



**ESCUELA DE POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**Ley de contrataciones del Estado y compras  
menores en la Municipalidad Distrital de Santa  
María del Valle-2018.**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**

Maestra en Gestión Pública.

**AUTORA:**

Br. Mayorca Salazar, Magali Tais.

**ASESOR:**

Dr. Mendoza Balarezo, Javier

**SECCIÓN:**

Ciencias empresariales.

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Control Administrativo.

**PERU-2018**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, Martin, Godofrina y hermanos (a), quienes son el impulso y aliento para seguir escalando un peldaño más en mi vida profesional.

Magali Tais.

## **AGRADECIMIENTO**

Por medio de la presente quiero expresar mi agradecimiento a dios por mantenerme con vida y salud hasta el día hoy y permitir haber realizado esta maestría para obtener un grado académico más en mi vida profesional.

Agradezco a todas las personas que hicieron posible realizar este trabajo de investigación y que hoy me permitirá obtener el grado de maestro.

Agradecer a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – provincia y departamento de Huánuco, especialmente a los que trabajan en la oficina de la unidad de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto por el apoyo incondicional y las facilidades del caso que me prestaron para poder realizar esta presente investigación.

Un especial agradecimiento a mi asesor Javier Mendoza Balarezo por la orientación, discusión crítica que me permitió adquirir un provechoso conocimiento para ser aplicado en la presente investigación.

**La autora**

## **PRESENTACIÓN**

Señores del jurado, ante ustedes presento la tesis que tiene por título “Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018”.

La presente tesis tiene por finalidad determinar la relación que existe entre la Ley de contrataciones del Estado y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018, enmarcados dentro del reglamento de grados y títulos de la Universidad Cesar Vallejo para obtener el grado de maestro en gestión pública.

Esperando cumplir con todos los requisitos de aprobación exigente.

La Autora.

## ÍNDICE

PÁGINA DEL JURADO .....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD .....	v
PRESENTACION .....	vi
INDICE .....	vii
RESUMEN .....	xi
SUMMARY.....	xii
I. INTRODUCCIÓN.....	13
1.1 Realidad Problemática. ....	13
1.2 Trabajos Previos .....	18
□ A Nivel Internacional. ....	18
□ A Nivel Nacional.....	24
□ A Nivel Regional.....	28
1.3 Teorías relacionadas al tema .....	32
1.3.1 Ley de Contrataciones del Estado. ....	32
1.3.2 Compras Menores .....	49
1.4 Formulación del Problema .....	57
1.4.1 Problema general. ....	57
1.4.2 Problema Específico.....	57
1.5 Justificación del Estudio .....	58
1.6 Hipótesis .....	58
1.6.1 Hipótesis general. ....	58
1.6.2 Hipótesis específica.....	59
1.7 Objetivos .....	59
1.7.1 Objetivo General.....	59
1.7.2 Objetivos específicos.....	60
II. MÉTODO.....	61
2.1 Diseño de investigación. ....	61
2.2 Variables, operacionalización.....	61
2.2.1 Variable:.....	62
2.2.2 Operacionalización de variables.....	62
2.3 Población y muestra.....	63

2.3.1	Población.....	63
2.3.2	Muestra.....	64
2.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	65
2.4.1	Técnicas de recolección de datos.....	65
2.4.2	Instrumentos de recolección de datos.....	65
2.4.3	Validez de instrumento.....	66
2.4.4	Confiabilidad.....	67
2.5	Métodos de análisis de datos.....	68
2.6	Aspectos éticos.....	68
III.	RESULTADOS.....	70
3.1	Presentación, descripción e interpretación de resultados.....	70
3.1.1	Resultados de la estadística descriptiva de la variable ley de contrataciones del estado.....	70
3.1.2	Resultados de la estadística descriptiva de la variable compras menores.....	77
3.2	PRUEBA DE HIPOTESIS.....	84
3.2.1	Contrastación de la hipótesis general:.....	84
IV.	DISCUSIÓN.....	92
V.	CONCLUSIONES.....	95
VI.	RECOMENDACIONES.....	97
VII.	REFERENCIA.....	99
VIII.	ANEXOS.....	101

## ÍNDICE DE TABLAS

		Pág.
Tabla N° 01	Resultados de la estadística descriptiva de la variable Ley de contrataciones del Estado.	65
Tabla N° 02	Resultados descriptivos de la dimensión planificación	66
Tabla N°03	Resultados descriptivos de la dimensión actos preparatorios	67
Tabla N°04	Resultados descriptivos de la dimensión órganos a cargo del procedimiento	68
Tabla N°05	Resultados descriptivos de la dimensión documentos de procedimiento de selección	69
Tabla N°06	Resultados descriptivos de la dimensión métodos de contratación	70
Tabla N°07	Resultados descriptivos de la dimensión ejecución contractual	71
Tabla N°08	Resultados de la estadística descriptiva de la variable compras menores	72
Tabla N° 09	Resultados descriptivos de la dimensión requerimiento	73
Tabla N° 10	Resultados descriptivos de la dimensión indagación de mercado	74
Tabla N°11	Resultados descriptivos de la dimensión certificación presupuestal/financiamiento.	75
Tabla N°12	Resultados descriptivos de la dimensión adquisición	76
Tabla N°13	Resultados descriptivos de la dimensión contrato.	77

Tabla N°14	Resultados descriptivos de la dimensión pago	78
Tabla N°15	Contrastación de la hipótesis general	80
Tabla N°16	Contrastación de las hipótesis específicas planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.	80
Tabla N°17	Contrastación de la hipótesis específica actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del valle – 2018.	81
Tabla N°18	Contrastación de la hipótesis específica órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del valle.	82
Tabla N°19	Contrastación de las hipótesis específicas documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del valle-2018	83
Tabla N° 20	Contrastación de las hipótesis específicas métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del valle – 2018	84
Tabla N° 21	Contrastación de las hipótesis específicas la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del valle – 2018	85



## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo determinar la relación entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.

El estudio aplicado es la no experimental en su modalidad correlaciona transversal, y la población total de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle está conformado por 82 trabajadores con diferentes modalidades de contratación y se tuvo como muestra a 15 trabajadores de la entidad específicamente de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto, asimismo se aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento se utilizó el cuestionario que fueron elaborados por cada variables con sus respectivas dimensiones, así también fueron validados los instrumentos por tres docentes de la Universidad de Cesar Vallejo.

La investigación usó la estadística descriptiva e inferencial mediante el programa SPSS, y los mismos que fueron presentados en tablas con los gráficos y respectiva interpretación.

El resultado final con referencia a la investigación concluye que existe relación entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, con una correlación de 0.841 y p-valor = 0, siendo esto menor que el error estimado (0,01).

**Palabras claves.** Ley de contrataciones del Estado y compras menores.

## SUMMARY

The objective of this research work was to determine the relationship between the State Contracting Law and minor purchases in the District Municipality of Santa Maria del Valle -2018.

The type of study applied is the non-experimental one in its cross-correlation modality, and the total population of the District Municipality of Santa María del Valle is made up of 82 workers with different contracting modalities and 15 employees of the entity were sampled. Of the offices of supply, accounting, treasury and budget, the survey technique was also applied and as an instrument the questionnaire was used, which were elaborated by each variable with its respective dimension, as well as the instruments were validated by three professors of the University of Cesar Vallejo.

The present investigation used descriptive and inferential statistics through the SPSS program, and the same ones that were presented in tables with the graphs and respective interpretation.

The final result with reference to the investigation was concluded that there is a relationship between the contracting law of the state and minor purchases in the district municipality of Santa María del Valle, with a correlation of 0.841 and p-value = 0, this being less than the estimated error (0.01).

**Keywords.** Law on contracting the state and minor purchases.

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Realidad Problemática.

Las compras públicas y/o adquisiciones de estado o como se llaman en los países de América Latina y el Caribe, llevan su proceso de contratación muy parecido al estado peruano, las mismas que han sido diseñadas por tradición como un remite naturalmente burocrático asociado a satisfacer necesidades agrupadas a cargo de un estado de gobierno, así como para el funcionamiento del mismo, las compras de un país tiene tres primordiales situaciones: i) Es de interés pública; ii) de carácter administrativo y iii) de tipo económico, que se orientan en un fin de satisfacer las necesidades de un pueblo, comunidad, etc; mediante el uso adecuado eficiente y transparente de los recursos del estado; llevando de una manera apropiada las compras del estado para ser repercutido en un bienestar social.

Las compras del estado peruano como en otros países del mundo se rigen por normas de contrataciones de acuerdo a sus países, y la normativa de contrataciones del Perú es muy parecido a las contrataciones de los países como Chile, Colombia, Bolivia, Panamá, Uruguay, República Dominicana, Uruguay, Venezuela, Ecuador, Chile, Costa Rica, etc, cuentan con una similitud muy parecido por lo mismo que su variación no fluctúa en altos porcentajes.

El estado peruano se rige bajo la constitución política del Perú como norma prima, desprendiéndose de él las demás normas del estado y dentro de ello se encuentra la Ley de contrataciones del Estado dirigido a través del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE bajo la dirección del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

EL 9 de enero del año 2016 entró en vigencia la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, siendo de aplicación obligatoria para todo el país a través de sus organismos públicos; encontrándose comprendidos dentro de los alcances todas las instituciones públicas como el gobierno central, gobierno regional y gobierno local y sus dependencias.

Trayendo como novedad esta nueva ley el tope máximo para llevar a convocatoria un procedimiento de selección montos mayores a 8 unidades impositiva tributaria, es decir que las entidades públicas pueden comprar sin procedimiento de selección hasta las 8 unidades impositivas tributarias vigentes al año en que se encuentran, con la finalidad de acelerar las contrataciones en el estado, sin embargo después de 15 meses de estar en aplicación esta normativa el ministerio de economía y finanzas a través del OSCE realiza una pequeña modificatoria a la ley de contrataciones del estado - Ley N° 30225 modificándose mediante decreto legislativo N° 1341 y su reglamento mediante decreto supremo N° 056-2017-EF entrando en vigencia a partir del 03 Abril del año 2017, teniendo a la fecha desde la modificatoria 13 meses vigente de aplicación en todas las instituciones públicas del estado en sus diversos niveles que compras y/o adquisición como bienes, servicios en general, consultoría de obras y obras para ser aplicados dentro del marco monto mayores a 8 Unidades impositivas tributarias, es decir durante los años 2016, 2017 y 2018 todas las instituciones públicas cuando tenían que adquirir compras de diversa índole con montos mayores a 8 unidades impositivas tributarias de acuerdo a los decretos emitidos por la SUNAT (responsable de publicar cada año el monto que corresponde a 1 UIT) se tenía o tiene que aplicar la norma vigente de las contrataciones del estado, siendo para el presente año el monto tope mayor a S/. 33,200.00 Soles bajo el enfoque de la ley de contrataciones que se encuentran claramente establecidos los procedimientos del cómo y cuándo se deben de llevar a cabo un procedimiento de compra contemplados estrictamente de acuerdo a los tipos de procesos de selección como: Comparación de precios, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, adjudicación simplificada, licitación pública y concurso público, y para ello el OSCE cuenta con bases estándar, directivas, guías prácticas, formatos e instructivos, checklists, pronunciamientos, opiniones y comunicados vinculantes entre sí, es decir si el especialista en contrataciones y/o logístico se encuentra con un vacío en la ley o reglamento de la presente, estos son aclarados con las

directivas, pronunciamientos y opiniones emitidas por el OSCE, siendo un complemento y aclaraciones a ciertas dudas que se presentan durante la etapa desde que va desde actos preparatorios hasta la ejecución contractual del objeto de la convocatoria.

Sin embargo, dicha normativa deja un vacío como referencia a las compras menores a 8 unidades impositivas tributarias (S/. 1.00 hasta S/. 33, 200.00) con excepción de una mención del reglamento en la parte de disposiciones complementarias finales donde precisa vagamente sobre las compras mayores a 1 unidad impositiva tributaria aclarando que los proveedores que quieren contratar con el estado deben de contar de manera obligatoriamente con la constancia de registro nacional de proveedores – RNP de acuerdo al tipo que corresponda, así como también un comunicado donde menciona solo cuatro puntos a considerar.

- No encontrarse impedidos de acuerdo como lo estipula la ley.
- Contar con RNP obligatorio cuando el monto de la contratación supera 1 uit.
- Las instituciones del estado deben registrar y publicar al SEACE las ordenes de compras u órdenes de servicios emitidas durante el mes, contando como plazo máximo 10 días hábiles del mes siguiente del que fueron emitidos.
- Las adquisiciones que se realizan con montos iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, pero sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios que ya se encuentran establecidos podrán realizar verificaciones, entre otros temas, y que la entidad no haya incurrido en una trasgresión de la normativa vinculada a un fraccionamiento.

Por lo expuesto con referencia a las compras menores a 8 unidad impositiva tributaria la normativa de contrataciones no cuenta con guías, manuales, instructivos, etc. Para llevar a cabo dichas compras en sus diferentes supuestos como bienes, servicios, consultoría de obras y obras, aunque este último queda excluido porque las entidades

usualmente realizan obras por montos que oscilan desde los 100,000.00 soles en adelante, por lo mismo que ya correspondería a un procedimiento de selección enmarcados dentro de la Ley N° 30225 y su reglamento vigente.

La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle es un gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia bajo el marco de la ley orgánica de municipalidades, la misma que se rige también bajo el marco de ley de procedimientos administrativos y la Ley de contrataciones del Estado para llevar a cabo sus compras como: Bienes, servicios en general, consultoría de obras y obras, sin embargo esta institución al igual que muchas en el territorio peruano no cuentan con un manual, directiva u otros instrumento donde explique el cómo proceder ante una compra menor a 8 unidades impositiva tributaria, es decir compras menores que van desde 1.00 sol hasta montos menores a S/. 33, 200.00 Soles (8 Uit 2018), dejando un vacío con excepciones que menciona que un proveedor que desea contratar con el estado no debe encontrarse impedido de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones, debe contar con RNP de manera obligatoria cuando el monto a contratar es mayor a 1 unidad impositiva tributaria, y para las entidades menciona que estas deben declarar de manera obligatoria las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en la plataforma del SEACE, y por ultimo o lo más relevante e importante que menciona con referencia a los montos iguales o inferiores a 8 UIT aclara que constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, entonces he aquí la pregunta que se realiza, estarán contratando bien con referencia a las compras menores a 8 uits, la forma que actualmente se contrata será la manera correcta de contratación, ya que a la fecha lo realizan de manera empírica, es decir con ciertos criterios o monotonía ya que se guían de anteriores procedimientos, pero nada establecido, escrito o aprobado mediante una directiva donde menciona el procedimiento para poder adquirir un bien, servicios, consultoría de obra u obra, ya que mañana o más tarde serán

supervisado por el OSCE y en el caso que este organismo encuentra ciertos indicios que se realizaron en las compras de manera inapropiada serán derivados a la contraloría general de la república a través de sus organismos de control institucional - OCI para indagar, investigar y castigar a quien corresponde en el caso se haya transgredido alguna normativa, entonces surge aquí la pregunta, la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle estará aplicando un correcto procedimiento de compra con referencia a los montos inferiores de 8 unidades impositivas tributarias?. Ya que a la fecha no se encuentran reglas establecidas como: Quien debe de realizar el requerimiento cuando surge una necesidad?, lo emitirá el jefe inmediato o el área usuaria?, quien lo firmara? se adjuntaran especificaciones técnicas y/o términos de referencia de lo que se quiere contratar y quien lo realizara? en qué momento debo solicitar la certificación presupuestal para adquirir una compra?, en que momento debo de realizar el estudio de mercado y/o indagación de mercado, como debo acreditar lo solicitado en un término de referencia o especificaciones técnicas? o no se debe de realizar un estudio de mercado?, cuantas proformas y/o cotizaciones debe de contener el bien, servicio, consultoría en general y/o consultoría de obra a adquirir?, quien debe autorizar realizar las compras?, en qué momento se debe de realizar el compromiso anual y el compromiso mensual en el SIAF – sistema de administración financiera?, quien realizara el devengado? y en qué momento lo realiza?, en qué momento se debe de realizar el pago del bien entregado? , etc.

En la actualidad en el territorio peruano muchas instituciones así como la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle no encuentran parámetros establecidos con referencia a las compras menores a 8 unidades impositivas tributarias, esto es una de las muestras como se encuentra nuestras instituciones públicas en el Perú, con muchos vacíos, normas no claras, no precisas, etc con referencia a las compras menores a 8 uits, ya que tampoco es un una cantidad insignificante porque si se supone que la entidad al mes realiza 10 compras menores a 8 unidades impositivas tributarias estamos hablando de un gasto publico de la

municipalidad en forma mensual de S/. 33,200.00 Soles; y que esto a la fecha trae discrepancias entre las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y en muchas ocasiones presupuesto de acuerdo a la forma que se contrata las compras menores a 8 uits, que de acuerdo a su criterio solicitan cambiar, modificar, aclarar, sustentar documentos que no se encuentran muy claros para ello, sin tener como base un manual y/o norma donde indique cual es el procedimiento correcto para poder adquirir bienes, servicios, consultoría de obras y obras para los montos inferiores a 8 unidades impositivas tributarias, y a la actualidad no existe parámetros, manuales ni mecanismos establecidos de la forma clara y precisa como debo comprar y/o proceder en las compras menores a 8 Uits.

## **1.2 Trabajos Previos**

- A Nivel Internacional.

Tome (2014), elaboró el trabajo de investigación titulado: Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Carne, la Paz. La muestra del proyecto consta de 15 empleados que laboran en el procedimiento de compras y contrataciones de bienes y servicios en la corporación de carne departamento de la paz, el instrumento para recolectar los datos se utilizó la encuesta, teniendo como objetivo elaborar un manual de procedimiento para la compra y contratación de bienes y servicios de la corporación municipal de carne, la paz.

El resultado de la investigación permite establecer que la corporación municipal de carne, La Paz debe de contar con un instrumento donde se encuentre estandarizados los procedimientos de la contratación y compra de bienes y servicios.

La permanente violación de los procedimientos para la compra y contrataciones de Bienes y Servicios por parte de la Corporación Municipal de Carne es debido a la falta de conocimiento en lo que



corresponda a este caso en concreto, siendo lesionado tanto de forma y como de fondo.

Los reparos por parte del Tribunal Superior de Cuentas son evidentes debido a que se ha violentado los procedimientos ante lo cual se necesita de personal capacitado y especialista, para que manejen las leyes, reglamentos e instructivos vigentes relacionados al procedimiento administrativo de compras y contrataciones de bienes y servicios en dicha Corporación Municipal.

Comentario.

En Bolivia el maestrante Tome realiza una investigación acerca de un manual para realizar un procedimiento de compras bajo las contrataciones de ese país enfocados en los bienes y servicios de una corporación, lo que busca es que los funcionarios o trabajadores que laboran esa entidad cuenten con instrumento que les permita tener un único modelo para poder realizar sus contrataciones y de esta manera les permita agilizar también las adquisiciones, ya que como antecedente mencionan que fueron intervenidos por su órgano rector siendo para el presente caso el tribunal superior de cuentas por las constante transgresión a su normativa de ese país.

Asimismo, dicha corporación debe tener herramientas ideales y confiables con la finalidad de garantizar la adquisición de sus insumos. El maestrante uso el instrumento de la encuesta para poder recolectar datos que respondan a su diagnóstico y para ello encuestó a quince trabajadores que trabajan en la corporación municipal de carne, con el fin de recoger o examinar de la situación actual en que se encontraban y de esta manera proseguir a elaborar un documento que sirve de manual donde establezcan los pasos que se deben de realizar para poder adquirir compras y contrataciones de productos y servicios y que estas garanticen la calidad de los insumos que se adquieran para poder desempeñar sus funciones para lo cual fueron contratados, documentos que sean estandarizados, es decir que

todos los trabajadores deben de usar ese mismo instrumento para cumplir con el desempeño de sus actividades o funciones.

El maestrante también menciona que se debe de contar con personal capacitado y especializado que conozcan de leyes, manuales instructivos y todos estos deben de estar relacionado al proceso administrativo de compras de la corporación municipal.

Arroyo (2013), elaboró el trabajo de investigación titulado: *Ámbito subjetivo en la normativa española de contratación del sector público: Las fundaciones y las cámaras de comercio*, el claro objetivo de determinar su nivel de sujeción a la normativa de contratación, el origen de la elección del presente trabajo de investigación se encuentra en motivos profesionales. Desde el año 2000 he podido detectar que un gran número de entidades públicas y privadas, no incluidas en el elenco de las administraciones territoriales sufrían un desconcierto absoluto al desconocer exactamente cuál era su nivel de sujeción a la normativa de contratación pública y los preceptos que debían aplicar, con la consiguiente inseguridad jurídica que ello provocaba al resto de operadores jurídicos. La causa se encontraba en que, si bien se podía afirmar que la normativa española podía ser clara, lo cierto es que la jurisprudencia comunitaria empezaba a forjar una constante y reiterada doctrina sobre el concepto de “poder adjudicador”, muy diferente a lo que se deducía de la literalidad de las disposiciones contenidas en el derecho interno y, consecuentemente, contraria al actuar contractual de esas entidades. Ante esta situación, la cuestión que se planteaba era la siguiente: ¿Se debía aplicar la normativa interna vigente en cada momento, o por el contrario se debía proceder a adaptar el concepto comunitario de “poder adjudicador” contenido en las directivas comunitarias e interpretadas por el tribunal europeo, con independencia de que lo exigía el derecho nacional? La respuesta, obviamente, no era fácil.

Consecuentemente, ya podemos extraer una primera conclusión, y es que las COCIN se deben considerar, como mínimo, poderes

adjudicadores, no administración pública, al concurrir de forma acumulada los requisitos previstos en la letra h) del artículo 3.1 del TRLCSP, cuya delimitación de entidad del sector público coincide literalmente con la prevista en el artículo 3.3, letra b) de la citada norma, relativa a los poderes adjudicadores, no Administración Pública.

Comentario.

El investigador menciona que las entidades públicos y privados sufrían de una desorganización absoluta al no conocer en esencia el nivel de su contenido que tenía la normativa de contratación pública y de los cuales debería de haberse aplicado, pero sin embargo desconocían de la palabra que traía esta normativa como la frase de poder adjudicador, y que no era conocido por las sociedades mercantiles y conllevó a muchas confusiones para los cuales conllevaron a muchas modificatorias para poder corregirse de forma relativa.

El poder adjudicatario recaí en jurisprudencias, y que es una jurisprudencia, pues son dictámenes que son emitidos en base a interpretaciones emitidos por un organismo superior y que estas servían de modelo para ser aplicados a cualquier situación que se presentara, a pesar que la normativa española era bastante clara, pero sin embargo estas jurisprudencias empezaban a tomar fuerza y a surgir con mayor énfasis bajo el nombre de poder adjudicatario y que esto era muy diferente a lo que establecía el derecho interno de la normativa, entonces a consecuencia de ello surgía la interrogante de cual es lo que se debía de aplicar, la normativa vigente o el poder adjudicatario que se daban a través de las jurisprudencias, he aquí el desconcierto que surgían en esta comuna.

