

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

“LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN”

PRESENTADO POR LA BACHILLER:

CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ

ASESOR:

Dr. ALEJANDRO VÁSQUEZ RUIZ

CAJAMARCA – PERÚ

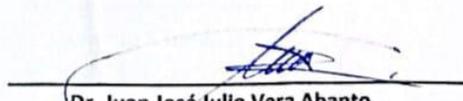
2025



CONSTANCIA DE INFORME DE ORIGINALIDAD

1. Investigador: .
CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ
DNI: 72153251
Escuela Profesional - Facultad:
Escuela Profesional de Administración – Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.
2. Asesor:
Dr. Alejandro Vásquez Ruiz
Departamento Académico: Ciencias Contables y Administrativas
3. Grado académico o título profesional para el estudiante
 Bachiller Título profesional Segunda especialidad
 Maestro Doctor
4. Tipo de Investigación:
 Tesis Trabajo de investigación Trabajo de suficiencia profesional
 Trabajo académico
5. Título de Trabajo de Investigación:
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.
6. Fecha de evaluación: 09/09/2025
7. Software antiplagio: TURNITIN URKUND (OURIGINAL) (*)
8. Porcentaje de Informe de Similitud: 10%
9. Código Documento: oid:::3117:493170662
10. Resultado de la Evaluación de Similitud:
 APROBADO PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DESAPROBADO

Fecha Emisión: 09/09/2025

<i>Firma y/o Sello Emisor Constancia</i>	
 Dr. Alejandro Vásquez Ruiz DNI: 17824300	 Dr. Juan José Jullo Vera Abanto Director de la Unidad de Investigación F-CECA

* En caso se realizó la evaluación hasta setiembre de 2023

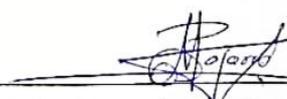
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS

Escuela Académico Profesional de Administración

APROBACIÓN DE LA TESIS

El(la) asesor(a) y los miembros del jurado evaluador designados según Resolución de Consejo de Facultad N°0146-2025-F-CECA-UNC, aprueban la tesis desarrollada por el(la) Bachiller CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ, denominada:

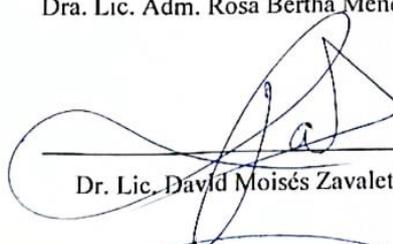
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.



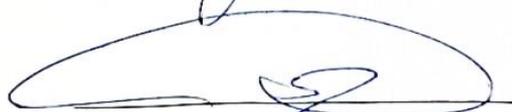
Dr. Lic. Adm. Marco Antonio Pajares Arana



Dra. Lic. Adm. Rosa Bertha Mendoza Esquivas



Dr. Lic. David Moisés Zavaleta Chimbor



Dr. Lic. Adm. Alejandro Vásquez Ruiz

DEDICATORIA

*A Dios, que me mostró siempre su infinito amor, protegiéndome, guiándome y
poniendo a las personas correctas en mi camino.*

*A mi madre, que llenó mi existencia con su sacrificio y amor incondicional; quien me
enseñó que el amor a todo lo que haces y el trabajo duro, son el motor del mundo.*

AGRADECIMIENTO

A mi padre y hermanos, por jugar un papel crucial en mi formación, por acompañarme en cada momento de mi vida y por darme una parte de su esencia, que me acompaña siempre y me motiva a ser mejor cada día. Gracias, por tanto.

A mis mentores, por ser unos verdaderos líderes, transmitiéndome sus conocimientos con paciencia y cariño, guiándome en cada paso que doy. Tienen toda mi admiración y respeto por siempre.

A mis amistades y demás personas que me apoyaron en este camino, por apoyarme en momentos pequeños, quizá; pero grandes en mi corazón, donde se quedarán eternamente.

