
03	19/12/2020	2	E	Se elimina el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
03	19/12/2020	2	N	Se incorpora, ; Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago; Resolución de Superintendencia N°033-2014/SUNAT que reduce la tasa del Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas, establecido por la RS N° 037-2002/SUNAT; Resolución de Superintendencia N° 216-2019/SUNAT; Resolución Jefatural N° 0902-2021-JN/ONPE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE y sus modificatorias y Resolución de Superintendencia N° 000279-2019/SUNAT.
03	19/12/2020	4/4.1	N	Se incorporas los términos Declarante y Sistema de Gestión Administrativa – SIGEA
03	19/12/2020	4/4.2	N	Se incorporas las abreviaturas de GRH, SIAF y C/P
03	19/12/2020	5.1	M	Se modifica el Rol Responsable, "AODPE o Coordinador Administrativo" por "Coordinador Administrativo y Jefe de la ODPE"
03	19/12/2020	5.1.1/1 d)	E	Se elimina del párrafo, "...la ODPE"
03	19/12/2020	5.1.1/1 e)	E	Se elimina del párrafo, "...los comprobantes de retención"
03	19/12/2020	5.1.1/2	E	Se elimina del párrafo, "...y en señal de supervisión, será suscrito adicionalmente por el Jefe de la ODPE".
03	19/12/2020	5.1.1/3	E	Se elimina del párrafo, "...dentro de los cuales no se encuentra la compra de útiles de escritorio, los mismos que se adquieren bajo la modalidad de Acuerdo Marco" y "...debe girar un cheque".
03	19/12/2020	5.1.1/3	M	Se modifica gastos menudos por gastos menores
03	19/12/2020	5.1.1/3	N	Se agregó el texto "que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

## VIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN

**POSGRADO**

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Chiclayo, 15 de Noviembre del 2022

**SEÑOR: Administrador Mirko Onofrio Huayanay Aucasima**  
**Gestor Oficina Regional de Coordinación - ONPE Cajamarca**

**Ciudad.**

**ASUNTO : SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN**  
**REFERENCIA : SOLICITUD de el (la) interesado(a) FECHA 15 de Noviembre del 2022**

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo augurarle éxitos en la gestión de la institución a la cual usted representa.

Luego para comunicarle que la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo Filial Chiclayo, tiene los Programas de Maestría y Doctorado, en diversas menciones, donde los estudiantes se forman para obtener el Grado Académico de Maestro o de Doctor según el caso.

Para obtener el Grado Académico correspondiente, los estudiantes deben elaborar, presentar, sustentar y aprobar un Trabajo de Investigación Científica (Tesis).

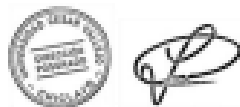
Por tal motivo alcanzo la siguiente información:

- 1) Apellidos y nombres de estudiante: Pretell Samán Carlos Felipe
- 2) Programa de estudios : Posgrado
- 3) Mención : Maestría
- 4) Ciclo de estudios : III
- 5) Título de la investigación : Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca-ONPE
- 6) Asesor : Dr. Mg. Rique Carbajal Cesar Armando

Debo señalar que los resultados de la investigación a realizar benefician al estudiante investigador como también a la institución donde se realiza la investigación.

Por tal motivo, solicito a usted se sirva autorizar la realización de la investigación en la institución que usted dirige.

Atentamente,



Mg. Yosip Ibrahim Mejía Díaz

Jefe de la Escuela de Posgrado - Chiclayo

usp (CT).

## IX. EL PERUANO

Portal de Gestión  
de Atención al Cliente  
**PGA**

**SENCILLO**

**RÁPIDO**

**SEGURO**

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —

# El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

N° 162-2021-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento con la finalidad de establecer sus principios, definiciones, composición, normas y procedimientos. Asimismo, el referido Decreto Legislativo establece que el mencionado Sistema comprende los siguientes componentes: (i) Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras; (ii) Gestión de Adquisiciones; y, (iii) Administración de Bienes;

Que, en relación al componente de Gestión de Adquisiciones, mediante la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se establecen 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 en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF;

Que, a través del Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que desarrolla los procedimientos, plazos, condiciones y otros aspectos relevantes para dar cumplimiento a la finalidad antes señalada;

Que, con el propósito de introducir mejoras al régimen general de contratación pública a través de medidas que simplifiquen la toma de decisiones de los operadores respecto a la aplicación de la normativa, faciliten la gestión contractual, permitan mejorar los procesos para la solución de controversias; así como, establecer disposiciones que incidan favorablemente en la dinamización y reactivación económica del país, fomentando la participación de las micro y pequeñas empresas, resulta necesario realizar modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, de otro lado, el artículo 29 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto

## X. COSNTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos

### CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través de la Jefa de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

#### INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos **PRETELL SAMAN**  
Nombres **CARLOS FELIPE**  
Tipo de Documento de Identidad **DNI**  
Número de Documento de Identidad **47204529**

#### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre **UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**  
Rector **CAMPOS OLAZABAL, PATRICIA JULIA**  
Secretario General **PÉREZ URIARTE, JORGE**  
Decano (E) **ECHEANDIA VANDERGHEN, GONZALO MAURICIO**

#### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Título profesional **INGENIERO INDUSTRIAL**  
Fecha de Expedición **19/12/18**  
Resolución/Acta **314-2018-USAT-COUN**  
Diploma **PE069006659**

Fecha de emisión de la constancia:  
27 de Enero de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001999594

**JESSICA MARYHA ROJAS BARRIETA**  
JEFA  
Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria  
Motivo: Servidor de  
Agente autorizado.  
Fecha: 27.01.2023 13:06:13-0530

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectores de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2009-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.





**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, ÑIQUE CARBAJAL CESAR ARMANDO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "Caracterización del proceso de compras de bienes y servicios mayores a 8 UIT en la Oficina Regional de Coordinación Cajamarca-ONPE", cuyo autor es PRETELL SAMAN CARLOS FELIPE, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 25.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

CHICLAYO, 01 de Enero del 2023

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
ÑIQUE CARBAJAL CESAR ARMANDO <b>DNI:</b> 16797150 <b>ORCID:</b> 0000-0002-9287-9387	Firmado electrónicamente por: CANIQUEN el 14-01- 2023 11:41:45

Código documento Trilce: TRI - 0506543