A consecuencia de ellos las COCIN se consideran como poderes adjudicadores, y que es el COCIN, no es más que las cámaras oficiales de comercio, industria y navegación y este no debería de considerarse como administración pública sino como poderes

adjudicadores de acuerdo a lo previstos en la normativa, la misma que menciona que no debería de ponerse en observancia la normativa de las contrataciones del sector público ya que esta no está incluida en ninguno de los tres niveles y por lo mismo que debe de primar el poder adjudicatario es decir basarse a jurisprudencias.

Rodríguez (2015), elaboró el trabajo de investigación titulado: El modificado de obras en la contratación pública, cada vez más, a la opinión pública le llama poderosamente la atención el fenómeno consistente en que casi todo lo que construye la administración pública, experimenta un incremento de precio insospechado a la finalización de las obras.

Han contribuido a sensibilizar de manera decisiva, la denuncia de los medios de comunicación, así como el sistema judicial, especialmente tenaz con algunos comportamientos corruptos generadores de alarma social en esta época de tribulaciones económicas por las que atravesamos.

Las obras del sector público, se ven afectadas en la actualidad, por un mal que parece inevitable: los presupuestos se ven superados muy ampliamente por la realidad final, hasta el punto, que podría suponer el peligro de aumentar: suspensiones y paralizaciones de obras.

En conclusión, la ausencia de cultura sobre la participación pública en las obras o servicios afectan al ciudadano.

El periodo de información pública que se ofrece para efectuar alegaciones, es demasiado reducido, restringidamente publicitado y escasamente posibilitado para su comprensión.

Podemos decir, que, a la Administración, no le gusta la intervención popular en este sentido.

Ampliar los plazos de licitación más allá de los plazos legales, facilitando así una mayor concurrencia y una mayor preparación de las ofertas técnicas por parte de los licitadores que les permite superar el umbral mínimo técnico exigido.

El ofrecimiento de “mejoras”, resta transparencia, ya que el licitador tiende a sobrevalorarlas.

Comentario.

El maestrante de la presente tesis menciona que al finalizar la ejecución de una obra termina con un costo más de lo establecido en su contrato inicial de manera insospechado, y así sucesivamente sucede con la mayoría de las obras que se realizan en el sector público de ese país, y esto a consecuencia por la carencia de cultura y la participación en las obras y servicios por parte de la comuna (población)

Así también describe que los plazos para las licitaciones son ampliados arbitrariamente sin respetar la normativa de los cuales legalmente limitan la concurrencia de más postores y de esta manera pues no existen ofertas técnicas por parte de mayores licitadores, como así también el termino de mejora que contempla esa normativa causa confusión en ellos por lo mismo que resta transparencia ya que los participantes como se llaman en nuestro país sobrevaloran sus ofertas.

Asimismo, menciona que a la administración de le gusta la intervención popular puesto que a su manera de entender las licitaciones son manejados bajo la corrupción y que ponen en peligro las obras publicas por los constantes aumentos de paralizaciones y ampliaciones de plazo sin sustento técnico, por lo mismo que estos afectan al ciudadano. Así también menciona que la información acerca de las licitaciones carece de información pública ya que estos lo manejan de manera muy limitado y con poca publicidad y en muchos casos con termino que son difíciles de comprender, con el único fin de restringir la participación del ciudadano y por lo mismo que resta transparencia para ser aprovechadas por el licitador con el fin de sobrevalorarlas su costo real.

- A Nivel Nacional

Bautista (2014), elaboró el trabajo de investigación titulado: El proceso de control y las compras directas de la dirección de salud Apurímac II, Andahuaylas 2015. Total, de trabajadores de logística más trabajador de órgano de control institucional igual a 35 personas, La técnica de investigación que se utilizó en el presente trabajo de investigación fue la encuesta y el instrumento empleado fue el cuestionario, el objetivo es determinar la relación que existe entre el proceso de control y las compras directas de la Dirección de Salud Apurímac II, Andahuaylas 2015.

Existe relación directa entre el Proceso de Control y las Compras Directas de la Dirección de Salud Apurímac II, según el resultado de 0.577 (coeficiente de Spearman) que significa, que existe una correlación positiva moderada.

Comentario.

El maestrante investigó en su tesis acerca del control de las compras que realizaba la dirección de salud de Apurímac de manera directa, es decir si dicha institución llevaba a cabo un procedimiento de selección para adquirir las necesidades de la entidad tales como, por ejemplo: Medicamentos, vestuario, set instrumental médico, mobiliario, materiales de escritorio; etc. Si se ejerce control para poder adquirir este tipo de compras sin llevar a cabo un debido procedimiento de selección, ya que de acuerdo a lo manifestado por el maestrante menciona concluyendo en su tesis que existe una relación directa entre las dos variables que por consiguiente existe una relación positiva pero moderada, explicándose que en ello que guarda relación entre el proceso de adquisición de las compras directas.

Mejía (2014), elaboró el trabajo de investigación titulado: Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en

el cumplimiento de metas presupuestarias de la municipalidad distrital de santa rosa periodos 2013 – 2014, para el trabajo de investigación se tomó como muestra los distintos tipos de procesos de selección, considerados en el plan anual de contrataciones de la entidad, para los periodos 2013; siendo la muestra, 24 procesos en total, entre ellos tenemos: Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Adjudicación Directa Selecta (ADS), y Adjudicación Directa Pública (ADP) , y para el periodo 2014, la muestra es de 39 procesos de selección, entre ellos tenemos: Adjudicación de Menor Cuantía (AMC), Adjudicación Directa Selecta (ADS), y Licitación Pública (LP), así mismo se tomó como muestra las metas programadas para actividades y proyectos en el presupuesto institucional, como el presupuesto institucional de apertura, presupuesto institucional modificado, siendo para el periodo 2013, 29 metas presupuestarias para actividades, y 24 metas presupuestarias para proyectos; y para el periodo 2014, se cuenta con la muestra en, 29 metas presupuestarias para actividades y 17 metas presupuestarias para proyectos.

En este caso se utilizó las siguientes técnicas: Revisión documentaria y observación directa.

El objetivo es mejorar la calidad de vida de la población del Distrito de Santa Rosa, en base a un trabajo, participativo, concertado, con autoridades democráticas, participativas y con organizaciones e instituciones fortalecidas que han desarrollado sus capacidades.

Una inadecuada programación de los procesos de contratación de bienes y servicios incide de manera negativa en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa muchos de los procesos no llegaron a ejecutarse según lo programado. Por consiguiente, la Hipótesis Especifica 1, queda Consentida, ya que, una inadecuada programación del PAC genera deficiencias a lo largo del proceso de selección y produce efectos negativos en la ejecución de gasto programado de la Entidad.

Comentario.

Como en cada institución del sector del estado peruano, cada entidad cuenta con un presupuesto inicial y de los cuales trabajan de la mano con el encargado de las contrataciones o responsable logístico y/o abastecimiento para dar cumplimiento al plan anual de contrataciones que se formula el primer semestre de cada ejercicio presupuestal, este plan contiene todas las actividades programadas por cada oficina, gerencia, unidad, sector, etc de acuerdo al organigrama establecido en cada institución, de los cuales deben de programar sus gastos contemplados en los bienes y servicios adquirir para cumplir con las funciones asignadas en su ROF y mucho de ellos contienen en su plan la ejecución de obras, equipamiento de un hospital y/o posta así como otras actividades programadas, de los cuales el logístico o responsable del órgano de las contrataciones debe de programar de manera adecuada en concordancia con el presupuesto asignado respectivamente, y dentro de ello se establecen fechas programadas de los cuales deben de cumplirse de manera estricta de acuerdo a la programación, si el logístico no cumple con llevar a cabo los procesos programados no se ejecuta el gasto programado en el presupuesto inicial de la entidad, por lo que todo depende de la ejecución de la programación del PAC.

Si bien es cierto el tesista realizo la investigación el año 2013 y tomo de muestra a los procesos de licitación de ese año, mucho de ellos no concluye su ejecución contractual en ese mismo periodo, esto debido al plazo de ejecución contractual, terminándose en el año siguiente, así también en esta etapa juega un factor muy importante la buena programación del plan anual de contrataciones, pero sin embargo esto no depende solo del logístico sino de una coordinación con el área usuaria, siendo para el presente caso la gerencia, sub gerencia, unidad u oficina de acuerdo al organigrama establecido en su entidad que corresponde recae sobre los responsables de obras, ya que ellos manejan la cartera de los proyectos que se tienen programados a ser ejecutados, que deben de realizar la coordinación que corresponde para poder ser programados en su debido momento (antes de cerrar



el ejercicio presupuestal) con la razón que estos proyectos sean convocados a licitación en el primer trimestre del ejercicio presupuestal y por ende se gasta el presupuesto en ese mismo año de acuerdo a lo programado y no produzca efectos negativos en la ejecución del presupuesto de la entidad.

Collado, Andrade, Delgado (2016), elaboró el trabajo de investigación titulado: Título de Implementación del procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8 Uit y la eficiencia en la atención de los requerimientos del área usuaria en la empresa municipal inmobiliaria de Lima S.A, El tamaño de la muestra comprende a 66 trabajadores administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, se empleó como técnica de recolección de datos la encuesta, el instrumento que se empleó es el cuestionario con un formato estructurado. Se tiene como objetivo determinar si la implementación del procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8 UIT se relaciona significativamente con la eficiencia de la atención de los requerimientos del área usuaria en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A

Se ha demostrado que en la entidad EMILIMA S.A, no se ha implementado un procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8UIT, afirmación que tiene respaldo del 68% de la muestra, en el cual afirman que no hay eficiencia para la aplicación del procedimiento administrativo.

Comentario.

El maestreando en su investigación estudia acerca de la implementación de un procedimiento administrativo que ayude en la celeridad de la atención de los requerimientos, menciona que si bien es cierto las instituciones públicas se caracterizan por el trámite burocrático y lento en la atención de los pedidos del área usuaria se da a consecuencia que muchas veces la entidad cuenta con normas

internas de la institución, llamase como directivas, manuales, etc; y que estos son de fiel y uso obligatorio para dar cumplimiento a las adquisiciones solicitados por el área usuaria, y muchas veces la deficiencia no se encuentra en la normativa sino en la persona que presta el servicio que por falta de voluntad y desempeño de sus funcionarios al momento de atender los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, y al mostrarse una deficiencia conllevan a no cumplir con las metas trazadas por los responsables solicitantes y por ende el no cumplimiento de los objetivos de la entidad o el titular de la entidad, y esto tiene una repercusión en la sociedad quien se lleva la imagen de la institución en su fase de deficiente.

- A Nivel Regional

Bocanegra (2015), elaboró el trabajo de investigación titulado: Ley de contrataciones y sus efectos en el distrito de JOSÉ CRESPO y CASTILLO- Leoncio Prado - 2014, al contar con una población finita, para la determinación de la muestra se empleó el método no probabilístico. Por tanto, el tamaño muestra es 51, el mismo que constituye el 100% de la población, se utilizó como técnica la encuesta cuyo instrumento fue el cuestionario, lo que permitió obtener información relacionada directamente con el control interno y los procesos de selección para ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo –Leoncio Prado, teniendo como objetivo determinar de qué manera el control interno influye en los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo de la Provincia de Leoncio Prado. Se determinó que el control interno influye significativamente sobre los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo –Leoncio Prado, toda vez que se obtuvo un 95.40% de porcentaje que representa el nivel de influencia de la variable X sobre la variable Y, relacionada con la adecuada aplicación del control interno que deben efectuar los funcionarios y/o

servidores de la entidad con la finalidad de llevar a cabo procesos de selección con criterios de objetividad y enmarcados en la normativa legal.

Comentario.

Toda institución pública tiene como órgano rector de auditoría a la contraloría general de la república, quien es el encargado de supervisar y auditar a todas las instituciones públicas del Perú en sus tres niveles de gobierno, este organismo siempre ha sido visto como un órgano excluido de la corrupción y su misión es cultivar valores y principios éticos en el ejercicio de la función pública de los cuales cada institución pública cuenta con un responsable designado por la contraloría, recayendo en ello en la oficina de control interno o como mucho de nosotros es conocido como OCI, quien es el responsable de orientar, guiar y auditar a la institución donde fuese designado, por lo mismo que para el presente caso se trata de la municipalidad Distrital De José Crespo y Castillo, exclusivamente en los procedimientos de selección de ejecución de obras, donde el maestrante concluye que existe una relación significativa del control interno con referencia a los procesos de selección que convoca a cabo dicha entidad para dar cumplimiento en las metas trazadas de la entidad, así también señala que los funcionarios deben de llevar los procesos de selección con el criterio de objetividad, es decir de manera imparcial, sin favoritismo alguno orientado a ciertos participantes o proveedores, recayendo esto en un delito dentro de la administración pública, en el caso que se llegue a demostrar que se hubiera actuado de una manera no objetiva la oficina de control interno abre investigación para estudiar el caso y en caso que concluya que exista responsabilidad alguna este organismo aplica la sanción que corresponda en lo que respecta dentro de la administración pública eso enfocado en lado civil, pero si esto recae por el lado penal proceden aperturando una denuncia penal ante el ministerio público.

Onofre (2017), elaboró el trabajo de investigación titulado: Gestión municipal en las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad distrital de Pampamarca - Yarowilca periodo 2016, la muestra de la investigación está comprendida por el titular del pliego representado por el alcalde, y 4 funcionarios administrativos de la Municipalidad Distrital de Pampamarca, las técnicas que se utilizó fueron la encuesta, y el instrumento el cuestionario que permitió aplicar una encuesta de opinión mediante el listado de los enunciados con sus respectivas escalas valorativas.

Se determina que la planificación incide significativamente en las Contrataciones y Adquisiciones de la municipalidad distrital de Pampamarca periodo 2016; explicándose en el cuadro N° 1 que el 100% de los trabajadores encuestados manifiestan el grado de efectividad que tiene el (POI) es positivo, lo cual significa que los lineamientos trazados en las contrataciones y adquisiciones se cumplen y esos lineamientos trazados se demuestran en los anexos N° 6 y 7.

Comentario.

La presente investigación de estudio planteado por el maestrante acerca de que una buena planificación establecida y bien diseñada puede llevar a cumplir el objetivo planteado por una entidad y esta planificación va de la mano con el plan operativo de cada institucional, y si el POI resulta positivo quiere decir que se cumplen con el PAC establecido por la institución, pero si esto resulta negativo quiere decir que no se cumplen con lo establecido en el POI y menos en el PAC, siendo para el presente caso estudiado en dicha institución el plan operativo institucional resulta positivo lo que significa que se cumple lo establecido en el PAC de la municipalidad Distrital de Pampamarca,

y que por siguiente el resultado de esta entidad debe de repercutir de manera positiva ante su población quien lo eligió por mandato popular. Cabe resaltar que para llevar una buena planificación dentro de una entidad pública es bastante tedioso, por lo mismo que las entidades del estado en su mayoría se rigen por normas burocráticas que los funcionarios por miedo de ser denunciados tratan de hacerlo cumplir al milímetro de la ley, con el fin de que mañana o más tarde no se encuentren en la fila de los acusados.

Rojas (2017), elaboró el trabajo de investigación titulado: Proceso de adquisiciones y contrataciones y su influencia en la gestión municipal del distrito de Chavín De Pariarca – Huamalies - Huanuco-2016, el tipo de muestra tomado para el presente trabajo de investigación es no probabilístico y está conformado por los 14 trabajadores de las unidades involucradas directamente con las adquisiciones y contrataciones, la técnica de recolección de datos fue a través de la encuesta de acuerdo a una lista de preguntas aplicadas a los trabajadores de la entidad, el instrumento a utilizar en la investigación fue el cuestionario, teniendo como objetivo determinar de qué manera el proceso de adquisiciones y contrataciones influye en la gestión municipal del distrito de Chavín de Pariarca – Huamalíes – Huánuco 2016, Considera que el órgano encargado de contrataciones (OEC), cumple oportunamente con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su respectiva aprobación y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), por lo que se concluye que los procesos de adquisiciones y contrataciones influyen positivamente en la gestión municipal del distrito de Chavín de Pariarca.

Comentario.

En la investigación estudiada por Rojas en el año 2017, demuestra como un proceso de contratación puede influir en la gestión de un gobierno municipal, la mayoría de los sectores del estado su

capacidad de gestión es medido por el gasto público que generan, estos enfocados en proyectos de inversión pública, por ende repercute en una gestión del titular del pliego, se recuerda que cada actividad o cada acción realizada por los funcionarios de una entidad repercute en un resultado para la entidad, por lo que se puede decir que si los presupuestos desembolsados por el gobierno central son adecuadamente gastados de acuerdo a lo programado y esto pende de la agilidad con que se convocan a procesos de selección (licitar) a cargo del logístico y/o abastecimiento y por ende se empiezan a ejecutar el presupuesto de manera eficiencia y por lo tanto repercute en una buena gestión por parte del titular de la entidad ante la sociedad y los méritos a él. Por consiguiente, esto es demostrado por el presente tesista que realizo la investigación en la municipalidad distrital de Chavín de Pariarca quien concluye que el OEC cumple de manera oportuna con la elaboración del PAC y que por consiguiente demostraron que existe una buena gestión municipal, y gestión municipal significa realizar todos los tramites que corresponde para cumplir con el objetivo.

### **1.3 Teorías relacionadas al tema**

#### **1.3.1 Ley de contrataciones del Estado.**

Mediante Ley N° 30225 - Decreto Legislativo N° 1341 vigente desde el 03 de abril del 2017.

La presente ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones.

Comentario.

La presente ley tiene como objetivo realizar compras transparentes en beneficio del estado peruano, con un enfoque de ser un gobierno eficiente y concluir una gestión con efectos

positivos, así mismo permite a los proveedores a competir con mejores precios y calidad de productos y/o servicio a ofrecer.

### **Principios que rigen las contrataciones.**

a) Libertad de concurrencia

Comentario.

Dirigidos a proveedores del estado y salvaguardando la integridad de la misma, y que las instituciones públicas no deben exigir requisitos fuera de contexto que perjudiquen a los proveedores y limiten de participar a los diversos procedimientos de selección que convoca cada entidad del Perú.

b) Igualdad de trato.

Comentario.

La normativa menciona que los procedimientos de selección deben de contemplar cierto criterio cuando se convoca a un proceso para adquirir algo, por lo que no pueden ponerse o establecerse ciertos criterios que conlleven a desventajas en el momento de competir y obteniendo ventajas uno más que otro.

c) Transparencia.

Comentario.

Cuando se lleva a cabo una actividad de licitación y dentro de los requisitos establecidos para adquirir un bien o servicio deben contemplar los requisitos a solicitar lo más claro posible que sean comprendidos por todos los participantes que deseen participar.

d) Publicidad.

Comentario.

Cuando se convoca a procedimiento deben ser difundidos con la mayor transparencia a fin de que se presenten mayores participantes con la finalidad de contar con multitud y obtener buenas ofertas.

e) Competencia.

Comentario.

El área usuaria como el comité de selección se ponen de acuerdo en conjunto para poder arman las bases, y la parte del requerimiento y los requisitos de evaluación lo realiza el área usuaria y los factores de evaluación lo realiza el comité que integra dicho órgano colegiado, los cuales deben de contemplar los criterios que establecen las bases estandarizadas que se encuentran publicadas en la página del SEACE.

f) Eficacia y Eficiencia.

Comentario

Cuando se convoque a un proceso una necesidad estos deben encontrarse en un enfoque hacia una meta trazada para cumplir un objetivo para satisfacer la necesidad en el menor tiempo y plazo posible para poder ser atendido a la población beneficiaria.

g) Vigencia Tecnológica.

Comentario.

Este principio va dirigido más enfocado hacia la adquisición de bienes, la normativa señala que siempre se debe adquirir los más vigente, lo más moderno de acuerdo a la tecnología, no tendría lógica o sentida en adquirir un bien fuera de vigencia tecnológica, ya que en este mundo globalizado en



que vivimos lo que más pronto que ha evolucionado ha sido la tecnología de manera más rápida, por lo mismo que debemos de acogernos a este principio vigente que estipula dicha normativa.

#### **h) Sostenibilidad ambiental y social.**

Comentario.

La normativa señala que cuando se requiera adquirir un bien y/o servicio se les considere un bono adicional para aquellos quienes oferten bienes que no contaminan el medio ambiente, así como también a las empresas que cuentan con certificaciones de calidad enfocados al medio ambiente, de cuales menciona la ley que a estos se les considere un bono adicional de puntaje.

i) Equidad.

j) Integridad.

- **Dimensiones de la ley de contrataciones del Estado.**

Según la directiva N° 005-2017-OSCE/CD, - MEF- Consejo directivo.

Planificación.

Dentro de la planificación encontramos al plan anual de contrataciones del estado en su fase de formulación, aprobación, modificación y seguimiento.

Comentario.

Una planificación debe de contar con los cuatro puntos muy importantes que menciona la ley para poder llegar a cumplir el objetivo y conseguir el éxito deseado y/o anhelado.

## Plan anual de contrataciones

### Comentario.

Bajo el punto de vista moderno de gestión por resultado el plan anual de contrataciones debe de aprobarse cada año después de haber sido aprobado el PIA – presupuesto inicial de apertura y de los cuales esto deben ser alimentados al SEACE para uso de conocimiento público, en especial para los proveedores que venden al estado y que mediante el plan anual de contrataciones las empresas se informan que entidad va a comprar bienes, servicios, consultoría de obras y obras de acuerdo a su tipología y/o característica dependiente del sector a donde pertenecen, como por ejemplo gobierno locales, regionales, ministerios, sectores, etc.

### Actos preparatorios.

De acuerdo al anexo de definiciones del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

### Comentario.

El acto preparatorio comienza por un requerimiento y esto es presentado en su característica por el área usuaria, y el área usuaria es el encargado de solicitarlo adjuntando las características técnicas y/o eett para el caso de bienes y tdrs para aquellos servicios, donde deben estipular en el caso de bienes: Modelo, color, tamaño, peso, calidad, certificaciones, plazo, etc, en el caso de servicios debe estipular, el plazo, la forma de entrega, condiciones del servicios a prestar, la forma de pago, los obligaciones referente al objeto de convocatoria, etc.

### **Responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico.**

De acuerdo a la base Legal: Artículo 8 y 16 de la Ley, modificados por el D. L N° 1341.

Comentario.

El área usuaria es el responsable directo de formular las eett, tdr y/o expediente técnico según corresponda.

Cuando se realiza un término de referencia o las especificaciones técnicas estas siempre deben de mencionar de manera obligada la finalidad pública para lo que se contrata el bien, servicios, consultoría de obra y obras asimismo deben siempre deben encontrarse orientadas al desempeño de las obligaciones que tiene la entidad.

Asimismo, el área usuaria es quien siempre realiza los aportes para poder llevar a cabo la planificación de todas las contrataciones que realiza la entidad en el marco de sus obligaciones y funciones.