ÍNDICE DE CONTENIDO

APROBACION DE LA TESIS	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE TABLAS	IX
ÍNDICE DE FIGURAS	XIII
RESUMEN	XVII
ABSTRACT	XVIII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
Capítulo I.....	21
Planteamiento de la Investigación.....	21
1.1 Descripción de la Realidad Problemática.....	21
<i>1.1.2. Descripción del Problema.....</i>	<i>22</i>
1.2 Delimitación del problema	23
<i>1.2.1 Delimitación espacial.....</i>	<i>23</i>
<i>1.2.2 Delimitación temporal.....</i>	<i>23</i>
<i>1.2.3 Delimitación teórica.....</i>	<i>23</i>
2.3 Formulación del problema.....	24
<i>1.3.1 Pregunta general.....</i>	<i>24</i>
<i>1.3.2 Preguntas específicas</i>	<i>24</i>
1.4 Justificación de la investigación	25
<i>1.4.1 Justificación teórica</i>	<i>25</i>
<i>1.4.2 Justificación práctica</i>	<i>25</i>
<i>1.4.3 Justificación académica</i>	<i>25</i>
1.5 Objetivos.....	26
<i>1.5.1 Objetivo general.....</i>	<i>26</i>

1.5.2 <i>Objetivos específicos</i>	26
Marco Teórico	28
2.1 Antecedentes del problema.....	28
2.1.1. <i>Internacionales</i>	28
2.1.2 <i>Nacionales</i>	29
2.1.3 <i>Regionales</i>	31
2.2. Base Legal	33
2.3. Marco Teórico y Conceptual	35
2.3.1. <i>Marco Teórico</i>	35
2.3.2. <i>Marco Conceptual</i>	37
2.4 Definición de términos básicos.	51
Capítulo III	55
Hipótesis y Variables	55
3.1 Planteamiento de la Hipótesis.	55
3.1.1 <i>Hipótesis general</i>	55
3.1.2. <i>Hipótesis Especifica</i>	55
3.2 Variables.....	55
3.3. Operacionalización de la Variable.....	55
Capítulo IV	57
Marco Metodológico	57
4.1 Enfoque y Métodos de la Investigación.	57
4.1.1 <i>Enfoques de la Investigación</i>	57
4.1.2 <i>Métodos de la Investigación</i>	57
4.2 Diseño de la investigación.....	58
4.3 Población y muestra.	58

4.3.1 Población.....	58
4.3.2 Muestra.....	58
4.4 Unidad de análisis y unidad de observación.....	59
4.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	60
4.6 Técnicas para el procesamiento y análisis de la información.....	60
4.7. Escala de Medición.....	60
4.8 Matriz de Consistencia	61
Capítulo V	63
Resultados y Discusión	63
5.1. Análisis. Interpretación de Resultados	63
5.2. Discusión de resultados	124
Conclusiones.....	128
Recomendaciones.....	130
Referencias	131
Apéndice	135
Apéndice A. Instrumentos de recolección de datos.....	136
Apéndice B. Validación de instrumento por expertos	138

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Procedimiento ordinario y contrataciones menores o iguales a 8 UIT	39
Tabla 2 Operacionalización de la Variable.....	56
Tabla 3 Escala de medición (baremo) para analizar las contrataciones de bienes y servicios.....	61
Tabla 4 Matriz de Consistencia Metodológica	62
Tabla 5 Especificaciones Técnicas claras.....	63
Tabla 6 Documento que autoriza el requerimiento	64
Tabla 7 Documento de solicitud de requerimiento del bien.....	65
Tabla 8 Solicitud de cotización	66
Tabla 9 Respuesta de la solicitud de cotización	66
Tabla 10 Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos de calificación	67
Tabla 11 Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	68
Tabla 12 Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del bien	69
Tabla 13 Consulta de debida diligencia.....	70
Tabla 14 Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT.....	71
Tabla 15 Declaración Jurada/Carta de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	72
Tabla 16 Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	72
Tabla 17 Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	73