### **Valor referencial**

RLCE aprobado –D. S. N° 350-2015-EF y modificado D.S. N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril del 2017.

Comentario.

En el caso de bienes y servicios el valor referencial lo determina el área de abastecimiento o logística de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad, para los cuales debe de recurrir a realizar una indagación de mercado sobre las condiciones contempladas en los tdrs o eett.

Las consultoría de obras y obras cuentan con una determinada estructura de costos contemplado en el expediente técnico de la obra, los cuales han sido elaborados por profesionales técnicos especialistas en la materia, y por lo

tanto el valor referencial se encuentra establecido en el expediente técnico, y asimismo la normativa señala que no debe de exceder de los seis meses, si en el caso hipotético se tiene un expediente técnico con una antigüedad mayor a lo estipulado se debe de realizar una actualización de costos, caso contrario puede ser objeto de nulidad del procedimiento de selección.

### **Órgano a cargo del procedimiento de selección**

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

Comentario.

Cuando se convoca a procedimiento de selección se conforma un comité conformado por 1 presidente y 2 miembros titulares, así como 3 suplentes para que en el caso que alguno de los miembros titulares se ausente o falle estos sean reemplazados por los suplentes.

Para el caso particular cuando se trate de convocar a procedimiento una obra y consultoría de obra la normativa señala que estas deben de integrar como mínimo dos profesionales y/o técnicos con conocimiento técnico al objeto de la convocatoria.

### **Impedimentos para integrar un comité de selección**

Comentario.

La ley señala claramente los impedimentos y entre ellos están prohibidos el titular de la entidad, siendo para este caso el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, así como también aquellos profesionales que tengan a su cargo atribuciones de control, fiscalización no pueden ser

partes ni integrantes de un comité de selección ni como titulares ni suplentes, por ejemplo: Si se designa como miembro integrante del comité al gerente municipal de la entidad que cuenta con delegación de facultades como designación del comité, aprobación de expedientes, aprobación de bases y entre otros que tengan vinculación con llevar a cabo un procedimiento de selección, este procedimiento queda nulo porque la normativa de contrataciones establece quien aprueba los documentos de un proceso no puede ser parte integrante del comité, en un sentido que no puede ser juez y parte.

### **Quórum, acuerdo y responsabilidad**

El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

Comentario.

Para tomar un acuerdo dentro de un comité, los miembros integrantes se reúnen y realizan actas sobre los acuerdos que se toman, así como pueden hacer constar su disconformidad o conformidad anotando en las actas de los acuerdos que se tomen, en un procedimiento de selección se adjudica por mayoría de votos o por unanimidad, cuando se aprueba por unanimidad explica que los 3 miembros integrantes están de acuerdo sobre los puntos tratados o establecidos.

Así también cabe recalcar que para poder llevar a cabo un acuerdo se debe de contar con la mayoría del quórum para poder ser aprobados, los miembros del comité responden por su actuar de manera solidaria ante responsabilidades futuras.

### **Documentos del procedimiento de selección**

Comentario.

El comité de selección o el OEC, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo.

Entre los documentos que tenemos enmarcados en la ley contamos con diversos tipos los cuales se utilizan de acuerdo a las solicitudes y características formuladas por el área responsable o usuaria.

Asimismo, se usan documentos ya establecidos por el OSCE, como formatos y bases estandarizadas que son usados de acuerdo a la tipología de la solicitud planteado por el área usuaria.

### **Contenido mínimo de los documentos del procedimiento**

Comentario.

Las bases que se convocan a concurso mediante la plataforma del SEACE deben de contener como mínimo estos detalles que arriba han sido mencionados, siendo de requisitos obligatorio por normativa de contrataciones públicas aplicado en el Perú.

Y entre ellos en la caratula de la bases debe de detallarse el tipo y nombre del procedimiento, en el caso de bienes se establecen las características o especificaciones técnicas como señala la normativa y términos de referencia para el caso de un servicios y/o consultoría de obra y en el caso de obras el expediente técnico de la obra; para el estudio de mercado se recurre a realizar cotizaciones a personas jurídicas o personas naturales enmarcados al objeto de la convocatoria es decir por ejemplo, si se requiere adquirir tuberías en general lo correcto que deben de cotizar son empresas con personería jurídica o natural que se dedican al rubro de negocio de tubos, guardando siempre el criterio lógico para realizar el estudio de mercado, así como también cuando se trate para elaboración de expedientes técnicos o supervisiones deben de cotizar empresas y/o personas que

se dediquen al rubro de consultorías de obras de acuerdo a la especialidad y categoría que se encuentra en la constancia del RNP, así como también de las obras deben ser cotizados a empresas y/o personas naturales en el rubro del negocio.

En su gran mayoría el valor referencial de bienes y servicios lo determina el área de logística y/o abastecimiento, pero en el caso de consultoría de obras y obras lo determina el expediente técnico de la obra.

El costo siempre es establecido en soles, la modalidad a la que pertenece, los sistemas de contratación se establecen en merito a la tipología de la convocatoria.

El costo de reproducción de los procesos siempre tiene que ser razonable puesto que solo se debe de cobrar lo que cuesta reproducir sin fines de lucro o ganancia, es decir si se realizan venta de expedientes técnicos para la ejecución de obras estas deben costar el monto que costo reproducirlos sin costo de ganancia, puesto que se cobra exclusivamente la reproducción.

Los requisitos de precalificación son establecidos para procesos cuyos montos son mayores o iguales a 20 millones de soles, los cuales cuentan con otro tipo de requisitos establecidos para poder convocar dicho procedimiento.

Los requisitos calificación y los factores de evaluación deben darse de estricto cumplimiento por parte de los participantes a los procesos de licitación puesto que deben de ser acreditados de acuerdo a lo solicitado en las bases.

En la plataforma SEACE encontramos videos tutoriales, manuales, guías prácticas, entre otros que nos enseñan a formular las ofertas para el caso de los proveedores y para desarrollar las bases a los funcionarios de la entidad, esto lo realiza el OSCE con la finalidad de que se presenten más postores y optimicemos (ahorro) costos al momento de adjudicar.

Las garantías vienen hacer las precauciones que toma la entidad en el caso que un proveedor incumple con el contrato, siendo este un requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato, pero sin embargo existen excepciones donde no se presentan garantías, estos van enfocados a montos menores a S/. 100,000.00 Soles, pero solo para el caso de una adquisición que corresponde a bienes y servicios, para el caso de consultoría de obras y obras no procede, para estos están vigente el acogimiento al beneficio REMYPE, este beneficio funciona siempre en cuando sean procedimientos de selección del tipo adjudicación simplificada conllevando a que la entidad les retenga el monto acumulado del 10% en los pagos que se realiza, debiendo tener como mínimo 2 valorizaciones, caso contrario no procede. Para las licitaciones públicas y concursos públicos obligatoriamente deben de presentarse cartas fianzas emitidos por bancos autorizados por la superintendencia de banca y seguros.

Asimismo, se puede adicionar condiciones contractuales que son de exclusividad única del área usuaria para poder cumplir con el objetivo contractual. Y así también se debe de rellenar la proforma del contrato que se encuentran en las bases estandarizadas.

### **Requisitos de calificación**

- a) Capacidad legal,
- b) Capacidad técnica y profesional
- c) Experiencia del postor.

Comentario.

Estos requisitos son establecidos por el área usuaria para los cuales deben de ser solicitados de acuerdo a la tipología de



la convocatoria y aplicando el criterio discrecional sin desnaturalizar el objeto de la convocatoria.

### **Factores de evaluación**

Comentario.

Comentando con referencia al punto número 1, el precio siempre será un factor de uso obligatorio, y muy independiente de ello se pueden solicitar otro factor como el plazo, algunas características particulares, la garantía de fábrica como comercial y otros, pero siempre en cuando se encuentran previstos en los documentos aprobados por el organismo supervisor de las contrataciones.

Para el caso de consultoría de obras como la supervisión de una obra y elaboración de expedientes técnicos se consideran una metodología que deben de guardar relación con el objeto de la convocatoria o de los trabajos que se deben de realizar, así como la experiencia del plantel técnico profesional, y entre otros autorizados por el OSCE.

### **Métodos de contratación**

#### **Procedimientos de selección.**

Comentario.

Dentro de los métodos de contratación tenemos a los procedimientos de selección, y entre ellos encontramos a las LP, CP, AS, SIE, SCI, CP, y CD, estos tipos de procedimiento de selección son usados de acuerdo a los montos que cuesta cada proyecto, bien o servicio adquirir y para ello contamos con un cuadro que se llama topes de procedimiento de selección y que cada año es actualizado por el organismo supervisor de las contrataciones a través de los indicadores de la SUNAT (UIT – unidad impositiva tributaria)

## **Sistema de contratación**

Comentario.

Estos sistemas de contratación son usados de acuerdo al objeto y al tipo de proceso a convocar, los cuales se encuentran contemplados en el reglamento ya que no se aplica el mismo sistema de contratación de una obra de saneamiento a la de una carretera.

El sistema de suma alzada se aplica cuando se tienen las cantidades exactas adquirir bien definidas, para los cuales cuando se requiere adquirir por ejemplo un bien y/o servicios y/o consultoría y obras, así como también se cuenta con planos, eett, memoria descriptiva, entre otros para el caso exclusivo de obras, este sistema de contratación no puede emplearse para las obras con referencia a obras de saneamiento y obras viales.

El sistema de precios unitarios mayormente es aplicado a las contrataciones cuando no se tienen las cantidades adquirir, o no se conocen con precisión.

El esquema mixto está establecido por la misma definición del nombre pues es una fusión entre la suma alzada y los precios unitarios, que mayormente se dan a las contrataciones de servicios y también a las de obras.

Tarifas, mayormente son aplicados a las consultorías y supervisiones de obras, ya que estas van enmarcadas cuando no se puede conocer con mucha precisión el tiempo por lo que se va prestar el servicio convocado, por lo mismo que los postores cuando formulan sus ofertas lo realizan en función al tiempo que se va prestar el servicio.

En base a porcentaje, esto es aplicado mayormente cuando se trata de los servicios de cobranzas que mayormente comprende a la prestación del servicio del contratista.

Y por último tenemos al sistema de contratación a base a un honorario fijo y una comisión.

### **Etapas de un procedimiento de selección.**

Comentario.

Los tipos de procesos cuentan con diferentes etapas y los cuales el más completo que contiene todas las etapas mencionadas es la licitación pública y el concurso público, teniendo una fecha de presentación de las ofertas que no menos de 22 días hábiles contados desde el día siguiente que se convoca en el SEACE, y sin contar que existan en el camino observaciones a las bases y/o elevaciones, los cuales el ente supervisor lo resuelve en 7 días hábiles, conllevando a un plazo mayor a 22 días hábiles.

La convocatoria lo realiza el operador del SEACE que cuenta con una clave y usuario para poder ingresar a la plataforma y poder publicar las bases al sistema, posterior a eso es visualizado por todas las empresas que buscan vender al estado de acuerdo a su giro de negocio o actividad empresarial procediendo a inscribirse de manera electrónica a través del sistema, esto a medida que se implementó con la modificatoria de la ley ya que años anteriores se solicitaba la inscripción mediante documento inscrito ingresado por mesa de partes o tramite documentario de la entidad a donde pretendía ser participante, puesto que a medida de la modificación ahora se realiza electrónicamente por medio de una asignación de un usuario y una clave que les permite ingresar a la plataforma e inscribirse a través de ello.

La formulación de consultas van dirigidas hacia las bases a ciertos puntos donde el participante no cuenta con algo claro acerca de lo que pretende adquirir la entidad y formulan las consultas con referencia a sus dudas, pero sin embargo las observaciones van dirigidas a ciertos puntos donde el

participante cree que los documentos y/o requisitos son muy exigibles y pretende con normas y fundamentos cambiar o recomendar a la entidad que lo solicitado no se encuentra de acuerdo a la normativa por lo mismo que presentan las observaciones a la entidad que convoca a proceso, para lo cual se dirigen con un documento adjuntando las observaciones mediante un formato que el OSCE cuenta y se encuentran en el sistema para poder ser llenados y presentados, para las licitaciones públicas y concurso público se presentan por escrito y para las adjudicaciones simplificadas de bienes y servicios se presentan de manera electrónica, para ambas presentación la entidad brinda respuesta a través del sistema, donde es visualizado por los participantes absolviendo sus consultas y observaciones, en el caso de disconformidad por parte de los participantes estos pueden realizar una elevación de las bases al OSCE para que esta resuelva dicha discrepancia entre la entidad y el participante, teniendo para ello un plazo de 7 días hábiles contados desde el día siguientes de presentando la elevación al OSCE para resolver dichas discrepancias.

Una vez de pronunciado el OSCE la entidad integra las bases con los criterios o mandatos que estableció quedando de esta manera las ultimas reglas claras del juego y siendo determinante para poder evaluar y escoger al proveedor idóneo.

la presentación de las ofertas se presenta de acuerdo a la tipología del proceso, puesto que estos pueden ser ingresados por tramite documentario en sobre cerrado, presentados en acto público y de manera electrónica.

La evaluación y calificación de las ofertas queda a criterio del comité, puesto que de acuerdo al tipo de procedimiento lo pueden realizar en acto público o privado.

En consecuencia, el otorgamiento de la buena pro independientemente del tipo de proceso se notifica a través del SEACE en cualquiera de los casos.

## **El contrato**

### **Obligación de contratar**

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.

Comentario.

Cuando ya se otorga la buena pro a un postor, estos ya cuentan con la obligación de contratar con la entidad y para ello se debe de presentar ciertos requisitos establecidos en las bases, y que por ningún motivo ninguna de las partes se pueden negar a suscribir contrato, en el caso que el proveedor ganador de la buena pro se niega a suscribir contrato se informa al tribunal de las contrataciones para aplicar la sanción que corresponde al proveedor adjudicado, y si la entidad se niega a suscribir contrato caso que muy pocas veces se niegan, el contratista toma los medios legales para hacer prevalecer su derecho y la entidad no puede volver a convocar ese mismo procedimiento durante el ejercicio fiscal. La autoridad máxima para suscribir un contrato es el titular de la municipalidad o el servidor que se le hubiera designado exclusivamente dicha facultad.

## **Tipos de garantía**

La garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pueden ser carta fianza y/o póliza de caución.

Comentario.

Entre los tipos de garantía existen varios, de los cuales deben encontrarse autorizados por la SBS ya que estos brindan la garantía necesaria como entidad financiera.

## **Garantía de fiel cumplimiento**

Comentario.

Las garantías de fiel cumplimiento son presentadas como parte del requisito de contrato, siempre en cuando estos montos contratados son mayores a S/. 100,000.00 soles caso contrario no se puede exigir dicha garantía, y esta garantía debe de garantizar el 10% del monto adjudicado o a contratar y debe de encontrarse vigente hasta la conformidad del bien, servicio, consultoría de obra u obra.

Asimismo, la normativa también ampara aquellas empresas que pertenecen a las micros y pequeñas empresas de los cuales estas deben presentar como requisito la constancia REMYPE dentro de los documentos para perfeccionar el contrato y es retenido en cada pago que se efectúa de forma proporcional a la primera mitad de los pagos establecidos, es decir por ejemplo en el supuesto que un servicio o la entrega de unos bienes cuente con 4 entregas estas se encuentran inmersas a cuatro pagos, por lo mismo que el área de tesorería debe aplicar el descuento en los dos primeros pagos, sumando ambos 10% del monto del contrato.

## **Penalidades**

Comentario.

La ley castiga aquellos proveedores incumplidos que no son responsables con los plazos estipulados en el contrato, los cuales son aplicados mediante formula que se encuentran contempladas en las bases estandarizadas y estas no pueden ser mayor al 10% del monto del contrato suscrito con la entidad; y para ello el responsable que administra el contrato debe de informar de los días que llevan de retrasado y mediante informe debe de establecer el monto a descontar, puesto que el área de tesorería debe de cotejar de acuerdo a normativa y solicitar que se emita un documento descontando la penalidad aplicada de acuerdo a lo informado por el área usuaria.

### **1.3.2 Compras Menores**

OPINIÓN N° 060-2017/DTN - Patricia Seminario Zavala - Directora Técnico Normativa.

Si una Entidad requiere efectuar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción, ésta no se aplicará las disposiciones de la normativa de contrataciones del estado salvo disposición expresa de la misma; y por tanto, en una decisión de gestión de su exclusiva responsabilidad podrá adoptar las actuaciones que considere pertinentes a efectos de satisfacer su necesidad con dicha contratación, sin perjuicio de observar los principios que rigen toda contratación pública.

Comentario.

La novedad que traía esta normativa cuando entro en vigencia a partir del 09 de enero del año 2016 era que se podía adquirir bienes sin convocar a procesos desde S/. 1.00 sol hasta las 8

unidades impositiva tributaria vigente al año en que se encuentra, ya que la SUNAT es el ente encargado de publicar el monto de cada unidad impositiva tributaria.

La finalidad de esta ley fue en merito agilizar las compras de estado y de esta manera dar cumplimiento a uno de los principios establecidos por la ley como es el caso de eficacia y eficiencia, y de esta manera se ahorraría tiempo en adquirir las necesidades de las entidades del sector público, ya que anteriormente solo se podía adquirir sin llevar a un proceso de selección solo hasta 11 unidades impositivas tributarias.

De acuerdo a la Guía practica N° 5 – Mg. Ana teresa Revilla V. –  
Presidente ejecutiva OSCE.

### **Requerimiento.**

El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.

Comentario.

El requerimiento siempre va enfocado a una necesidad que se carece a consecuencia de algo, por lo mismo que el área usuaria es el responsable de formular dicho requisito que al adquirir va a satisfacer su necesidad.

### **Especificaciones técnicas**

Comentario.

El responsable de formular es la entidad a través de las áreas usuarias de los cuales deben de describir las características de una manera clara y precisa sin mucha confusión en términos que pueda ser comprendidos por todos, las especificaciones técnicas



van enfocados a adquirir bienes como: Computadoras, escritorio, útiles de escritorio, vehículos, maquinarias, equipos médicos, materiales de construcción, etc.

### **Termino de referencia**

Comentario.

Los términos de referencia hacen alusión a un servicio los cuales estas enmarcan los servicios, consultoría de obra y obras, y estas deben establecer de manera precisa lo que se pretende adquirir como por ejemplo entro ello están considerados: Ejecuciones de obras, elaboración de expedientes técnicos, elaboración de fichas técnicas enmarcados dentro del marco normativo invierte.pe, servicio de vigilancia, servicio de diseño, servicio de alquiler de maquinarias, equipos etc.

### **Descripción precisa de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.**

Consiste en la descripción objetiva y precisa de:

- Las características del bien, servicio y obra a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros).
- Los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).

### **Indagación de mercado**

Comentario.

El órgano encargado de las contrataciones que recae en las oficinas de abastecimiento y/o logística de acuerdo a la determinación de cada entidad, este ente es el único responsable de realizar un estudio de mercado sobre los requisitos solicitados por el área usuaria de acuerdo a los términos de referencia y/o

especificaciones técnicas contemplados en el requerimiento, y como base de ellos se indaga si existe pluralidad de postores en el mercado, y todo esto debe de plasmarse en el resumen ejecutivo, este formato es dotado por el OSCE que se encuentra publicado en la página web del SEACE y que cuenta con una particularidad de acuerdo al tipo de procedimiento, ya que para bienes es un formato diferente al de servicios, asimismo en ellos se debe contemplar ciertos datos importantes como la fecha de emisión que se realiza el resumen ejecutivo, el objeto de la contratación, el número de requerimiento así como la fecha que se solicitó la necesidad, el nombre de los proveedores que participaron en el estudio de mercado con sus respectivos registros únicos de contribuyentes y la firma del quien lo elabora dicho formato, y que esto viene a ser parte del expediente de contratación de un proceso de selección.

### **Certificación presupuestal**

Según Guía para la ejecución del gasto - ministerio de economía y finanzas.

Comentario.

De acuerdo al ministerio de economía y finanzas y de acuerdo a la normativa de contrataciones menciona que para poder convocar un procedimiento de selección se debe de contar con la certificación presupuestal como un requisito mínimo, para lo cual el responsable de emitir dicha certificación es la oficina de presupuesto a través de su jefe inmediato o quien haga sus veces, el cual debe de garantizar la disponibilidad de ese dinero para poder adquirir un bien, servicios etc, y que sin este requisitos disponible no se puede convocar a procedimiento de selección o adquirir cualquier compra menor a 8 uits, puesto que en el sistema de plataforma SEACE obligatoriamente solicita que se realice el enlace entre el SIAF – SEACE.

## **Responsabilidad**

José Luis Manzanares Zamaniego (2012)

Comentario.

Todos los funcionarios públicos que laboran en entidades del estado están inmersos a ciertas responsabilidades, tanto en cumplimiento de sus funciones como responsabilidades que pueden dar origen a una responsabilidad penal, es decir muchas veces por desconocimiento podemos obviar sobre ciertas responsabilidades que se evaden y por ende puede acarrear responsabilidad civil y penal, por lo que cada funcionario público debe de leer el MOF y ROF para tener de forma clara y precisa nuestra obligaciones como nuestros deberes.

## **Adquisición**

Es la habilidad de comprar un bien, servicio, consultoría de obra y obra en una institución pública para un determinado fin con el hecho de satisfacer una necesidad que conlleva a la finalidad publica para lo cual fue contratado.

Comentario.

La palabra adquirir significa obtener algo con la finalidad de satisfacer una necesidad que se presenta en el transcurso del cumplimiento de las funciones y estos deben ser solicitados dentro del marco normativo por lo que se rige un país, siendo para el caso la ley de contrataciones del estado con sus modificatorias vigentes.

## **Procesamiento**

Comentario.

Si se habla la forma de como procesar una compra sin llevar a cabo una licitación, pues esto también surge en merito a una

necesidad formulada por el área usuaria por lo que allí no hay diferencia entre la solicitud de una compra con proceso y una compra sin proceso, sino el detalle se encuentra que el que se convoca a proceso se utiliza las bases estandarizadas y aprobadas por el OSCE y las que se realizan sin proceso se realiza mediante cotizaciones o proformas recogidas por proveedores que se dedican al giro de negocio según lo solicitado, que por ende tiene un procesamiento de adquisición de manera diferente.

### **Oportunidad**

Son los instantes o plazos que resultan propicios para realizar una acción.

Comentario.

La oportunidad de convocar un proceso, de adquirir una compra o de pagar dentro de un plazo oportuno son muchas veces la carta de presentación de una entidad hacia lo que refleja afuera ante el público, y esto muchas veces no sucede en las entidades públicas, puesto que se demoran en cuestión de plazo mucho tiempo en adquirir las cosas y no de manera oportuna.

### **Verificación**

Comentario.

Verificar los productos o documentos presentados por los proveedores, postores dentro de un procedimiento de selección es la función de un empleado que debe de cumplir un empleado del sector público según lo asignado en el ROF, MOF de la entidad donde presta los servicios.

En el caso de entrega de productos el responsable que recibe los bienes es el área de almacén, quien se encarga de verificar el producto que es internado en la entidad, esto en merito a ciertos requisitos establecidos o plasmados en la orden de compra, los

cuales deben de cumplir estrictamente lo que se estipula en la orden de compra; en el caso de ser productos muy complejos este debe de contar con un especialista en la materia para poder ser recepcionado, y no encontrarse en discrepancias con el área usuaria en el momento de la entrega, pudiéndose argumentar que el producto recepcionado no se presta a lo solicitado.

La verificación inmediata posterior enmarcada dentro de la norma de contrataciones hace referencia a los documentos presentados por parte de los postores en su oferta, en los cuales contiene formatos, declaraciones juradas, fichas técnicas, contratos del postor, contratos del plante técnico profesional, documentos del equipamiento estratégico, etc. Los cuales muchas veces pueden ser falsos, pero el comité bajo el principio de presunción de veracidad no puede cuestionarlo hasta después del consentimiento de la buena pro al proveedor ganador. Una vez culminado el proceso el comité remite el expediente en su totalidad al órgano encargado de las contrataciones para dar cumplimiento a la verificación de los documentos obrantes en el expediente, con el fin de verificar si son falsos o verídicos; en el caso extremo que estos son falsos y se encuentren en una etapa de ejecución contractual esta debe declararse nulo el proceso y de inmediato informar al ministerio público para realizar las investigaciones del caso y castigar a quien o quienes correspondan.

### **Monitoreo**

Comentario.

El monitoreo del cumplimiento de los contratos siempre han sido y serán responsabilidad del área usuaria a menos que este haya designado expresamente a otro responsable, y que por consiguiente se encuentra a su cargo verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecidos por ambas partes que obran en dicho documento.

## **Conformidad**

Artículo 143.- Recepción y conformidad La recepción y conformidad

Comentario.

Las conformidades de pago para el caso de bienes, lo realiza la unidad de almacén conjuntamente con el manifiesto del área usuaria quienes mediante acta puede pactar sobre las conformidades y/o disconformidades con derecho a subsanación y otorgándoles un plazo para corregir lo observado.

Para el caso de servicios necesariamente lo realiza quien administra el contrato bajo las condiciones que se establecieron en los términos de referencia.

## **Comprobante de pago**

De acuerdo a lo manifestado por la SUNAT.

Comentarios.

Los comprobantes de pago son emitidos de acuerdo al tipo de empresa y al régimen que se encuentran de acuerdo a lo establecidos por la SUNAT, lo más común y aplicado entre el sector público son las boletas de venta, facturas y los recibos por honorarios.

## **Pago**

De acuerdo al artículo 149 del reglamento.

Comentario.

La entidad cuenta con toda la obligación de efectuar el pago al contratista y/o proveedor dentro del plazo previsto en la normativa, y para ello el plazo mínimo para efectuar un pago es de 15 días calendarios después de haber sido efectuado la conformidad por el área usuaria o quien administre el contrato o

el área de almacén para el caso de los bienes; en el caso que la entidad incumpla dicha obligación fuera del plazo establecido el contratista y/o proveedor puede ejercer su derecho de reclamar los intereses que le corresponde de acuerdo al tiempo de la demora de efectuar el pago.

## **1.4 Formulación del Problema**

### **1.4.1 Problema general.**

- ¿Qué relación existe entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018?

### **1.4.2 Problema Específico.**

- ¿Qué relación existe la planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?
- ¿Qué relación existe entre los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?
- ¿Qué relación existe entre el órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?
- ¿Qué relación existe entre los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?
- ¿Qué relación existe entre los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

- ¿Qué relación existe entre la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle?

## **1.5 Justificación del Estudio**

El presente proyecto de investigación surge a partir de la nueva Ley de contrataciones del Estado Ley N° 30225 que entro en vigencia el 09 de enero del año 2016, ampliándose las compras adquirir sin procedimiento de contratación hasta 8 unidades impositivas tributarias o comúnmente como lo llaman “compras sin procedimiento”, los cuales no cuentan con normativa ni manuales para llevar a cabo este procedimiento.

Muchas instituciones públicas no saben cuáles son o serán los mecanismos de compras, porque tampoco se trata de un monto de poca cantidad, sino que estas van desde S/. 1.00 hasta los S/. 33,200.00 Soles, y el OSCE a través de un comunicado solo menciona que las compras mayores a 1 UIT deben contar obligatoriamente los proveedores con RNP – Registro Nacional de Proveedores para poder concertar con el estado, asimismo en el reglamento de contrataciones del estado en la parte de disposiciones complementarias finales de manera vaga este reglamento menciona que las compras menores a 8 uit o los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley se encuentran sujetos a supervisión.

Por todo lo expuesto que dejan muchos vacíos y ningún manual que se encuentre enfocado a las compras menores a 8 UITs se procede a investigar este tipo de compras y la relación que podría existir entre la Ley de contrataciones del Estado y las compras menores a 8 unidades impositiva tributarias enfocado en un gobierno local, siendo para este caso tomando a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – Huánuco.

## **1.6 Hipótesis**

### **1.6.1 Hipótesis general.**

- Existe relación significativa entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.



### **1.6.2 Hipótesis específica.**

- La planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018, se relacionan significativamente.
- los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.
- El órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.
- Los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.
- Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.
- la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.

## **1.7 Objetivos**

### **1.7.1 Objetivo General.**

- Determinar la relación entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.

### **1.7.2 Objetivos específicos.**

- Determinar la relación entre la planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018.
- Determinar la relación entre los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018
- Determinar la relación entre el órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018.
- Determinar la relación entre los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018.
- Determinar la relación entre Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018.
- Determinar la relación entre la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018

## II. MÉTODO

### 2.1 Diseño de investigación.

Hernández y otros (2010), afirma que una vez que se precisó el planteamiento del problema, se definió el alcance inicial de la investigación y se formularon las hipótesis (o no se establecieron debido a la naturaleza del estudio), el investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de responder a las preguntas de investigación, además de cubrir los objetivos fijados. Esto implica seleccionar o desarrollar uno o más diseños de investigación y aplicarlos al contexto particular de su estudio. El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea.

Esta investigación se encuentra basado en el tipo de investigación no experimental en su modalidad correlacional, porque no se manipularon las variables de estudio; por lo mismo que se recogieron los datos y se dieron a conocer tal y como se encuentra en la realidad. Asimismo, el diseño de investigación es descriptiva-correlacional de corte transversal.

Es descriptiva porque se dio a conocer el nivel de las variables de manera individual.

Correlacional porque se buscó relacionar las variables para saber el grado de influencia que tiene. Así también es transversal porque los datos se recopilaban en un periodo específico de tiempo.

Su esquema es:

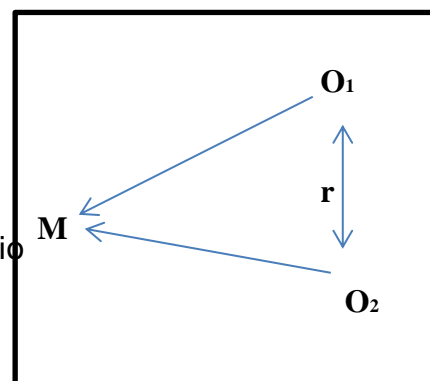
Dónde:

M= Muestra

O1=Variable 1

O2= Variable 2

r= Relación de las variables de estudio



### 2.2 Variables, operacionalización

### 2.2.1 Variable:

“Es una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse” (Hernández R, Fernández C, & Baptista P. 2010).

Variable X (O1): Ley de contrataciones del Estado

Dimensión

D1. Planificación.

D2. Actos preparatorios.

D3. Órganos a cargo del procedimiento de selección.

D4. Documentos de procedimiento de selección.

D5. Métodos de contratación

D6. Ejecución contractual.

Variable Y (O2): Compras menores

D7. Requerimiento

D8. Indagación de mercado.

D9. Certificación presupuestal/Financiamiento.

D10. Adquisición.

D11. Contrato.

D11. Pago.

### 2.2.2 Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Ley de contrataciones del estado	La presente ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados.	Aplicación del instrumento de la Ley de contrataciones del Estado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María (Abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto) del Valle con un cuestionario de 22 ítems.	Planificación	Formulación del Plan anual de contrataciones	Ordinal:  <b>BUENO (30 -44)</b>
				Aprobación y modificación del plan anual de contrataciones	
				Seguimiento	
			Actos preparatorios	Requerimiento	
				Valor referencial	
			Órganos a cargo del procedimiento de selección	Designación, suplencia y remoción del comité	
Impedimentos para integrar un comité de selección					
Quorum, acuerdo y responsabilidad					

			Documentos de procedimiento de selección	Contenido mínimo de los documentos del procedimiento Requisitos de calificación Factores de evaluación	<b>REGULAR (15-29)</b>	
			Métodos de contratación	Procedimiento de selección Sistema de contratación Etapas		
			Ejecución contractual	El contrato Garantía Penalidades		<b>MALA (0-14)</b>
<b>Compras menores</b>	Si una entidad requiere efectuar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción.	Aplicación del instrumento de compras menores a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María (Abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto) del Valle con un cuestionario de 22 ítems.	Requerimiento	Plan anual Especificaciones técnicas Términos de referencia		<b>BUENO (30 -44)</b>
			Indagación de mercado	Cotizaciones Determinación del valor referencial		
			Certificación presupuestal/F inanciamiento	Asignación Responsabilidad		
			Adquisición	procesamiento Oportunidad Verificación Responsabilidad	<b>REGULAR (15-29)</b>	
			Contrato	Monitoreo Conformidad Penalidades		
			Pago	Comprobante de pago Plazo oportuno		<b>MALA (0-14)</b>

## 2.3 Población y muestra

### 2.3.1 Población

La población de la entidad se encuentra conformada por 82 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle 2018, de los cuales cuenta con personal y profesionales tales como: Profesionales de grado universitario, bachiller, técnicos, personal de limpieza, personal obrero y estos cuentan con diferentes tipos y modalidades de contratos como por ejemplo: La contratación de carrera administrativa (D.L. N° 276 - 1984), sin carrera con vínculo laboral régimen de la actividad privada (D.L. N° 728 - 1991), Contrato administrativo de servicio (CAS) y locación de servicios.

**Cuadro N° 01:**

Relación de la población de trabajadores de la Municipalidad  
Distrital de Santa María del Valle, 2018.

<b>Entidad</b>	<b>Gerencias y Oficinas</b>	<b>N° de personas</b>
Municipalidad Distrital de Santa María del Valle	Gerencia Municipal	2
	Unidad de contabilidad	2
	Unidad de abastecimiento	6
	Unidad de tesorería	3
	Unidad de programas sociales	20
	Unidad de desarrollo económico y medio ambiente	18
	Gerencia de secretaría general	4
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	15
	Unidad de área técnica municipal	6
	Gerencia de asesoría jurídica	2
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	4
<b>Total 82</b>		

**Fuente:** Nomina de personal municipal 2018 – emitida por el jefe de personal.

**2.3.2 Muestra.**

La muestra está conformada por 15 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle de las unidades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y gerencia de planeamiento y presupuesto.

Los cuales fueron elegidos de manera no probabilística o por conveniencia de la presente investigadora, de acuerdo al siguiente cuadro.

**Cuadro N° 02:  
Relación de la Muestra de trabajadores de la  
Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, 2018**

<b>Entidad</b>	<b>Gerencias y Oficinas</b>	<b>N° de personas</b>
Municipalidad Distrital de Santa María del Valle	Unidad de contabilidad	2
	Unidad de abastecimiento	6
	Unidad de tesorería	3
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	4
<b>Total 15</b>		

**Fuente:** Nomina de personal municipal 2018 – emitida por el jefe de personal.

## **2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.**

### **2.4.1 Técnicas de recolección de datos.**

La técnica se hace necesaria en una investigación científica, ya que forma parte de la estructura operacional de la investigación, La técnica debe cumplir con los siguientes objetivos: Estructuras las partes de la investigación y construir el instrumento para obtener la información. (Sierra, 1985).

Para la recolección de los datos de la investigación se utilizó como técnica la encuesta, considerando indicadores que permiten adquirir la información para las variables Ley de contrataciones del Estado y compras menores.

### **2.4.2 Instrumentos de recolección de datos.**

Es pertinente señalar que el cuestionario es un instrumento estructurado que permite acopiar información de manera abundante y rápida mediante preguntas que debe responder el entrevistado o encuestado, y que a la vez es un nexo directo entre

los objetivos de la investigación y la realidad de la población encuestada. (Hernández, Fernández & Baptista, 2010).

El instrumento más usado en la presente investigación fue cuestionario, que es un documento que recoge de manera ordenada los indicadores de las variables estudiadas para lograr del objetivo del presente estudio, siendo para el presente caso el “cuestionario de Ley de contrataciones del Estado” y el “cuestionario de compras menores.” Para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, los cuales se pasan a detallar de la siguiente manera.

#### **Cuestionario para la variable Ley de contrataciones del Estado**

El instrumento aplicado a los trabajadores de las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto fueron estructurados por 22 ítems, considerando 06 dimensiones: Planificación, actos preparatorios, órganos a cargo del procedimiento, documentos de procedimiento de selección, métodos de contratación, y ejecución contractual, y con respuestas de opciones de: Si, A veces y No.

#### **Cuestionario para la variable compras menores**

El instrumento aplicado a los trabajadores de las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto fueron estructurados por 22 ítems, considerando 06 dimensiones: Requerimiento, indagación de mercado, certificación presupuestal/financiamiento, adquisición, contrato y pago, y con respuestas de opciones de: No, A veces y Sí.

### **2.4.3 Validez de instrumento**

Los instrumentos han sido validados por 3 expertos, que estuvieron a cargo de los docentes de la escuela de posgrado de la universidad César Vallejo, quienes determinaron su funcionalidad.



#### 2.4.4 Confiabilidad

“La confiabilidad es el grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto produce resultados iguales” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.200).

La confiabilidad viene a ser el grado en que las mediciones del instrumento producen los mismos resultados coherentes así se repita la aplicación al mismo sujeto.

Asimismo, el grado de confiabilidad de cada instrumento se logró de determinar mediante el Coeficiente Alfa de Cronbach siendo:

- a) Prueba de Alfa de Cronbach para la variable Ley de contrataciones del Estado.

Resumen del procesamiento de los casos

	N	%
Válidos	8	100,0
Casos Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total	8	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,763	22

- b) Prueba de Alfa de Cronbach para compras menores.

Resumen del procesamiento de los caso:

	N	%
Válidos	8	100,0
Casos Excluido <sup>a</sup>	0	,0
Total	8	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,720	22

## 2.5 Métodos de análisis de datos

La presente investigación sirvió para sistematizar y procesar los datos obtenidos y serán presentados a través de tablas de frecuencias con los respectivos gráficos y con sus correspondientes análisis e interpretaciones, así también estadísticas como medidas de tendencia central, medidas de dispersión y medidas de asociación.

Al respecto Rodríguez (2010) señala que tiene como objetivo fundamental procesar, resumir y analizar un conjunto de datos obtenidos de las variables estudiadas.

## 2.6 Aspectos éticos.

Los datos presentados en la investigación son reales, se respeta la confidencialidad de los investigados y colaboradores que dieron origen a la presente investigación y la confidencialidad dentro del marco de la normativa del reglamento de ensayos clínicos del Perú, el D.S. 017-2006-SA y D.S. 006-2007-SA.

Asimismo, los datos obtenidos de parte de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle en la presente investigación serán utilizados única y exclusivamente para la presente situación académica.

Así también cabe recalcar que las autorías citadas en la presente investigación guardan el respecto de acuerdo al autor, siendo citados

mediante las normas de redacción APA, y siendo esto una investigación original y no copia de otras investigaciones.

### III. RESULTADOS

#### 3.1 Presentación, descripción e interpretación de resultados.

##### 3.1.1 Resultados de la estadística descriptiva de la variable Ley de contrataciones del Estado.

TABLA N° 01

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 - 14	0	0%
A veces	Regular 15 - 29	3	20%
Si	Buena 30 - 44	12	80%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

Elaboración: La autora

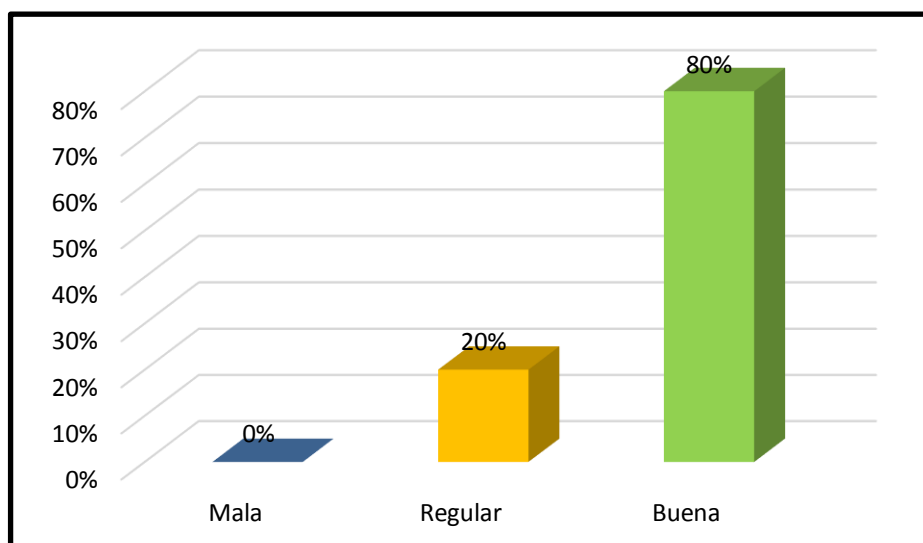
#### **Interpretación:**

En la tabla N° 01 y Gráfico N° 01 se aprecia los resultados obtenidos sobre la variable Ley de contrataciones del Estado:

El 80% de los trabajadores (12) de la Municipalidad consideran que la Ley de contrataciones del Estado es buena, seguidamente el 20% de trabajadores (03) considera que es regular y el (0%) menciona que es mala, es decir ninguno se pronunció que es malo.

Por lo mismo que se puede mencionar en forma de conclusión que la ley tiene una gran aceptabilidad, por lo mismo que ya viene muchos años funcionando en nuestro país y que el modelo que aplica el Perú se asemeja mucho a los países de Colombia, Chile, Argentina, Uruguay, Paraguay, Ecuador y a todos los países de latinoamericanos.

**Gráfico N°01**



**3.1.1.1 Resultados descriptivos de la dimensión planificación.**

**TABLA N° 02**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	0	0%
A veces	Regular 3-5	8	53%
Si	Buena 6-8	7	47%
<b>Total</b>		15	100%

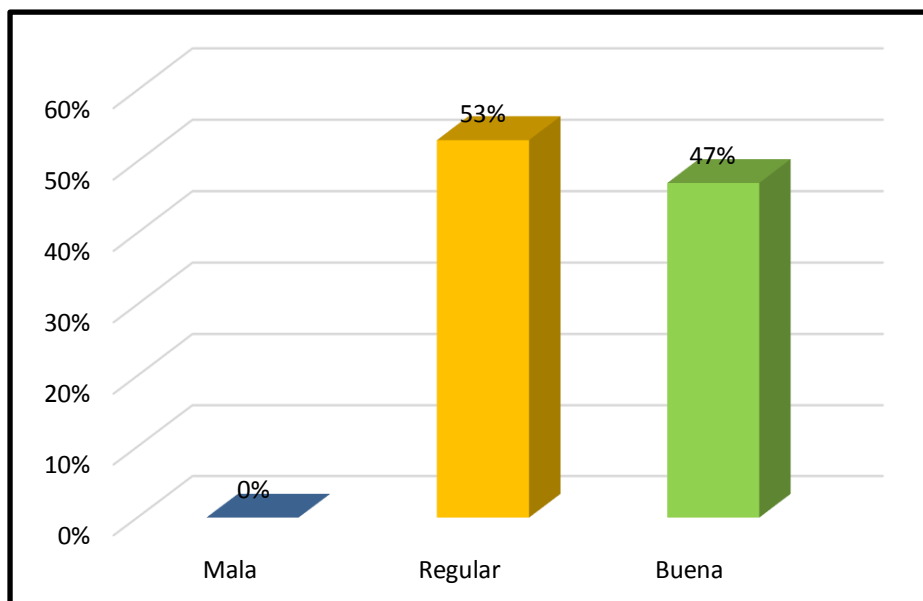
Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
Elaboración: La autora

**Interpretación:**

En la tabla N° 02 y Gráfico N°02 se aprecia los resultados obtenidos sobre la dimensión planificación:

El 47% de los trabajadores (7) consideran que la planificación es buena, el 53% de los trabajadores (8) expresan que es regular, asimismo ninguno menciona que es mala, estos fueron pronunciados por los trabajadores de la Municipalidad conformados por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto.

**Gráfico N°02**



**3.1.1.2 Resultados descriptivos de la dimensión actos preparatorios.**

**TABLA N° 03**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 1	0	0%
A veces	Regular 2-3	9	60%
Si	Buena 4	6	40%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

Elaboración: La autora

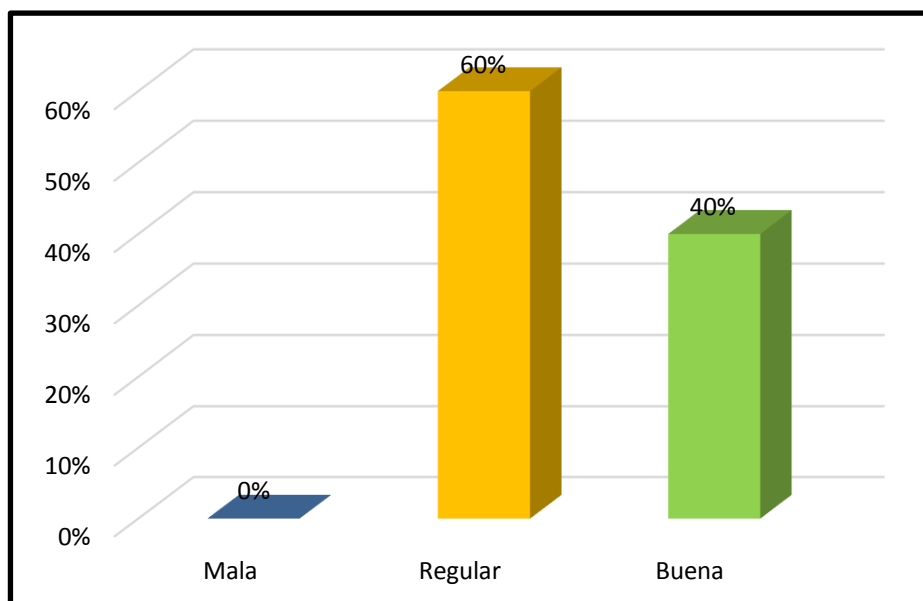
**Interpretación:**

En la tabla N° 03 y Gráfico N° 03 se aprecia los resultados obtenidos sobre dimensión arriba señalada.