Tabla 18 Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor.....	74
Tabla 19 Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	75
Tabla 20 Cotización válida que detalle montos y plazos correctos.....	76
Tabla 21 Cuadro comparativo de precios	76
Tabla 22 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal	77
Tabla 23 Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	78
Tabla 24 Certificación de Crédito Presupuestal	78
Tabla 25 La orden de compra indica claramente el fin de la contratación	79
Tabla 26 La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien	80
Tabla 27 La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes.....	81
Tabla 28 La orden de compra indica el número de entregas	82
Tabla 29 La orden de compra indica el área a cargo de la conformidad.....	82
Tabla 30 La orden de compra indica la forma de pago	83
Tabla 31 La orden de compra especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas y el plazo de entrega establecido sobre el bien	84
Tabla 32 La orden de compra cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	85
Tabla 33 Guía de Remisión (Orden de compra).....	85
Tabla 34 Guía de internamiento al Almacén.....	86
Tabla 35 Documento de la conformidad del bien.....	87
Tabla 36 Comprobante de pago válido (fecha y descripción).....	88
Tabla 37 Aplicación de penalidad, de ser el caso.....	89
Tabla 38 Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas	89

Tabla 39 Términos de Referencia claros	90
Tabla 40 Documento que autoriza el requerimiento	91
Tabla 41 Documento de solicitud de requerimiento del servicio	92
Tabla 42 Solicitud de cotización	93
Tabla 43 Respuesta de la solicitud de cotización	93
Tabla 44 Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos.....	94
Tabla 45 Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	95
Tabla 46 Consulta en el Registro Nacional de Proveedores de servicios.....	96
Tabla 47 Consulta de debida diligencia.....	96
Tabla 48 Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT.....	97
Tabla 49 Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	98
Tabla 50 Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	98
Tabla 51 Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	99
Tabla 52 Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor.....	100
Tabla 53 Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	101
Tabla 54 Cotización válida que detalle montos y plazos correctos	102
Tabla 55 Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación	102
Tabla 56 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal	103

Tabla 57 Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	104
Tabla 58 Certificación de Crédito Presupuestal	104
Tabla 59 La orden de servicio indica claramente el fin de la contratación	105
Tabla 60 La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución.....	106
Tabla 61 La orden de servicio indica el lugar de ejecución	106
Tabla 62 La orden de servicio indica el número de entregables	107
Tabla 63 La orden de servicio indica el área a cargo de la conformidad	108
Tabla 64 La orden de servicio indica la forma de pago.....	109
Tabla 65 La orden de servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con los Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido en el servicio.....	109
Tabla 66 La orden de servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	110
Tabla 67 Guía de Remisión u /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio).....	111
Tabla 68 Recepción del entregable.....	112
Tabla 69 Documento de la conformidad del servicio.....	113
Tabla 70 Comprobante de pago válido (fecha y descripción).....	113
Tabla 71 Aplicación de penalidad, de ser el caso.....	114
Tabla 72 Fase de girado dentro del plazo establecido en las Términos de Referencia	115
Tabla 73 Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de bienes.....	117
Tabla 74 Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de servicios.....	120
Tabla 75 Resumen de los resultados por dimensión a nivel de bienes.....	123
Tabla 76 Resumen de los resultados por dimensión a nivel de servicios.....	124

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Proceso de contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena.....	44
Figura 2 Especificaciones Técnicas.....	63
Figura 3 Documento que autoriza el requerimiento	64
Figura 4 Documento de solicitud de requerimiento del bien	65
Figura 5 Solicitud de cotización	66
Figura 6 Respuesta de la solicitud de cotización.....	67
Figura 7 Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos.....	68
Figura 8 Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	69
Figura 9 Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del bien	70
Figura 10 Consulta de debida diligencia	70
Figura 11 Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT.....	71
Figura 12 Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	72
Figura 13 Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	73
Figura 14 Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	73
Figura 15 Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor	74
Figura 16 Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	75

Figura 17 Cotización válida que detalle montos y plazos correctos	76
Figura 18 Cuadro comparativo de precios.....	77
Figura 19 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.....	77
Figura 20 Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	78
Figura 21 Certificación de Crédito Presupuestal.....	79
Figura 22 La orden de compra indica claramente el fin de la contratación	80
Figura 23 La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien.....	80
Figura 24 La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes	81
Figura 25 La orden de compra indica el número de entregas.....	82
Figura 26 La orden de compra indica el área a cargo de la conformidad	83
Figura 27 La orden de compra indica la forma de pago.....	83
Figura 28 La orden de compra especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas y el plazo de entrega establecido sobre el bien	84
Figura 29 La orden de compra cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	85
Figura 30 Guía de Remisión (Orden de compra)	86
Figura 31 Guía de internamiento al Almacén.....	87
Figura 32 Documento de la conformidad del bien	87
Figura 33 Comprobante de pago válido (fecha y descripción).....	88
Figura 34 Aplicación de penalidad, de ser el caso	89
Figura 35 Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas	90
Figura 36 Términos de Referencia claros.....	91
Figura 37 Documento que autoriza el requerimiento	91

Figura 38 Documento de solicitud de requerimiento del servicio.....	92
Figura 39 Solicitud de cotización	93
Figura 40 Respuesta de la solicitud de cotización.....	94
Figura 41 Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos.....	94
Figura 42 Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	95
Figura 43 Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del servicio.....	96
Figura 44 Consulta de debida diligencia	97
Figura 45 Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT.....	97
Figura 46 Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	98
Figura 47 Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	99
Figura 48 Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	100
Figura 49 Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor	100
Figura 50 Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	101
Figura 51 Cotización válida que detalle montos y plazos correctos	102
Figura 52 Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación.....	103
Figura 53 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.....	103
Figura 54 Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	104

Figura 55 Certificación de Crédito Presupuestal.....	105
Figura 56 La orden de servicio indica claramente el fin de la contratación.....	105
Figura 57 La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución	106
Figura 58 La orden de servicio indica el lugar de ejecución.....	107
Figura 59 La orden de servicio indica el número de entregables	107
Figura 60 La orden de servicio indica el área a cargo de la conformidad.....	108
Figura 61 La orden de servicio indica la forma de pago	109
Figura 62 La orden de servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con los Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido en el servicio.....	110
Figura 63 La orden de servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	111
Figura 64 Guía de Remisión u /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio).....	112
Figura 65 Recepción del entregable	112
Figura 66 Documento de la conformidad del servicio	113
Figura 67 Comprobante de pago válido (fecha y descripción).....	114
Figura 68 Aplicación de penalidad, de ser el caso	114
Figura 69 Fase de girado dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia	115
Figura 70 Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de bienes	119
Figura 71 Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de servicios	122

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo general diagnosticar la situación actual del proceso de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca. Tiene un enfoque cuantitativo y de nivel descriptivo, la muestra lo conforma 60 expedientes de contratación; cuya técnica de estudio fue el análisis documental mediante una lista de cotejo. Los resultados obtenidos indican que el promedio final de respuestas positivas en el proceso de bienes es de 21.92 puntos y, el de respuestas negativas, de 12.08 puntos; ubicándose en la categoría de "Mejorable" (según escala de medición). En el caso de los servicios, el promedio de respuestas positivas es de 26.12 puntos y el de negativas, de 7.88 puntos; clasificándose como "Aceptable" (según escala de medición), lo que sugiere que no requiere mejoras inmediatas. El análisis por objetivos específicos revela los siguiente: La formulación de requerimientos es clara en la mayoría de los casos (87% en bienes y 85% en servicios), mientras que la indagación de mercado cumple de manera limitada (53% en bienes y 62% en servicios). la disponibilidad presupuestal se cumple en todos los procesos (100%), y las órdenes de compra o servicio presentan cumplimiento de 60% en bienes y 87% en servicios, con algunas deficiencias que pueden generar retrasos, finalmente, la ejecución contractual alcanza 67% en bienes y 83% en servicios. En conclusión, la contratación de bienes en la Municipalidad de Magdalena, Cajamarca, se encuentra en un nivel "Mejorable", lo que evidencia la necesidad de optimizar este proceso. Por su parte, la contratación de servicios alcanza un nivel "Aceptable", indicando que actualmente no requiere mejoras urgentes.