El 40% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (6) consideran que los actos preparatorios dentro de un procedimiento de selección enmarcado dentro de la ley mencionan que es buena, el 60% de los

trabajadores (9) considera que es regular y ninguno menciona que es mala.

**Gráfico N° 03**



### 3.1.1.3 Resultados descriptivos de la dimensión órganos a cargo del procedimiento.

**Tabla N° 04**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	1	7%
A veces	Regular 3-4	5	33%
Si	Buena 5-6	9	60%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
Elaboración: La autora

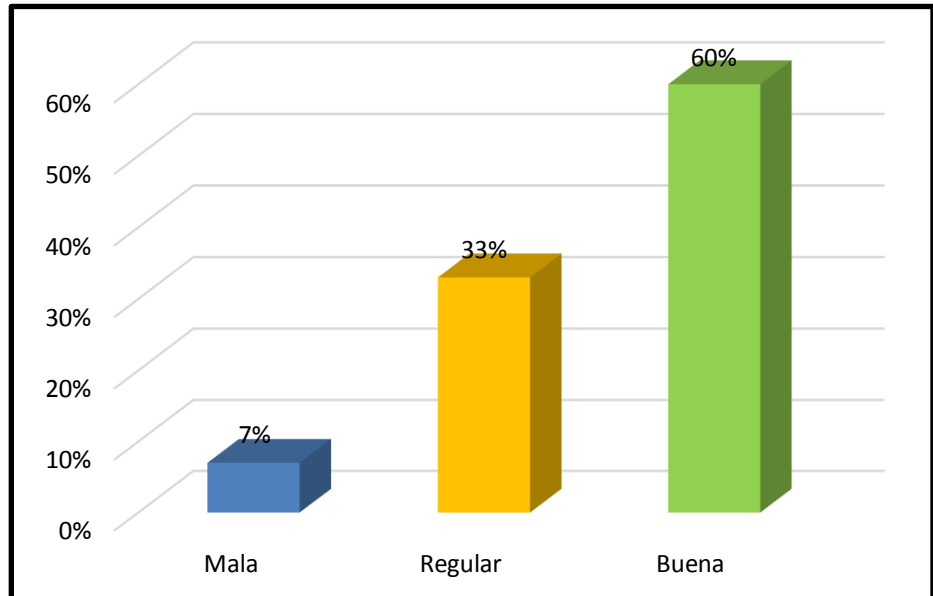
#### **Interpretación:**

En la tabla N° 04 y Gráfico N° 04 se obtiene el siguiente resultado.

El 60% de los trabajadores conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (9) consideran que el órgano a cargo de los procesos de selección

es bueno, el 33% de los trabajadores (5) considera que es regular y el 7% de los trabajadores (1) menciona que es malo.

**Grafico N° 04**



#### 3.1.1.4 Resultados descriptivos de la dimensión documentos de procedimiento de selección.

**Tabla N° 05**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	0	0%
A veces	Regular 3-5	10	67%
Si	Buena 6-8	5	33%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

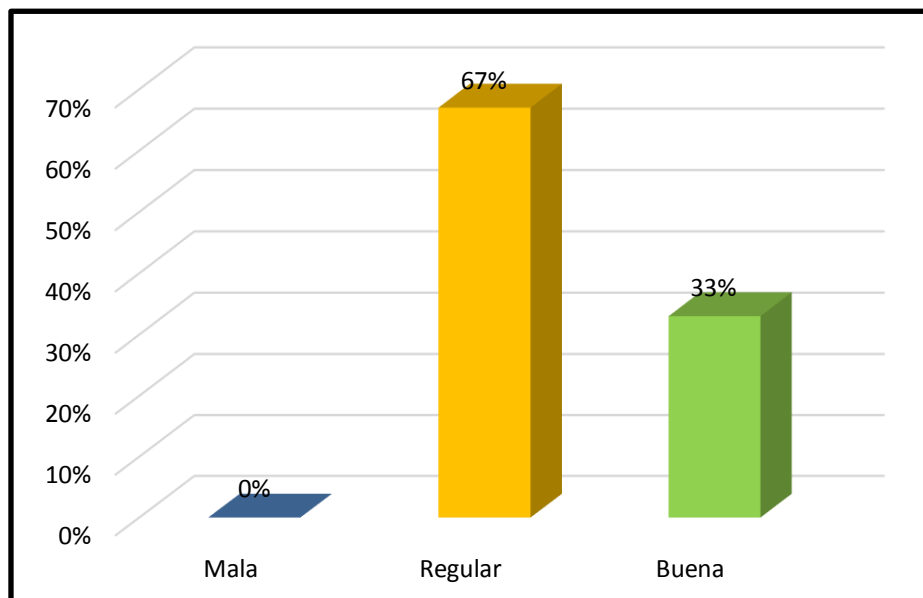
En la tabla N° 05 y Gráfico N° 05 se aprecia lo siguiente:

El 33% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (5) consideran que los documentos de procedimientos de selección son buenos, y el 67% de los



trabajadores (10) considera que es regular y ninguno se manifestó a mencionar que es malo.

**Grafico N° 05**



### 3.1.1.5 Resultados descriptivos de la dimensión métodos de contratación

**Tabla N° 06**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	0	0%
A veces	Regular 3-5	4	27%
Si	Buena 6-8	11	73%
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

Elaboración: La autora

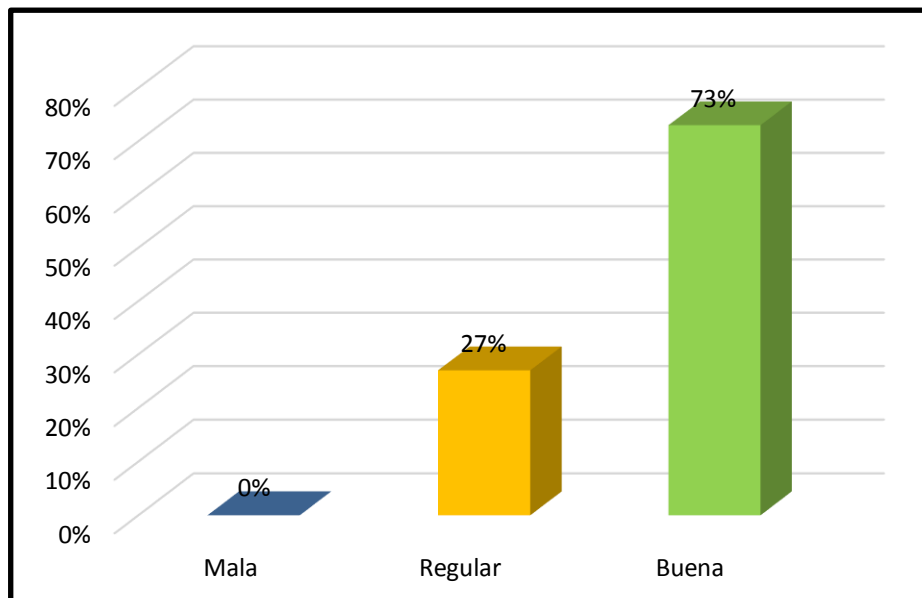
#### **Interpretación:**

En la tabla N° 06 y Gráfico N° 06 se obtuvo los siguientes resultados.

El 73% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (11) consideran que los métodos de contratación que se utilizan en los procedimientos de selección es buena,

y el 27% de los trabajadores (4) menciona que es regular y ninguno se manifestó a decir que es mala.

**Grafico N° 06**



### 3.1.1.6 Resultados descriptivos de la dimensión ejecución contractual.

**Tabla N° 07**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 3	0	0%
A veces	Regular 4-7	6	40%
Si	Buena 8-10	9	60%
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

Elaboración: La autora

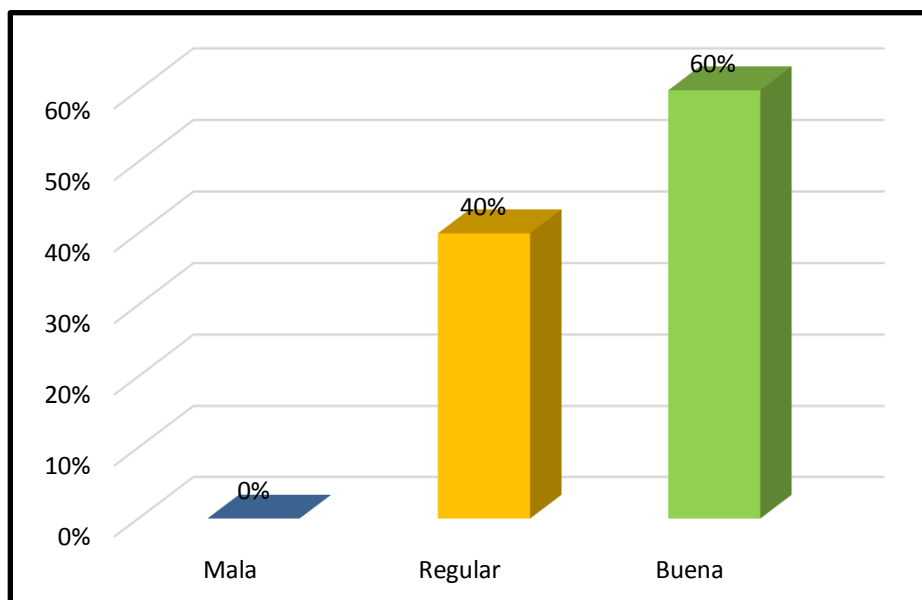
#### **Interpretación:**

En la tabla N° 07 y Gráfico N° 07 se aprecia los siguientes resultados.

El 60% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (9) expresan que la ejecución contractual

enmarcada dentro de la ley del estado que lleva a cabo la entidad es buena, el 40% de los trabajadores (6) expresa que es regular y ninguno se expresó mencionando que es malo.

**Gráfico N° 07**



### 3.1.2 Resultados de la estadística descriptiva de la variable compras menores.

**Tabla N° 08**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 14	9	60%
A veces	Regular 15-29	6	40%
Si	Buena 30-44	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

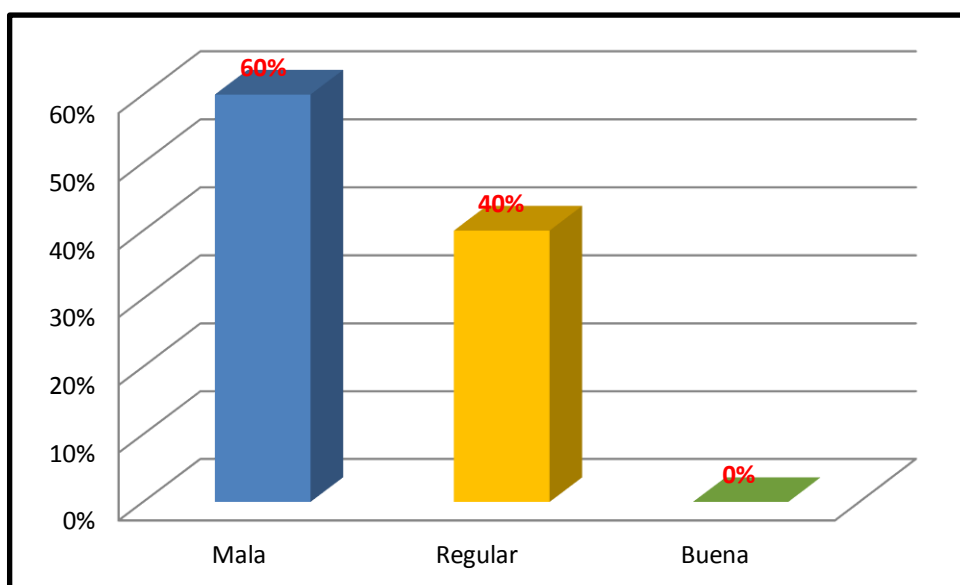
Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

En la tabla N° 08 y Gráfico N° 08 se aprecia el siguiente resultado obtenido.

El 60% de los trabajadores de la entidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (9) mencionan que las compras menores que aplica la entidad es malo, el 40% de los trabajadores (6) menciona que es regular y ninguno de ellos mencionó que buena.

**Grafico N° 08**



### 3.1.2.1 Resultados descriptivos de la dimensión requerimiento

**Tabla N° 09**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	15	100%
A veces	Regular 3-4	0	0%
Si	Buena 5-6	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

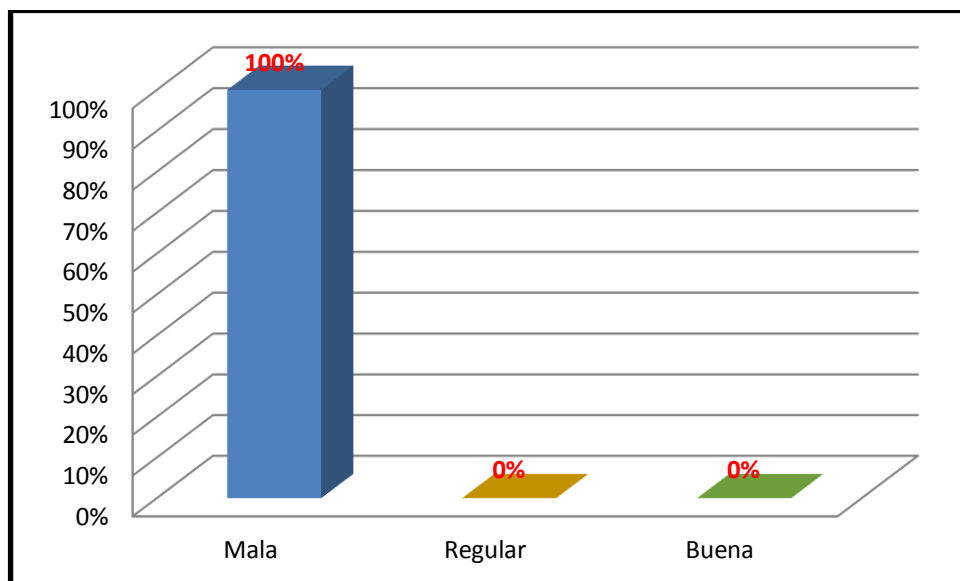
Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

En la tabla N° 09 y Gráfico N° 09 se aprecia el siguiente resultado.

El 100% de los trabajadores conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (15) indican que es malo el requerimiento dentro de las compras menores que lleva a cabo la entidad, y ninguno se manifestó a expresar que es regular o buena.

**Grafico N° 09**



**3.1.2.2 Resultados descriptivos de la dimensión indagación de mercado.**

**Tabla N° 10**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 1	14	93%
A veces	Regular 2-3	1	7%
Si	Buena 4	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

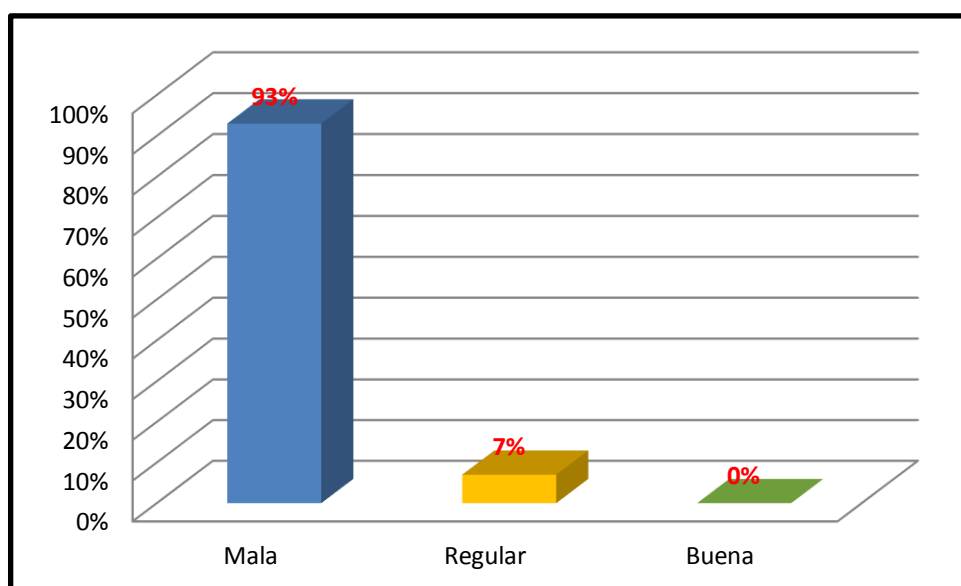
Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
 Elaboración: La autora

**Interpretación:**

En la tabla N° 10 y Gráfico N° 10 se obtiene el siguiente resultado.

El 93% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (14) consideran que la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios y consultorías dentro de las compras menores que realiza la entidad es mala, el 7% de los trabajadores (1) considera que es regular y ninguno que es buena.

**Grafico N° 10**



**3.1.2.3 Resultados descriptivos de la dimensión certificación presupuestal/financiamiento.**

**Tabla N° 11**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	2	13%
A veces	Regular 3-4	5	33%
Si	Buena 5-6	8	54%
<b>Total</b>		15	100%

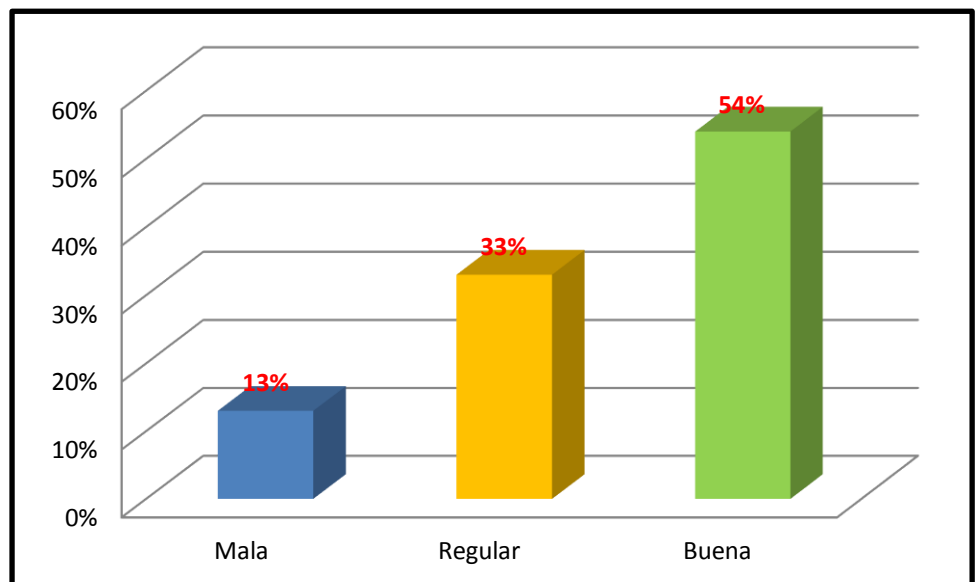
Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
Elaboración: La autora

**Interpretación:**

En la tabla N° 11 y Gráfico N° 11 se obtiene el siguiente resultado.

El 54% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las áreas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (8) mencionan que la certificación presupuestal/financiamiento para llevar a cabo las compras menores es buena, el 33% de los trabajadores (5) menciona que es regular y el 13% de los trabajadores (2) menciona que es mala.

**Gráfico N° 11**



#### 3.1.2.4 Resultados descriptivos de la dimensión adquisición.

**Tabla N° 12**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 4	1	7%
A veces	Regular 5-9	14	93%
Si	Buena 10-14	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

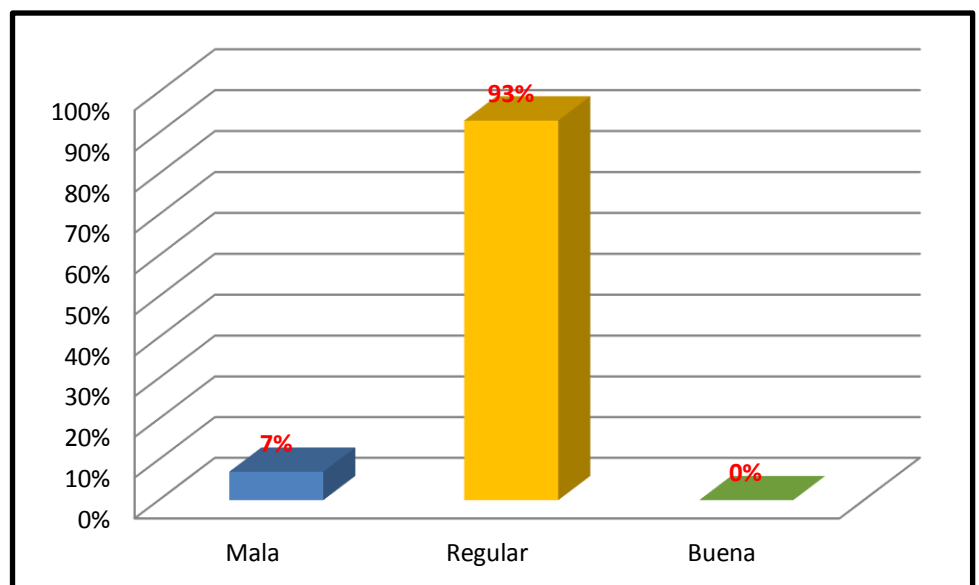
Elaboración: La autora

### Interpretación:

En la tabla N° 12 y Gráfico N° 12 se obtiene el siguiente resultado.

El 7% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (1) indica que la adquisición para llevar a cabo las compras es mala, el 93% de los trabajadores (14) indica que es regular y ningún trabajador menciona que es bueno.

**Gráfico N° 12**



### 3.1.2.5 Resultados descriptivos de la dimensión contrato.

**Tabla N° 13**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	15	100%
A veces	Regular 3-4	0	0%
Si	Buena 5-6	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018  
Elaboración: La autora

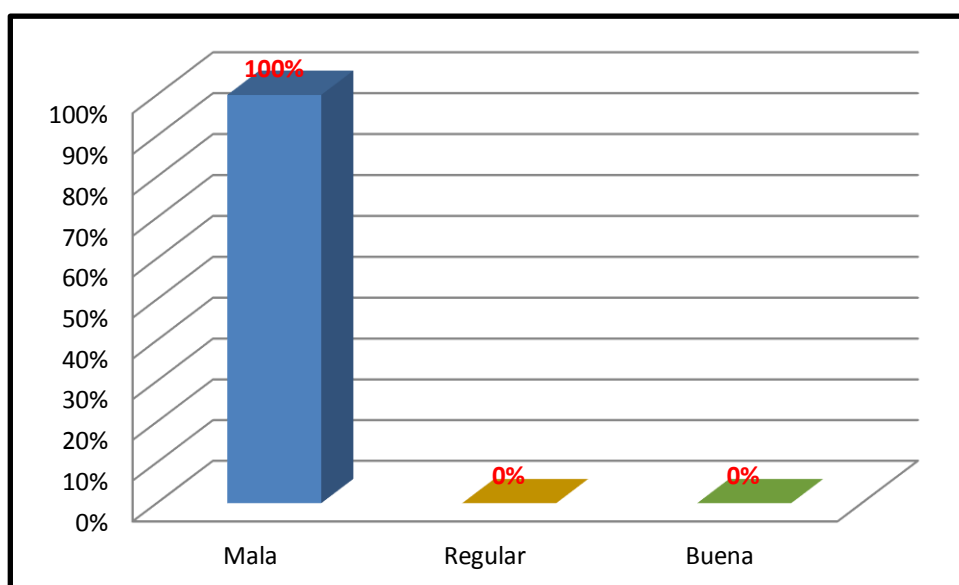
### Interpretación:



En la tabla N° 13 y Gráfico N° 13 se aprecia los resultados obtenidos.

El 100% de los trabajadores de la Municipalidad conformado por las oficinas de abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto (15) consideran que el contrato dentro de las compras menores que lleva a cabo la entidad es malo, y ninguno considera que es regular o buena.

**Tabla N° 13**



### 3.1.2.6 Resultados descriptivos de la dimensión pago.

**Tabla N° 14**

Escala valorativa	Categorización o escala final	Frecuencia fi	Porcentaje %
No	Mala 0 – 2	9	60%
A veces	Regular 3-5	6	40%
Si	Buena 6-8	0	0%
<b>Total</b>		15	100%

Fuente: Cuestionario aplicado en julio del 2018

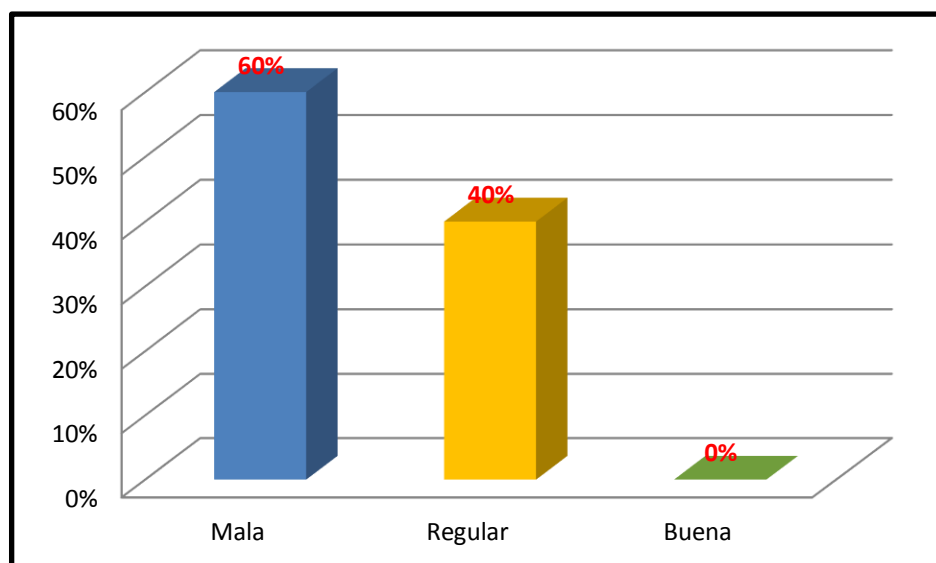
Elaboración: La autora

### Interpretación:

En la tabla N° 14 y Gráfico N° 14 se aprecia los siguientes resultados.

El 60% de los trabajadores de la Municipalidad conformados por la unidad de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto (9) mencionan que la forma de pago es mala con referencia a las compras menores que realiza la institución, y ninguno menciona que es regular o buena.

**Gráfico N° 14**



### 3.2 PRUEBA DE HIPOTESIS

La prueba de hipótesis se realizó la mediante el coeficiente de correlación Rho de Spearman porque las variables son categóricas con una escala de medición de las respuestas de tipo ordinal. Del mismo modo se plantearon las hipótesis nulas y las hipótesis de investigación, el procesamiento de los datos estadísticos se realizó con el software SPSS (versión 23.0)

#### 3.2.1 Contratación de la hipótesis general:

**Ho:** La ley de contrataciones se relaciona significativamente con las compras menores.

**Hi:** La ley de contrataciones no se relaciona significativamente con las compras menores.

**Tabla N° 15**  
**Correlaciones**

			LEY DE CONTRATACIONES	COMPRAS MENORES
Rho de Spearman	LEY DE CONTRATACIONES	Coeficiente de correlación	1,000	,841**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	15	15
	COMPRAS MENORES	Coeficiente de correlación	,841**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	15	15

**Interpretación:** El coeficiente de correlación tiene un valor de 0.841, y el p-valor igual a cero es menor que el error estimado (0,01), entonces se acepta la hipótesis de investigación, es decir, la ley de contrataciones se relaciona significativamente con las compras menores.

### 3.2.1.1 Contratación de las hipótesis específicas:

#### Hipótesis específica 1

**Hi:** La planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.

**Ho:** La planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018, no se relacionan significativamente.

**Tabla N° 16**  
**Correlaciones**

			PLANIFICACIÓN	COMPRAS MENORES
Rho de Spearman	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	Coeficiente de correlación	1,000	,238
		Sig. (bilateral)	.	,393
		N	15	15
	COMPRAS MENORES	Coeficiente de correlación	,238	1,000
		Sig. (bilateral)	,393	.
		N	15	15

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.238, y el p-valor igual a 0.393 es mayor que el error estimado (0,01), por lo que se puede decir que no existe evidencia estadística suficiente para afirmar que la planificación se relaciona con las compras menores.

### 3.2.1.2 Contrastación de las hipótesis específicas:

#### Hipótesis específica 2

**Hi:** Los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.

**Ho:** Los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, no se relacionan significativamente.

Tabla N° 17

**Correlaciones**

			ACTOS PREPARATORIOS	COMPRAS MENORES
Rho Spearman	de ACTOS PREPARATORIOS	Coeficiente de correlación	1,000	,159
		Sig. (bilateral)	.	,570
		N	15	15
	COMPRAS MENORES	Coeficiente de correlación	,159	1,000
		Sig. (bilateral)	,570	.
		N	15	15

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.159, y el p-valor igual a 0.570 es mayor que el error estimado (0,01), por lo que se puede decir que no existe evidencia estadística suficiente para afirmar que los actos preparatorios se relaciona con las compras menores.

**3.2.1.3 Contrastación de las hipótesis específicas:**

**Hipótesis específica 3**

**Hi:** El órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.

**Ho:** El órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, no se relacionan significativamente.

**Tabla N° 18**  
**Correlaciones**

				ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO	COMPRAS MENORES
Rho	de	ÓRGANOS A CARGO	Coeficiente de	1,000	,343
Spearman	DEL PROCEDIMIENTO		correlación		
			Sig. (bilateral)	.	,211
			N	15	15
		COMPRAS MENORES	Coeficiente de	,343	1,000
			correlación		
			Sig. (bilateral)	,211	.
			N	15	15

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.343, y el p-valor igual a 0.211 es mayor que el error estimado (0,01), por lo que se puede decir que no existe evidencia estadística suficiente para afirmar que los órganos a cargo del procedimiento se relaciona con las compras menores.

#### **3.2.1.4 Contrastación de las hipótesis específicas: Hipótesis específica 4**

**Hi:** Los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.

**Ho:** Los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, no se relacionan significativamente.

**Tabla N° 19**  
**Correlaciones**

			DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	COMPRAS MENORES
Rho de Spearman	DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Coeficiente de correlación	1,000	,366
		Sig. (bilateral)	.	,179
		N	15	15
	COMPRAS MENORES	Coeficiente de correlación	,366	1,000
		Sig. (bilateral)	,179	.
		N	15	15

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.366, y el p-valor igual a 0.179 es mayor que el error estimado (0,01 por lo que se puede decir que no existe evidencia estadística suficiente para afirmar que los documentos de procedimiento de selección se relaciona con las compras menores.

### 3.2.1.5 Contratación de las hipótesis específicas:

#### Hipótesis específica 5

**Hi:** Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.

**Ho:** Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018 no se relacionan significativamente.

**Tabla N° 20**  
**Correlaciones**

				MÉTODOS DE CONTRATACIÓN	COMPRAS MENORES
Rho	de	MÉTODOS	DE	1,000	,621*
Spearman		CONTRATACIÓN	Coeficiente		
			de		
			correlación	.	,013
			Sig. (bilateral)	15	15
			N		
		COMPRAS	Coeficiente	,621*	1,000
		MENORES	de		
			correlación	,013	.
			Sig. (bilateral)	15	15
			N		

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.621, y el p-valor igual a 0.013 es menor que el error estimado (0,01), por lo que se acepta la hipótesis de investigación, es decir, los métodos de contratación se relacionan significativamente con las compras menores.

### 3.2.1.6 Contrastación de las hipótesis específicas:

#### Hipótesis específica 6

**Hi:** La ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.

**Ho:** La ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 no se relacionan significativamente.



**Tabla N° 21**  
**Correlaciones**

			EJECUCIÓN CONTRACTUAL	COMPRAS MENORES
Rho de Spearman	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Coeficiente de correlación	1,000	,693**
		Sig. (bilateral)	.	,004
		N	15	15
	COMPRAS MENORES	Coeficiente de correlación	,693**	1,000
		Sig. (bilateral)	,004	.
		N	15	15

**Interpretación:** Como el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.693, y el p-valor igual a 0.004 es menor que el error estimado (0,01), por lo que se acepta la hipótesis de investigación, es decir, la ejecución contractual se relaciona significativamente con las compras menores

#### IV. DISCUSIÓN

En el Perú las instituciones públicas son los mayores compradores de bienes, servicios, consultoría en general y obras a nivel nacional en comparación con los organismos y/o empresas privadas, puesto que a través de sus organismos el estado lo adquiere por medio de licitaciones, así como a través de mecanismos sin procedimientos de selección, y es allí donde surgen muchos vacíos, ya que las leyes del estado peruano se encuentran en constante cambio, cambio como modificaciones a la ley, al reglamento, a las directivas, a las bases estándar, etc, y así surgió la modificación para las compras sin procedimientos de selección que eran de 3 uits a la actualidad 8 uits, siendo su equivalente para el presente año de S/. 33,200.00 soles, los cuales indican que si las compras no superan las 8 uits deben de realizarse sin un procedimiento de selección es decir de manera directa y no comúnmente como es conocido por todos a través de licitaciones públicas, pero sin embargo la normativa no señala que mecanismos debo de tomar para poder adquirir estas compras, solo en la parte final de disposiciones complementarias del RLCE menciona que serán sujetos a supervisión a través de su organismo rector, y es allí donde la discrepancia de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle viene a tallar, puesto que surgen muchas preguntas como: El monto a contratar es demasiado alto suponiendo un caso que la institución realiza 6 fichas técnicas enmarcadas dentro del [invierte.pe](http://invierte.pe) o compras de bienes como materiales de construcción para una obra por administración directa, cada uno de ellos por separado de manera independiente sin vinculación de carácter, término de referencia, especificación técnica equivalente a un valor de S/. 30,000.00 Soles que sumados en 6 compras hacen el monto S/. 180,000.00 Soles, poniendo en discrepancia que el monto contratado es demasiado alto y no es ninguna compra pequeña, y surgen las preguntas tales como: Cuántas cotizaciones debo de tener para demostrar mi pluralidad de postores, debe contener certificación presupuestal, en que momento debo de brindar la conformidad, en que momento debo de pagar, debe de contar con términos de referencia y/o especificaciones técnicas para poder seleccionar al proveedor idóneo, el proveedor seleccionado debe acreditar experiencia como postor y/o plantel técnico en el caso de requerirse profesionales para llevar a cabo el servicio y/o

adquirir un bien en el caso se requiera de un profesional para capacitaciones y/o instalaciones, etc, etc. Todo esto surge a medida de que los funcionarios no cuentan con un monto pequeño a pagar sino un monto mayor y que es de preocupación puesto que los organismos supervisores pueden poner los ojos a la vista para ser auditados ya que en conjunto y sumado se tiene compras con montos fuertes, y con respecto a esto viene la duda que si se relacionan en realidad la Ley de contrataciones del Estado con las compras menores, siendo para el presente caso compras menores a 8 uits ( $< S/.33,200.00$ ) soles, y de los cuales luego de haber aplicado el instrumento se obtuvo el presente resultado.

Los resultados de la presente investigación indican que la ley de contrataciones se relaciona significativamente con las compras menores, ya que la prueba de hipótesis el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.841, y el p-valor igual a cero es menor que el error estimado (0,01), entonces se acepta la hipótesis de investigación, del mismo modo la Ley de contrataciones del Estado es buena en un 80% de acuerdo a 12 trabajadores que se manifestaron con esa valoración de la encuestados aplicada, y las compras menores es mala en un 60% de acuerdo según lo manifestado por 9 profesionales que trabajan en las áreas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

De acuerdo a los maestrantes Collado, Andrade, Delgado en su tesis concluye que luego de haber aplicado un procedimiento administrativo afirman que no existe eficiencia en la atención del procedimiento administrativo, por lo mismo que no existe coincidencia con el tema tratado en la presente investigación ya que el enfoque de los maestrantes arriba mencionados señala sobre un procedimiento administrativo y la presente investigación trata de la relación de una ley y compras fuera del ámbito de aplicación de la LCE.

Asimismo, en la prueba de hipótesis aplicado con referencia a la dimensión planificación, actos preparatorios, órganos a cargo del procedimiento y documentos del procedimiento de selección con las compras menores se puede decir que no existe evidencia estadística suficientes para afirmar que dichas variables se relacionan con las compras menores, puesto que el p-valor

en las cuatro variables es mayor que el error estimado, de acuerdo a datos procesados aplicado a 15 trabajadores de la entidad, por lo mismo que no se puede relacionar con los antecedentes señalados en la investigación.

Los resultados de la dimensión métodos de contratación se relaciona significativamente con las compras menores, puesto que en la prueba de hipótesis el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.621, y el p-valor igual a 0.013 es menor que el error estimado (0,01), entonces se acepta la hipótesis de investigación, y se señala que el método de contratación de acuerdo a la escala valorativa es bueno en un 73% de acuerdo a lo manifestado por 11 trabajadores, y el 27% (4 trabajadores) manifiesta que es regular de la encuesta aplicada. Por consiguiente, Bautista (2014) manifiesta en su investigación que existe una relación directa en el proceso de control y las compras directas en la institución pública de salud Apurímac de acuerdo al resultado obtenido en el coeficiente de spearman que se obtiene el 0.577 que significa una correlación positiva moderada, pero para el presente caso no existe coincidencia alguna con la presente investigación estudiada ya que son factores distintas aplicados por lo mismo que su enfoque enmarca hacia un proceso de control y la presente investigación se basa en la ley de contrataciones.

Los resultados de la dimensión ejecución contractual se relaciona significativamente con las compras menores, puesto que en la prueba de hipótesis el coeficiente de correlación tiene un valor de 0.693, y el p-valor igual a 0.004 es menor que el error estimado (0,01), entonces se acepta la hipótesis de investigación, por lo mismo que la ejecución contractual de acuerdo a la escala valorativa establecida para la presente investigación es buena en un 60% de acuerdo a lo señalado por 9 trabajadores de la Municipalidad y el 40% (6 trabajadores) manifiesta que es regular, y con referencia a los antecedentes para el presente caso no existe coincidencia alguna que puede ser citada en el presente.

## V. CONCLUSIONES

### ➤ **Objetivo general**

Existe relación entre la Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018, la prueba de correlación aplicado de Rho Spearman indica que hay una relación significativa estrictamente fuerte y directa siendo la relación para el presente caso de  $r_s=0,841$ .

### ➤ **Objetivos específicos**

- No existe evidencia estadística para afirmar la relación entre la planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018, por lo tanto, no se acepta ni se rechaza la hipótesis para la presente investigación.
- No existe evidencia estadística para afirmar la relación entre los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018, por lo tanto, no se acepta ni se rechaza la hipótesis de la presente investigación.
- No existe evidencia estadística para afirmar la relación entre el órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018, por lo mismo que no se acepta ni se rechaza la hipótesis de la presente investigación.
- No existe evidencia estadística para afirmar la relación entre los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018, por lo tanto, no se acepta ni se rechaza la hipótesis de la presente investigación.
- Existe relación significativa entre Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 y prueba de la correlación aplicado de Rho Spearman indica que

hay una relación significativa y directa, siendo la relación de para el presente caso de  $r_s=0,621$ .

- Existe relación significativa entre la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 y prueba de la correlación aplicado de Rho Spearman indica que hay una relación significativa y directa, siendo la relación para el presente caso de  $r_s=0,693$

## VI. RECOMENDACIONES

- A los funcionarios y/o trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle se le recomienda tomar más énfasis con referencia a las compras menores que se aplican en dicha institución, puesto que si bien es cierto la Ley de contrataciones del Estado ha sido diseñado y/o puesto en funcionamiento para ser aplicado a procedimientos de selección (> 8 unidades impositivas tributarias) no deja de lado que debe de aplicarse para las compras menores que se encuentran excluidos o fuera del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado, por lo mismo que debe de tenerse el mismo criterio lógico y aplicarse de acuerdo al marco normativo de contrataciones del estado, es decir que para llevar a cabo los procedimientos de compras de bienes, servicios y consultoría de obras deben de contar con los mismos requisitos que se emplean para llevar a cabo un procedimiento de selección, puesto que dentro del marco normativo de contrataciones mencionan que estos se encuentran bajo supervisión del organismo supervisor de contrataciones del estado, por lo que sería recomendable que la entidad elabore una directiva para adquirir sus compras menores a 8 uits, bajo el enfoque y enmarcados dentro de la Ley de contrataciones del Estado con las partes más esenciales que debe de contener el procedimiento para poder adquirir un viene, servicios y/o consultorías en general.
- Con referencia a la planificación de compras, actos preparatorios, órgano a cargo del procedimiento de selección y los documentos del procedimiento de selección no existe evidencia estadística para las dimensiones mencionadas en este presente procedimientos de selección, de acuerdo al cuadro de Rho de Spearman señalados párrafos arriba. Pero sin embargo se recomienda lo siguiente.

La planificación de compras para aquellas que se adquieren sin procedimientos de selección deben de priorizar o tratar de realizar un pequeño plan anual para poder programar las compras menores, y la

documentación debe de armarse de acuerdo a un expediente de contratación, tal vez no con toda la exigencia que demanda la ley, pero si con los documentos más relevantes e importantes que deben de obrar en la orden de compra o la orden de servicio, y si bien es cierto para las compras menores no se puede conformar un órgano para llevar a cabo las compras, esto se encuentra siempre a cargo del órgano encargado de las contrataciones o de quien haga sus veces, conjuntamente con el área usuaria para discutir puntos que puedan caer en un vacío al momento de solicitar algún requerimiento.

- Se recomienda aplicar los métodos de contratación a las compras menores que realiza la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle de acuerdo a la tipología de las compras y de acuerdo a los requerimientos establecidos por el área usuaria, siendo este el consumidor final de los pedidos realizados que la entidad adquiere para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de sus funciones encomendadas, que por lo mismo deben de encontrarse o enfocarse bajo el ámbito de la ley de contrataciones.
  
- Se recomienda aplicar los requisitos establecidos de la ejecución contractual de la Ley de contrataciones del Estado enfocados hacia las compras menores que realiza de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, siendo para ello la presentación de los requisitos más importante y básicos para poder contratar con la entidad así como el monitoreo del contrato para llevar a cabo el objetivo para lo cual fue contratado un bien, servicio y/o consultoría de obra, requisitos imprescindibles como vigencia de poder en caso de personas jurídicas, copia de DNI para personas naturales, dirección para efectos de notificación, detalle de la oferta o propuesta económica presentada en su proforma y/o cotización realizado en el estudio de mercado, código de cuenta interbancaria para realizar el depósito del pago, siendo ello lo más importante para el presente caso.



## VII. REFERENCIA.

- Arroyo A. (2013), *El ámbito subjetivo en la normativa española de contratación del sector público: Las fundaciones y las cámaras de comercio*.  
Anexo de *definiciones del reglamento de la Ley de contrataciones del Estado*, modificado por D. S N° 056-2017-EF.
- Artículo 8 y 16 de *la Ley de contrataciones del Estado*, modificados por el D. L N° 1341 y artículo 8 del reglamento, modificado por D. S N° 056-2017-EF.
- Bautista J. (2014), *El proceso de control y las compras directas de la dirección de salud Apurímac II*, Andahuaylas 2015.
- Bocanegra R. (2017), *Ley de contrataciones y sus efectos en el Distrito de José Crespo y Castillo- Leoncio Prado -2014*.
- Collado J. Andrade S., Delgado J, (2016), *Implementación del procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8 Uti y la eficiencia en la atención de los requerimientos del área usuaria en la empresa municipal inmobiliaria de Lima S.A*
- Consulta comentarios en: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/fase-de-programaci%C3%B3n-y-actos-preparatorios>.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, *Ministerio de economía y finanzas, organismo supervisor de contrataciones del Estado*, consejo directivo.
- Diccionario web: <https://definicion.de/adquisicion/>
- Guía práctica N° 5 – *Mg. Ana teresa Revilla V. – Ex presidente ejecutiva OSCE*.
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw-Hill.
- Ley N° 30225 - *modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341* vigente desde el 03 de abril del 2017.
- Mejía W., (2016), *Influencia de la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa periodos 2013 – 2014*.
- OPINIÓN N° 060-2017/DTN - *Patricia Seminario Zavala - Directora Técnico Normativa*.
- Rodríguez M. (2010). *Método de Investigación*. 1ª edición). México: Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Rodríguez J. (2015), *El modificado de obras en la contratación pública*.

Rojas S. (2017) *proceso de adquisiciones y contrataciones y su influencia en la gestión municipal del distrito de Chavín de Pariarca – Huamalies – Huánuco-2016.*

Tome, A. (2014), *Manual de procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Cané, la Paz.*

VIII. ANEXOS

ANEXO: 01 INSTRUMENTOS

**CUESTIONARIO PARA COMPARAR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.**

**DATOS GENERALES:**

Dirección Domiciliaria:.....

Sexo: ( ) Masculino ( ) Femenino

Area y/o Oficina donde trabaja:.....

**INSTRUCCIONES:**

Marque con una "equis" o "aspa" el valor de la respuesta (Si, A veces, No) sola una de ellas en cada ítem con la mayor veracidad y objetividad posible.

De antemano le agradezco su colaboración.