Palabras claves: Contrataciones, Bienes, Servicios, 8 UIT, Gestión Publica

ABSTRACT

This research has the general objective of diagnosing the current situation of the procurement process for goods and services equal to or less than 8 UIT in the District Municipality of Magdalena, Cajamarca. It follows a quantitative, descriptive approach, with a sample of 60 procurement files. The study technique applied was documentary analysis using a checklist. The results indicate that, in the case of goods, the average of positive responses was 21.92 points and negative responses 12.08 points, placing this process in the “Improvable” category (according to the measurement scale). For services, the average of positive responses was 26.12 points and negative responses 7.88 points, classifying this process as “Acceptable” (according to the measurement scale), suggesting that it does not require immediate improvements. The analysis by specific objectives reveals the following: the formulation of requirements is clear in most cases (87% for goods and 85% for services), while market research is only partially fulfilled (53% for goods and 62% for services). Budget availability is met in all processes (100%), and purchase or service orders show compliance of 60% for goods and 87% for services, with some deficiencies that may cause delays. Finally, contract execution reaches 67% for goods and 83% for services. In conclusion, the procurement of goods in the Municipality of Magdalena, Cajamarca, is at an “Improvable” level, evidencing the need to optimize this process. On the other hand, the procurement of services is at an “Acceptable” level, indicating that, for now, it does not require urgent improvements.

Keywords: Procurement, Goods, Services, 8 Tax Units (UIT), Public Management.

INTRODUCCIÓN

El proceso de contratación de bienes y servicios es fundamental para el funcionamiento eficiente de las entidades públicas, ya que garantiza la provisión oportuna de recursos que son esenciales para el cumplimiento de sus funciones. En la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, el análisis y diagnóstico de este proceso, específicamente, para contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias); se vuelve crucial en el contexto de la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

El contenido del presente trabajo de investigación está dividido en 5 capítulos, los cuales se describe a continuación:

En el capítulo I, se describe el planteamiento de la Investigación, descripción de la problemática, objetivos, delimitación de la investigación, la justificación teórica, práctica y académica.

En el capítulo II, se encuentra el marco teórico, donde se describen los antecedentes y las bases teóricas y conceptuales, que sirven para la presente investigación.

En el capítulo III, se encuentra la Hipótesis y Variables, asimismo la respectiva operacionalización de los componentes de la Hipótesis.

En el capítulo IV, se presenta el marco metodológico, donde se incluye, el enfoque y métodos de la investigación, diseño de la investigación, población y muestra, unidad de análisis y observación, técnicas de recolección y procesamiento de datos, la escala de medición y, finalmente, la matriz de consistencia.

En el capítulo V, Esta sección abarca los resultados y discusiones de los resultados, además se encuentra las conclusiones y recomendaciones derivadas a partir de la investigación realizada.

Finalmente, se incluyen las referencias, apéndices y los anexos correspondientes que sirvieron para la realización de este trabajo de investigación.

Capítulo I

Planteamiento de la Investigación

1.1 Descripción de la Realidad Problemática

1.1.1. Contextualización

A nivel internacional, el proceso de contratación pública, especialmente, para bienes y servicios de bajo monto, es un tema relevante que las administraciones han tratado de mejorar para fomentar la transparencia, reducir la burocracia y mejorar la eficiencia de los recursos públicos. En países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la gestión de compras gubernamentales sigue estándares de eficiencia y claridad en los procesos, en particular para contratos pequeños o menores a los montos umbrales establecidos. Estos contratos buscan agilizar la adquisición y mejorar el acceso de proveedores locales al mercado gubernamental, siempre que cumplan con la normativa de transparencia y competencia justa (OCDE, 2024).