NUMERO	DIMENSIONES	SI	A VECES	NO
	<b>PLANIFICACION</b>			
1	Se formula el plan anual de contrataciones en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria.			
2	En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el Titular de la Entidad.			
3	En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.			
4	El Titular de la entidad es el único responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.			
	<b>ACTOS PREPARATORIOS</b>			
5	El requerimiento lo formula el área usuaria adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.			
6	El valor referencial lo determina el órgano encargado de las contrataciones			
	<b>ORGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
7	Son designados de manera oportuna y en el momento que corresponde de acuerdo a lo señalado en la Ley de contrataciones del Estado.			
8	Conoce Ud los impedimentos señalados en la normativa de contrataciones.			
9	Conoce ud el Quórum necesario para tomar decisiones dentro de un procedimiento de selección.			
	<b>DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>			

10	Los trabajadores y funcionarios muestran conocer sobre los documentos que contiene un procedimiento de selección			
11	Consideras que la capacidad legal, la capacidad técnica y profesional, y la experiencia del postor son usado de manera adecuado por el área usuaria			
12	Existe alguna dificultad al momento de las consultas y observaciones a las bases cuando se encuentran mal formulados los requisitos de calificación.			
13	Cree ud que el comité de selección utiliza de manera adecuada los factores de evaluación para cada tipo de procedimiento de selección.			
	<b>METODOS DE CONTRATACION</b>			
14	La entidad utiliza de manera adecuada las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.			
15	El órgano encargado de las contrataciones realiza los procedimiento de acuerdo a lo que corresponde una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, subasta inversa electrónica y comparación de precios			
16	El área usuaria siempre determina de manera correcta los sistemas de contratación que corresponde.			
17	La entidad donde labora cumple estrictamente con las etapas establecidas y/o estipulada en el reglamento de contrataciones del estado.			
	<b>EJECUCION CONTRACTUAL</b>			
18	Los requisitos para el perfeccionamiento del contrato se presentan de acuerdo a lo estipulado en las bases			
19	En su entidad el que administrar el contrato es el área usuaria.			
20	Las empresas ganadoras de la buena pro presentan garantía de fiel cumplimiento de manera oportuna			
21	Las empresas presentan como garantía de fiel cumplimiento documentos acreditados por la Sbs			
22	El contratista cuando incumple con alguna cláusula contractual la entidad aplica la penalidad que corresponde.			
	<b>TOTAL</b>			

**CUESTIONARIO PARA COMPARAR LAS COMPRAS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE.**

**DATOS GENERALES:**

Dirección Domiciliaria:.....

Sexo: ( ) Masculino ( ) Femenino

Area y/o Oficina donde trabaja:.....

**INSTRUCCIONES:**

Marque con una "equis" o "aspa" el valor de la respuesta (Si, A veces, No) sola una de ellas en cada ítem con la mayor veracidad y objetividad posible.

De antemano le agradezco su colaboración.

NUMERO	DIMENSIONES	SI	A VECES	NO
	<b>REQUERIMIENTO</b>			
1	La Municipalidad donde ud labora cuenta con un plan anual de contrataciones para las compras menores que adquiere la entidad.			
2	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros de las especificaciones técnicas.			
3	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros los términos de referencia			
	<b>INDAGACION DE MERCADO</b>			
4	Cuentan con un manual donde les indique cuantos cotizaciones y/o proformas debe contener una indagación de mercado.			
5	Cuenta con un manual de cuadro comparativo que ayude a determinar el valor referencial			
	<b>CERTIFICACION PRESUPUESTA /FINANCIAMIENTO</b>			
6	La fuente de financiamiento, el tipo de recurso, rubro y meta es asignado por la gerencia de planeamiento y presupuesto bajo responsabilidad			
7	Usualmente el que asigna el presupuesto cuenta con integra responsabilidad de corroborar o responder más adelante ante un error involuntario cometido			
8	Usualmente el que elabora la orden de compra y/o servicio y/o contrato cuenta con responsabilidad por la elaboración en el caso de contradicciones.			
	<b>ADQUISICION</b>			
9	Cuentan con un documento y/o manual donde indique cuando debo utilizar una orden de compra, orden de servicio y/o contrato			
10	Se perfecciona la adquisición de un bien, servicio y/o consultoría a través de la recepción de una orden de compra y/o servicio y/o suscripción de contrato.			

11	Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos en el plazo establecido en el requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia)			
12	Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos fuera de plazo			
13	Es responsabilidad de almacén verificar los bienes que ingresan a la entidad constatando las características que fueron establecidos en la orden de compra y/o contrato			
14	Cuentan la unidad de almacén con especialista en sistemas para recepcionar equipos informáticos			
15	La entidad cuenta con un procedimiento administrativo disciplinario para amonestar y/o castigar al funcionario y/o trabajador en caso omita sus funciones y/o infringe las normas del estado en el ejercicio de su función pública.			
	<b>CONTRATO</b>			
16	Las áreas usuarias cuentan con un manual donde indique cual es la forma adecuada de realizar el monitoreo a contrato suscrito entre la entidad y contratista			
17	El área usuaria es responsable de brindar conformidades de prestación cuando cumple con todo lo establecido en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato			
18	Cuenta con un manual donde indique quien es responsable de determinar las penalidades que correspondan en bienes y servicios.			
	<b>PAGO</b>			
19	La entidad cuenta con un manual asignado por el área de contabilidad donde indique que tipo de comprobante de pago debe emitir un proveedor (factura, boleta y/o recibo por honorarios) de acuerdo a la tipología del contrato.			
20	Conoce ud cual es el comprobante de pago adecuado que debe emitir un proveedor de acuerdo a la tipología de contratación.			
21	La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor más de 15 días calendarios de emitido la conformidad.			
22	La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor menos de 15 días calendarios de emitidos la conformidad.			
	<b>TOTAL</b>			

## ANEXO 2: VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de la ley de contrataciones del estado.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** Javier Mendoza Balarezo

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** Doctor

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	Válido	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	--------	---------------------	--------------	-----------



Dr. Javier Mendoza Balarezo

FIRMA DEL EVALUADOR

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de las compras menores.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** Javier Mendoza Balarezo

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** Doctor

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	Válido	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	--------	---------------------	--------------	-----------



Dr. Javier Mendoza Balarezo  
DOCENTE DE INVESTIGACIÓN

FIRMA DEL EVALUADOR



### MATRIZ DE CONSISTENCIA

**TITULO: Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES	
				SI	A veces	No	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN	RELACIÓN ENTRE		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEMS	RELACIÓN				
								LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR			ENTRE EL ÍTEMS Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA				
								SI	NO		SI	NO			
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Planificación	Formulación del Plan anual de contrataciones	Se formula el plan anual de contrataciones en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria.				V		V		V		V		
		Aprobación y modificación del plan anual de contrataciones	En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el Titular de la Entidad.				V		V		V		V		
			En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.				V		V		V		V		
		Seguimiento	El Titular de la entidad es el único responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.				V		V		V		V		
	Actos preparatorios	Requerimiento	El requerimiento lo formula el área usuaria adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.				V		V		V		V		
		Valor referencial	El valor referencial lo determina el órgano encargado de las contrataciones				V		V		V		V		
	Órganos a cargo del procedimiento de selección	Designación, suplencia y remoción del comité	Son designados de manera oportuna y en el momento que corresponde de acuerdo a lo señalado en la Ley de contrataciones del Estado				V		V		V		V		
		Impedimentos para integrar un comité de selección	Conoce Ud los impedimentos señalados en la normativa de contrataciones.				V		V		V		V		

	Quorum, acuerdo y responsabilidad	Conoce ud el Quórum necesario para tomar decisiones dentro de un procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Documentos de procedimiento de selección	Contenido mínimo de los documentos del procedimiento	Los trabajadores y funcionarios muestran conocer sobre los documentos que contiene un procedimiento de selección				✓		✓		✓		✓		
	Requisitos de calificación	Consideras que la capacidad legal, la capacidad técnica y profesional, y la experiencia del postor son usado de manera adecuado por el área usuaria				✓		✓		✓		✓		
		Existe alguna dificultad al momento de las consultas y observaciones a las bases cuando se encuentran mal formulados los requisitos de calificación				✓		✓		✓		✓		
	Factores de evaluación	Cree ud que el comité de selección utiliza de manera adecuada los factores de evaluación para cada tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Métodos de contratación	Procedimiento de selección	La entidad utiliza de manera adecuada las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
		El órgano encargado de las contrataciones realiza los procedimiento de acuerdo a lo que corresponde una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, subasta inversa electrónica y comparación de precios				✓		✓		✓		✓		
	Sistema de contratación	El área usuaria siempre determina de manera correcta los sistemas de contratación que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
	Etapas	La entidad donde labora cumple estrictamente con las etapas establecidas y/o estipulada en el reglamento de contrataciones del estado.				✓		✓		✓		✓		
Ejecución contractual	El contrato	Los requisitos para el perfeccionamiento del contrato se presentan de acuerdo a lo				✓		✓		✓		✓		
		En su entidad el que administrar el contrato es el área usuaria.				✓		✓		✓		✓		

		Garantía	Las empresas ganadoras de la buena pro presentan garantía de fiel cumplimiento de manera oportuna				✓		✓		✓		✓		
			Las empresas presentan como garantía de fiel cumplimiento documentos acreditados por la Sbs				✓		✓		✓		✓		
		Penalidades	El contratista cuando incumple con alguna cláusula contractual la entidad aplica la penalidad que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
COMPRAS MENORES	Requerimiento	Plan anual	La Municipalidad donde ud labora cuenta con un plan anual de contrataciones para las compras menores que adquiere la entidad.				✓		✓		✓		✓		
		Especificaciones técnicas	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros de las especificaciones técnicas.				✓		✓		✓		✓		
		Términos de referencia	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros los términos de referencia				✓		✓		✓		✓		
	Indagación de mercado	Cotizaciones	Cuentan con un manual donde les indique cuantas cotizaciones y/o proformas debe contener una indagación de mercado.				✓		✓		✓		✓		
		Determinación del valor referencial	Cuenta con un manual de cuadro comparativo que ayude a determinar el valor referencial				✓		✓		✓		✓		
	Certificación presupuestal/Financiamiento	Asignación	La fuente de financiamiento, el tipo de recurso, rubro y meta es asignado por la gerencia de planeamiento y presupuesto bajo responsabilidad				✓		✓		✓		✓		
		Responsabilidad	Usualmente el que asigna el presupuesto cuenta con integra responsabilidad de corroborar o responder más adelante ante un error involuntario cometido				✓		✓		✓		✓		
			Usualmente el que elabora la orden de compra y/o servicio y/o contrato cuenta con responsabilidad por la elaboración en el caso de contradicciones.				✓		✓		✓		✓		

Adquisición	Procesamiento	Cuentan con un documento y/o manual donde indique cuando debo utilizar una orden de compra, orden de servicio y/o contrato				V		V		V		V		
		Se perfecciona la adquisición de un bien, servicio y/o consultoría a través de la recepción de una orden de compra y/o servicio y/o suscripción de contrato.				V		V		V		V		
	Oportunidad	Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos en el plazo establecido en el requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia)				V		V		V		V		
		Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos fuera de plazo				V		V		V		V		
	Verificación	Es responsabilidad de almacén verificar los bienes que ingresan a la entidad constatando las características que fueron establecidos en la orden de compra y/o contrato				V		V		V		V		
		Cuentan la unidad de almacén con especialista en sistemas para recepcionar equipos informáticos				V		V		V		V		
	Responsabilidad	La entidad cuenta con un procedimiento administrativo disciplinario para amonestar y/o castigar al funcionario y/o trabajador en caso omita sus funciones y/o infringe las normas del estado en el ejercicio de su función pública.				V		V		V		V		
	Contrato	Monitoreo	Las áreas usuarias cuentan con un manual donde indique cual es la forma adecuada de realizar el monitoreo a contrato suscrito entra la entidad y contratista				V		V		V		V	
		Conformidad	El área usuaria es responsable de brindar conformidades de prestación cuando cumple con todo lo establecido en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato				V		V		V		V	
		Penalidades	Cuenta con un manual donde indique quien es responsable de determinar las penalidades que correspondan en bienes y servicios.				V		V		V		V	

Pago	Comprobante de pago	La entidad cuenta con un manual asignado por el área de contabilidad donde indique que tipo de comprobante de pago debe emitir un proveedor (factura, boleta y/o recibo por honorarios) de acuerdo a la tipología del contrato.				V		V		V		V	
		Conoce ud cual es el comprobante de pago adecuado que debe emitir un proveedor de acuerdo a la tipología de contratación.				V		V		V		V	
	Plazo oportuno	La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor más de 15 días calendarios de emitido la conformidad.				V		V		V		V	
		La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor menos de 15 días calendarios de emitidos la conformidad.				V		V		V		V	

  
 -----  
 Dr. Javier Mendoza Balares  
 CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
**FIRMA DEL EVALUADOR**

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de la ley de contrataciones del estado.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** *Eugenio Marlon Evaristo Barga*

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** *Doctor en Administración de la Educación*

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	Válido <i>x</i>	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	--------------------	---------------------	--------------	-----------

  
-----  
FIRMA DEL EVALUADOR

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de las compras menores.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** Eugenio Morlon Evaristo Borja

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** Doctor en Administración de la Educación

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	Válido X	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	-------------	---------------------	--------------	-----------

  
-----  
**FIRMA DEL EVALUADOR**

**TITULO: Ley de Contrataciones del Estado y Compras Menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES	
				SI	A veces	No	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEMES		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEMES Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA		
							SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Planificación	Formulación del Plan anual de contrataciones	Se formula el plan anual de contrataciones en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria.				✓		✓		✓		✓		
		Aprobación y modificación del plan anual de contrataciones	En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el Titular de la Entidad.				✓		✓		✓		✓		
			En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.				✓		✓		✓		✓		
	Actos preparatorios	Seguimiento	El Titular de la entidad es el único responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.				✓		✓		✓		✓		
		Requerimiento	El requerimiento lo formula el área usuaria adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.				✓		✓		✓		✓		
	Órganos a cargo del procedimiento de selección	Valor referencial	El valor referencial lo determina el órgano encargado de las contrataciones				✓		✓		✓		✓		
		Designación, suplencia y remoción del comité	Son designados de manera oportuna y en el momento que corresponde de acuerdo a lo señalado en la Ley de contrataciones del Estado				✓		✓		✓		✓		
			Impedimentos para integrar un comité de selección	Conoce Ud los impedimentos señalados en la normativa de contrataciones.				✓		✓		✓		✓	



		Quorum, acuerdo y responsabilidad	Conoce ud el Quórum necesario para tomar decisiones dentro de un procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Documentos de procedimiento de selección		Contenido mínimo de los documentos del procedimiento	Los trabajadores y funcionarios muestran conocer sobre los documentos que contiene un procedimiento de selección				✓		✓		✓		✓		
	Requisitos de calificación		Consideras que la capacidad legal, la capacidad técnica y profesional, y la experiencia del postor son usado de manera adecuado por el área usuaria				✓		✓		✓		✓		
			Existe alguna dificultad al momento de las consultas y observaciones a las bases cuando se encuentran mal formulados los requisitos de calificación					✓		✓		✓		✓	
	Factores de evaluación		Cree ud que el comité de selección utiliza de manera adecuada los factores de evaluación para cada tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Métodos de contratación	Procedimiento de selección		La entidad utiliza de manera adecuada las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
			El órgano encargado de las contrataciones realiza los procedimiento de acuerdo a lo que corresponde una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, subasta inversa electrónica y comparación de precios				✓		✓		✓		✓		
	Sistema de contratación		El área usuaria siempre determina de manera correcta los sistemas de contratación que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
	Etapas		La entidad donde labora cumple estrictamente con las etapas establecidas y/o estipulada en el reglamento de contrataciones del estado.				✓		✓		✓		✓		
Ejecución contractual	El contrato		Los requisitos para el perfeccionamiento del contrato se presentan de acuerdo a lo				✓		✓		✓		✓		
			En su entidad el que administrar el contrato es el área usuaria.				✓		✓		✓		✓		

		Garantía	Las empresas ganadoras de la buena pro presentan garantía de fiel cumplimiento de manera oportuna				✓		✓		✓		✓		
			Las empresas presentan como garantía de fiel cumplimiento documentos acreditados por la Sbs				✓		✓		✓		✓		
		Penalidades	El contratista cuando incumple con alguna cláusula contractual la entidad aplica la penalidad que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
COMPRAS MENORES	Requerimiento	Plan anual	La Municipalidad donde ud labora cuenta con un plan anual de contrataciones para las compras menores que adquiere la entidad.				✓		✓		✓		✓		
		Especificaciones técnicas	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros de las especificaciones técnicas.				✓		✓		✓		✓		
		Términos de referencia	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros los términos de referencia				✓		✓		✓		✓		
	Indagación de mercado	Cotizaciones	Cuentan con un manual donde les indique cuantas cotizaciones y/o proformas debe contener una indagación de mercado.				✓		✓		✓		✓		
		Determinación del valor referencial	Cuenta con un manual de cuadro comparativo que ayude a determinar el valor referencial				✓		✓		✓		✓		
	Certificación presupuestal/Financiamiento	Asignación	La fuente de financiamiento, el tipo de recurso, rubro y meta es asignado por la gerencia de planeamiento y presupuesto bajo responsabilidad				✓		✓		✓		✓		
		Responsabilidad	Usualmente el que asigna el presupuesto cuenta con integra responsabilidad de corroborar o responder más adelante ante un error involuntario cometido				✓		✓		✓		✓		
			Usualmente el que elabora la orden de compra y/o servicio y/o contrato cuenta con responsabilidad por la elaboración en el caso de contradicciones.				✓		✓		✓		✓		

Adquisición	Procesamiento	Cuentan con un documento y/o manual donde indique cuando debo utilizar una orden de compra, orden de servicio y/o contrato				✓		✓		✓		✓		
		Se perfecciona la adquisición de un bien, servicio y/o consultoría a través de la recepción de una orden de compra y/o servicio y/o suscripción de contrato.				✓		✓		✓		✓		
	Oportunidad	Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos en el plazo establecido en el requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia)				✓		✓		✓		✓		
		Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos fuera de plazo				✓		✓		✓		✓		
	Verificación	Es responsabilidad de almacén verificar los bienes que ingresan a la entidad constatando las características que fueron establecidos en la orden de compra y/o contrato				✓		✓		✓		✓		
		Cuentan la unidad de almacén con especialista en sistemas para recepcionar equipos informáticos				✓		✓		✓		✓		
	Responsabilidad	La entidad cuenta con un procedimiento administrativo disciplinario para amonestar y/o castigar al funcionario y/o trabajador en caso omita sus funciones y/o infringe las normas del estado en el ejercicio de su función pública.				✓		✓		✓		✓		
	Contrato	Monitoreo	Las áreas usuarias cuentan con un manual donde indique cual es la forma adecuada de realizar el monitoreo a contrato suscrito entra la entidad y contratista				✓		✓		✓		✓	
		Conformidad	El área usuaria es responsable de brindar conformidades de prestación cuando cumple con todo lo establecido en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato				✓		✓		✓		✓	
		Penalidades	Cuenta con un manual donde indique quien es responsable de determinar las penalidades que correspondan en bienes y servicios.				✓		✓		✓		✓	

	Pago	Comprobante de pago	La entidad cuenta con un manual asignado por el área de contabilidad donde indique que tipo de comprobante de pago debe emitir un proveedor (factura, boleta y/o recibo por honorarios) de acuerdo a la tipología del contrato.				V		V		V		V		
			Conoce ud cual es el comprobante de pago adecuado que debe emitir un proveedor de acuerdo a la tipología de contratación.				V		V		V		V		
		Plazo oportuno	La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor más de 15 días calendarios de emitido la conformidad.				V		V		V		V		
			La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor menos de 15 días calendarios de emitidos la conformidad.				V		V		V		V		

  
 -----  
**FIRMA DEL EVALUADOR**

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de la ley de contrataciones del estado.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** *Agela Justimano Tucto*

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** *Doctor*

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	<input checked="" type="radio"/> Válido	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	---	---------------------	--------------	-----------



Dr. Agela Justimano Tucto

-----  
**FIRMA DEL EVALUADOR**

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

**NOMBRE DEL INSTRUMENTO:** Cuestionario.

**OBJETIVO:** Evaluar la valoración del cuestionario de las compras menores.

**DIRIGIDO A:** Los trabajadores y funcionarios públicos de las oficinas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y presupuesto.

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:** *Ageles Justiniano Tuctó*

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** *Doctor*

**VALORACIÓN:**

Altamente válido	Válido	Regularmente válido	Baja validez	No válido
---------------------	--------	---------------------	--------------	-----------

Dr. Ageles Justiniano Tuctó  
DOCENTE DE INVESTIGACIÓN

FIRMA DEL EVALUADOR

**TITULO: Ley de Contrataciones del Estado y Compras Menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.**

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES		
				SI	A veces	No	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEMS		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEMS Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA			
							SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI		NO	
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Planificación	Formulación del Plan anual de contrataciones	Se formula el plan anual de contrataciones en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria.				✓		✓		✓		✓			
		Aprobación y modificación del plan anual de contrataciones	En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el Titular de la Entidad.				✓		✓		✓		✓			
			En la entidad donde Ud labora el plan anual lo aprueba el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.				✓		✓		✓		✓			
		Seguimiento	El Titular de la entidad es el único responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.				✓		✓		✓		✓			
	Actos preparatorios	Requerimiento	El requerimiento lo formula el área usuaria adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.				✓		✓		✓		✓			
		Valor referencial	El valor referencial lo determina el órgano encargado de las contrataciones				✓		✓		✓		✓			
	Órganos a cargo del procedimiento de selección	Designación, suplencia y remoción del comité	Son designados de manera oportuna y en el momento que corresponde de acuerdo a lo señalado en la Ley de contrataciones del Estado				✓		✓		✓		✓			
		Impedimentos para integrar un comité de selección	Conoce Ud los impedimentos señalados en la normativa de contrataciones.				✓		✓		✓		✓			

		Quorum, acuerdo y responsabilidad	Conoce ud el Quórum necesario para tomar decisiones dentro de un procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Documentos de procedimiento de selección		Contenido mínimo de los documentos del procedimiento	Los trabajadores y funcionarios muestran conocer sobre los documentos que contiene un procedimiento de selección				✓		✓		✓		✓		
	Requisitos de calificación		Consideras que la capacidad legal, la capacidad técnica y profesional, y la experiencia del postor son usado de manera adecuado por el área usuaria				✓		✓		✓		✓		
			Existe alguna dificultad al momento de las consultas y observaciones a las bases cuando se encuentran mal formulados los requisitos de calificación					✓		✓		✓		✓	
	Factores de evaluación		Cree ud que el comité de selección utiliza de manera adecuada los factores de evaluación para cada tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
Métodos de contratación	Procedimiento de selección		La entidad utiliza de manera adecuada las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección.				✓		✓		✓		✓		
			El órgano encargado de las contrataciones realiza los procedimiento de acuerdo a lo que corresponde una licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, subasta inversa electrónica y comparación de precios				✓		✓		✓		✓		
	Sistema de contratación		El área usuaria siempre determina de manera correcta los sistemas de contratación que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
	Etapas		La entidad donde labora cumple estrictamente con las etapas establecidas y/o estipulada en el reglamento de contrataciones del estado.				✓		✓		✓		✓		
Ejecución contractual	El contrato		Los requisitos para el perfeccionamiento del contrato se presentan de acuerdo a lo				✓		✓		✓		✓		
			En su entidad el que administrar el contrato es el área usuaria.				✓		✓		✓		✓		



		Garantía	Las empresas ganadoras de la buena pro presentan garantía de fiel cumplimiento de manera oportuna				✓		✓		✓		✓		
			Las empresas presentan como garantía de fiel cumplimiento documentos acreditados por la Sbs				✓		✓		✓		✓		
		Penalidades	El contratista cuando incumple con alguna cláusula contractual la entidad aplica la penalidad que corresponde.				✓		✓		✓		✓		
COMPRAS MENORES	Requerimiento	Plan anual	La Municipalidad donde ud labora cuenta con un plan anual de contrataciones para las compras menores que adquiere la entidad.				✓		✓		✓		✓		
		Especificaciones técnicas	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros de las especificaciones técnicas.				✓		✓		✓		✓		
		Términos de referencia	La entidad cuenta con un manual donde indique que tiene que contemplar como mínimo los parámetros los términos de referencia				✓		✓		✓		✓		
	Indagación de mercado	Cotizaciones	Cuentan con un manual donde les indique cuantas cotizaciones y/o proformas debe contener una indagación de mercado.				✓		✓		✓		✓		
		Determinación del valor referencial	Cuenta con un manual de cuadro comparativo que ayude a determinar el valor referencial				✓		✓		✓		✓		
	Certificación presupuestal/Financiamiento	Asignación	La fuente de financiamiento, el tipo de recurso, rubro y meta es asignado por la gerencia de planeamiento y presupuesto bajo responsabilidad				✓		✓		✓		✓		
		Responsabilidad		Usualmente el que asigna el presupuesto cuenta con integra responsabilidad de corroborar o responder más adelante ante un error involuntario cometido				✓		✓		✓		✓	
				Usualmente el que elabora la orden de compra y/o servicio y/o contrato cuenta con responsabilidad por la elaboración en el caso de contradicciones.				✓		✓		✓		✓	

Adquisición	Procesamiento	Cuentan con un documento y/o manual donde indique cuando debo utilizar una orden de compra, orden de servicio y/o contrato				✓		✓		✓		✓		
		Se perfecciona la adquisición de un bien, servicio y/o consultoría a través de la recepción de una orden de compra y/o servicio y/o suscripción de contrato.				✓		✓		✓		✓		
	Oportunidad	Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos en el plazo establecido en el requerimiento (especificaciones técnicas y/o términos de referencia)				✓		✓		✓		✓		
		Los bienes y servicios adquiridos siempre son atendidos fuera de plazo				✓		✓		✓		✓		
	Verificación	Es responsabilidad de almacén verificar los bienes que ingresan a la entidad constatando las características que fueron establecidos en la orden de compra y/o contrato				✓		✓		✓		✓		
		Cuentan la unidad de almacén con especialista en sistemas para recepcionar equipos informáticos				✓		✓		✓		✓		
	Responsabilidad	La entidad cuenta con un procedimiento administrativo disciplinario para amonestar y/o castigar al funcionario y/o trabajador en caso omita sus funciones y/o infringe las normas del estado en el ejercicio de su función pública.				✓		✓		✓		✓		
	Contrato	Monitoreo	Las áreas usuarias cuentan con un manual donde indique cual es la forma adecuada de realizar el monitoreo a contrato suscrito entra la entidad y contratista				✓		✓		✓		✓	
		Conformidad	El área usuaria es responsable de brindar conformidades de prestación cuando cumple con todo lo establecido en la orden de compra, orden de servicio y/o contrato				✓		✓		✓		✓	
		Penalidades	Cuenta con un manual donde indique quien es responsable de determinar las penalidades que correspondan en bienes y servicios.				✓		✓		✓		✓	

	Pago	Comprobante de pago	La entidad cuenta con un manual asignado por el área de contabilidad donde indique que tipo de comprobante de pago debe emitir un proveedor (factura, boleta y/o recibo por honorarios) de acuerdo a la tipología del contrato.				✓		✓		✓		✓		
			Conoce ud cual es el comprobante de pago adecuado que debe emitir un proveedor de acuerdo a la tipología de contratación.				✓		✓		✓		✓		
		Plazo oportuno	La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor más de 15 días calendarios de emitido la conformidad.				✓		✓		✓		✓		
			La entidad demora como mínimo en realizar y/o efectuar el pago a un proveedor menos de 15 días calendarios de emitidos la conformidad.				✓		✓		✓		✓		



Dr. Azelen Justimano Rucó

-----  
**FIRMA DEL EVALUADOR**

### ANEXO N° 03: MATRIZ DE CONSISTENCIA

#### TITULO: Ley de contrataciones del Estado y compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018.

PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVOS	VARIABLES	METODO
<p><b>Problema general:</b> ¿Qué relación existe entre la ley de contrataciones del Estado y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018?</p> <p><b>Problemas específicos</b> ¿Qué relación existe la planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p> <p>¿Qué relación existe entre los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p> <p>¿Qué relación existe entre el órgano a cargo del</p>	<p><b>Hipótesis general:</b> Existe relación significativa entre la ley de contrataciones del Estado y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle-2018</p> <p><b>Hipótesis específicas</b> La planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018, se relacionan significativamente.</p> <p>Los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.</p> <p>El órgano a cargo del procedimiento de selección y las</p>	<p><b>Objetivo general</b> Determinar la relación entre la Ley de Contrataciones del Estado y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle -2018.</p> <p><b>Objetivo específicos</b> Determinar la relación entre la planificación de compras y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018.</p> <p>Determinar la relación entre los actos preparatorios y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018</p>	<p><b>Variable 1:</b> <b>Ley de Contrataciones del Estado</b>, que tiene como dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación</li> <li>▪ Actos preparatorios</li> <li>▪ Órgano a cargo del procedimiento de selección.</li> <li>▪ Documentos de procedimiento de selección.</li> <li>▪ Métodos de contratación</li> <li>▪ Ejecución contractual</li> </ul> <p><b>Variable 2:</b> <b>Compras Menores</b>, que tiene como dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento</li> </ul>	<p><b>Tipo de estudio.</b> El presente estudio es no experimental en su modalidad correlacional.</p> <p><b>Diseño de investigación.</b> El diseño también es correlacional-transversal</p> <p><b>Población y muestra.</b> La población estará conformada por 15 trabajadores de las oficinas de: Abastecimiento, Tesorería, contabilidad y presupuesto y la muestra es no probabilística estará conformada</p>

<p>procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p> <p>¿Qué relación existe entre los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p> <p>¿Qué relación existe entre los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p> <p>¿Qué relación existe entre la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018?</p>	<p>compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.</p> <p>Los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018, se relacionan significativamente.</p> <p>Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.</p> <p>La ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018 se relacionan significativamente.</p>	<p>Determinar la relación entre el órgano a cargo del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018.</p> <p>Determinar la relación entre los documentos del procedimiento de selección y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018.</p> <p>Determinar la relación entre Los métodos de contratación y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018.</p> <p>Determinar la relación entre la ejecución contractual y las compras menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indagación de mercado</li> <li>▪ Certificación presupuestal/financiamiento.</li> <li>▪ Adquisición.</li> <li>▪ Contrato</li> <li>▪ Pago</li> </ul>	<p>por la misma población.</p> <p><b>Técnica e instrumento de recolección de datos.</b> La técnica a utilizar será la encuesta y como instrumentos se tiene dos cuestionarios que medirán a cada una de las variables.</p>
--	--	--	---	--

ANEXO: 04 CONSTANCIA DE AUTORIZACION.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# CONSTANCIA

EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE, QUIEN SUSCRIBE:

## **HACE CONSTAR:**

Mediante el presente se deja constancia que la **CPC. MAGALI TAIS MAYORCA SALAZAR**, con DNI N° 43917562, como parte de la tesis "**Ley de Contrataciones del Estado y Compras Menores en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle - 2018**" para optar el grado académico de Maestra en Gestión Pública ha realizado una encuesta como instrumento de investigación al personal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, el día 04 de julio de 2018.

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

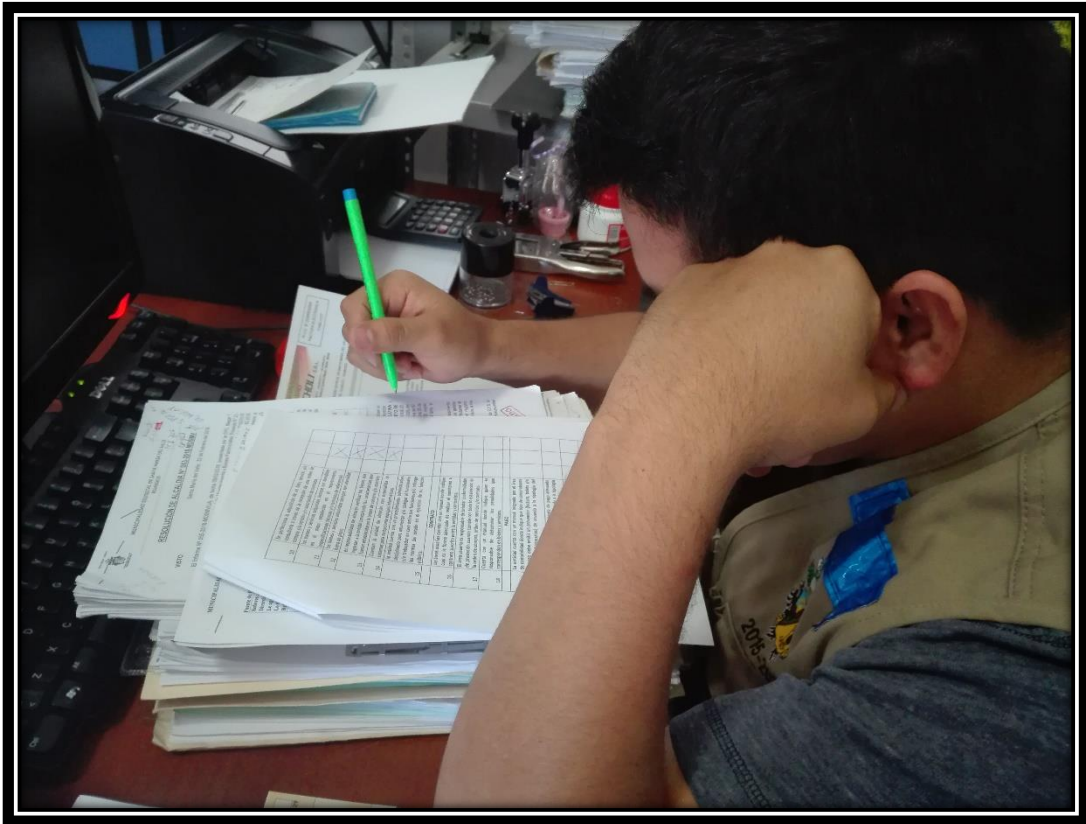
Santa María del valle, 06 de Julio del 2018

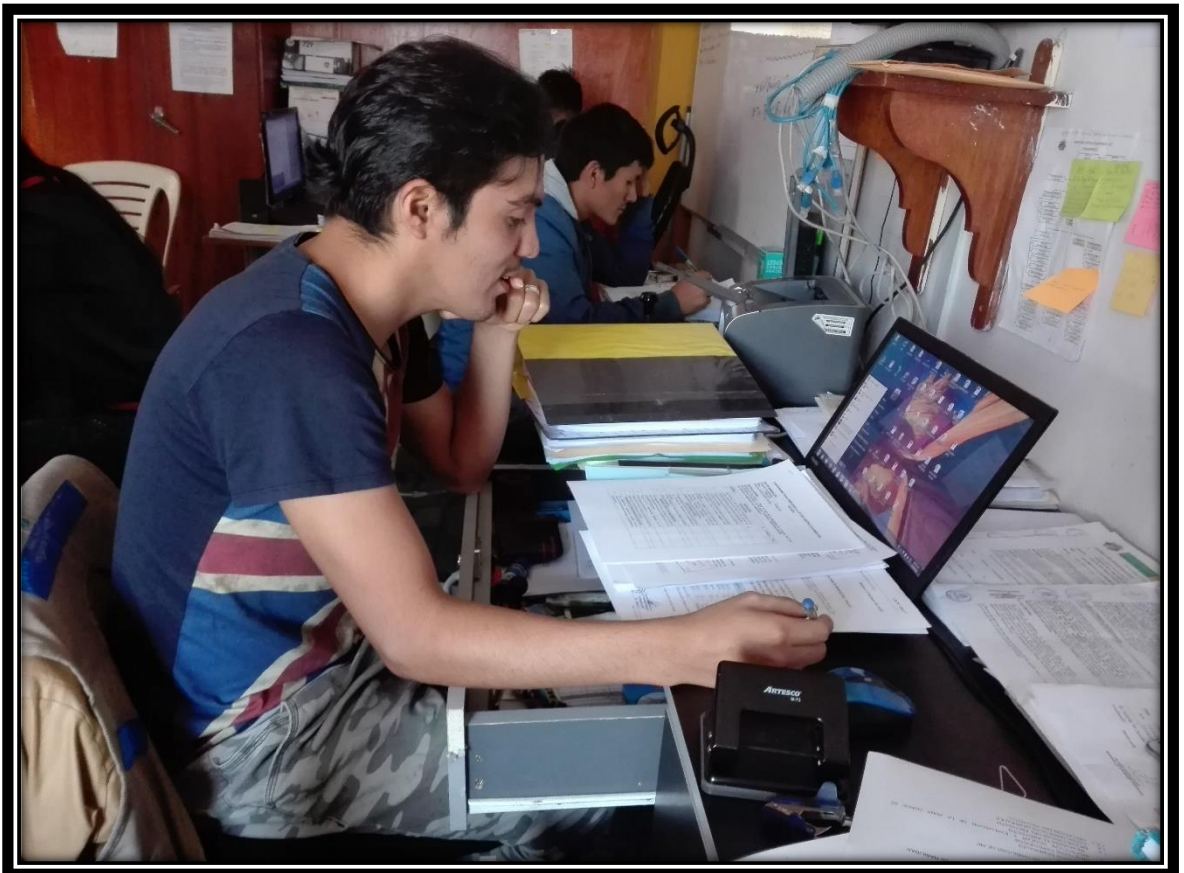
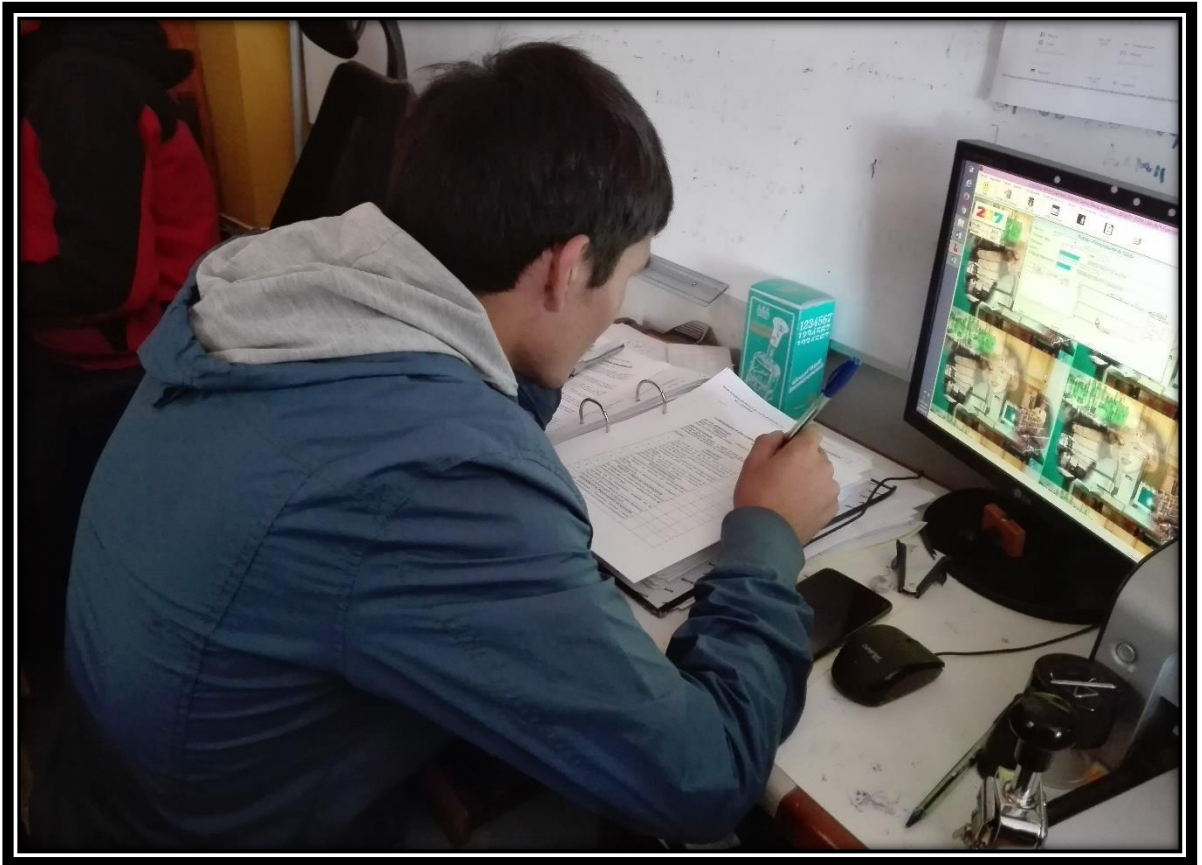


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL VALLE

Frank J. Ponciano Laurencio  
JEFE DE PERSONAL

**ANEXO: 05 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS**







## ANEXO: 06 CUADRO DE TOPES OSCE.

### MONTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS RÉGIMEN GENERAL Año Fiscal 2018

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS			OBRAS
		SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL	CONSULTORÍA DE OBRAS	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= de S/ 400,000				>= de S/ 1 800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= de S/ 400,000			
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	"< a S/ 400,000 > de S/ 33,200 "		"< a S/ 400,000 > de S/ 33,200 "		"< a S/ 1 800,000 > de S/ 33,200 "
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			"= < a S/ 40,000 > de S/ 33,200 "		
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> de S/ 33,200	> de S/ 33,200			
COMPARACIÓN DE PRECIOS	"= < a S/ 62,250 > de S/ 33,200 "	"= < a S/ 62,250 > de S/ 33,200 "			

Equipo de Mejora de Procesos y Estandarización - Subdirección de Normatividad - Dirección Técnico Normativa

BASE LEGAL:

- Artículo 16 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- Artículos del 22 al 25 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el valor de la UIT durante el año 2018.

CONTRATACIONES PÚBLICAS TRANSPARENTES



**ANEXO: 07 PROCESAMIENTO DE DATOS**

VARIABLE 1: LEY DE CONTRATACIONES																													
SUJETOS	PLANIFICACION					ACTOS PREPARATORIOS			ORGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO				DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					METODOS DE CONTRATACION					EJECUCION CONTRACTUAL					PUNTA JE TOTAL	
	1	2	3	4	SUM A	5	6	SUMA	7	8	9	SUM A	10	11	12	13	SUM A	14	15	16	17	SUM A	18	19	20	21	22	SUM A	TOTAL
1	2	2	1	2	7	2	1	3	2	2	2	6	2	1	2	2	7	2	1	2	2	7	2	1	2	1	2	8	38
2	2	1	0	2	5	2	2	4	2	1	1	4	2	2	1	0	5	2	2	2	1	7	2	2	1	2	1	8	33
3	2	1	2	1	6	2	2	4	2	2	1	5	1	2	2	2	7	2	1	1	2	6	2	2	1	2	1	8	36
4	2	0	2	1	5	2	1	3	2	1	2	5	1	2	0	1	4	2	1	2	1	6	2	2	1	2	1	8	31
5	2	2	1	1	6	2	2	4	2	2	1	5	2	1	0	0	3	2	1	2	0	5	2	0	1	2	1	6	29
6	1	1	2	0	4	1	2	3	2	2	1	5	1	2	1	2	6	2	2	1	0	5	2	2	0	2	2	8	31
7	2	2	1	1	6	2	2	4	2	1	1	4	2	0	1	1	4	2	2	0	2	6	2	1	1	2	2	8	32
8	2	2	1	2	7	2	1	3	2	1	1	4	2	1	0	2	5	2	1	1	2	6	2	2	1	1	0	6	31
9	2	2	1	0	5	1	2	3	2	2	1	5	2	2	0	1	5	2	2	1	1	6	2	2	0	1	1	6	30
10	2	2	1	1	6	2	2	4	2	1	2	5	1	1	1	2	5	2	2	1	1	6	2	1	1	1	2	7	33
11	0	2	2	0	4	2	2	4	2	1	2	5	1	2	1	2	6	1	2	1	2	6	1	1	2	1	2	7	32
12	2	2	2	1	7	2	1	3	1	1	0	2	2	1	0	2	5	2	2	1	2	7	2	2	1	1	2	8	32
13	2	1	1	1	5	1	2	3	2	1	2	5	0	2	0	2	4	2	2	1	1	6	2	2	1	1	2	8	31
14	0	0	2	2	4	2	1	3	2	0	2	4	2	2	0	2	6	0	2	2	0	4	2	2	2	1	1	8	29
15	2	1	1	1	5	2	1	3	2	0	2	4	2	1	0	2	5	2	1	1	1	5	1	2	1	2	1	6	28

### VARIABLE 1: COMPRAS MENORES

SUJETOS	REQUERIMIENTO				INDAGACIONES DE MERCADO			CERTIFICACION PRESUPUESTAL FINANCIAMIENTO				DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN							CONTRATO				PAGO					VARIABLE	
	1	2	3	SUMA	4	5	SUMA	6	7	8	SUMA	9	10	11	12	13	14	15	SUMA	16	17	18	SUMA	19	20	21	22	SUMA	TOTAL
1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	0	2	2	0	2	0	0	6	0	2	0	2	0	2	2	0	4	18
2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	5	0	1	2	2	2	0	0	7	0	2	0	2	0	0	2	0	2	16
3	0	2	0	2	0	2	2	2	2	2	6	0	2	2	0	1	0	0	5	0	1	0	1	0	2	2	0	4	20
4	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	5	0	2	1	2	2	0	0	7	0	1	0	1	0	0	1	0	1	14
5	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3	0	2	0	1	2	0	0	5	0	2	0	2	0	2	2	0	4	14
6	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4	0	2	2	0	2	0	0	6	0	2	0	2	0	0	2	0	2	14
7	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	3	0	2	2	1	2	0	0	7	0	1	0	1	0	0	1	0	1	12
8	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	5	0	2	0	0	2	0	0	4	0	1	0	1	0	2	2	0	4	14
9	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	2	2	1	2	0	0	7	0	2	0	2	0	2	2	0	4	15
10	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	0	2	2	1	2	0	0	7	0	1	0	1	0	2	2	0	4	18
11	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	4	0	2	2	0	2	0	0	6	0	2	0	2	0	0	2	0	2	14
12	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	5	0	2	2	0	2	0	0	6	0	1	0	1	0	0	2	0	2	14
13	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	5	0	2	2	0	2	0	0	6	0	2	0	2	0	0	2	0	2	15
14	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	4	0	2	2	0	2	0	0	6	0	1	0	1	0	0	2	0	2	13
15	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	2	2	0	2	0	0	6	0	2	0	2	0	0	2	0	2	12