En Perú, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento establecen los principios y mecanismos para la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado. Los procedimientos de contratación de montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) están regulados para permitir una rápida respuesta a necesidades urgentes de las entidades públicas, siempre que se respeten los principios de libre competencia, transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 2023). A pesar de estos esfuerzos, se han identificado retos en la implementación práctica de estos procesos, en particular en entidades locales, debido a limitaciones en capacitación y recursos que afectan la eficacia de estos procedimientos (Contraloría General de la República, 2022).

En la región de Cajamarca, y específicamente en la Municipalidad Distrital de Magdalena, el proceso de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT se enfrenta a desafíos adicionales, debido a limitaciones logísticas, presupuestarias y de capacitación en gestión pública. Los análisis recientes muestran que, aunque las normativas nacionales se implementan formalmente, existen dificultades en el cumplimiento eficiente de los procesos en municipios de menor escala, lo que repercute en la disponibilidad de bienes y servicios esenciales para la comunidad (Gobierno Regional de Cajamarca, 2023)

1.1.2. Descripción del Problema

Las contrataciones públicas por montos menores o iguales a 8 UIT, tanto en el Gobierno Central, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales, y todas las entidades públicas, busca que las adquisiciones tanto de bienes como de servicios se realicen de manera eficiente y con calidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de optimizar los recursos económicos del estado, permitiendo la participación de la mayor cantidad de postores y llevando a cabo un proceso de contratación de manera transparente.

En la Municipalidad Distrital de Magdalena existen deficiencias en cuanto al procedimiento en la contratación de bienes, esto debido a diversos factores tales como: inconvenientes en la interpretación de las Leyes, decretos y directivas sobre las contrataciones públicas, excesiva vinculación del tema político con lo administrativo, escasas capacitaciones y asistencias técnicas a los funcionarios y, finalmente, incumplimientos por parte del área usuaria y/o proveedores.

Al no llevarse a cabo el proceso de contratación de bienes de acuerdo a la normativa establecida en la Ley de las contrataciones del estado, puede conllevar a lo siguiente: retraso o no cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, deficiencia en

la calidad del bien adquirido, el cual puede producir malversación de los recursos económicos del estado, y procesos burocráticos y poco transparentes, lo cual puede conllevar al cobro de intereses por parte de los proveedores, por retraso en los pagos; entre otras situaciones desfavorables para la entidad.

Es por ello que, es importante analizar la situación del proceso de las contrataciones de bienes por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, de acuerdo a la directiva establecida y la normativa vigente, con el fin de realizar una propuesta de solución que permita mejorar los procedimientos de manera eficiente y eficaz.

1.2 Delimitación del problema

1.2.1 Delimitación espacial

El presente estudio de investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Magdalena, ubicada en el Jr. Jose Olaya N° 146, Distrito de Magdalena, provincia y región de Cajamarca.

1.2.2 Delimitación temporal

El periodo objeto de estudio e investigación del presente trabajo, abarcó todo el año 2024

1.2.3 Delimitación teórica

La presente investigación tuvo como objeto de estudio el Análisis y Diagnóstico situacional de los procesos de contratación de montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

2.3 Formulación del problema.

1.3.1 Pregunta general

¿Cuál es el diagnóstico situacional del proceso de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024?

1.3.2 Preguntas específicas

¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa de formulación del requerimiento en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?

¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa indagación de mercado en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?

¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa disponibilidad presupuestal en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?

¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de las órdenes en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?

¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa ejecución contractual en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Justificación teórica

Este estudio adoptó un enfoque teórico que buscó ampliar la comprensión sobre los mecanismos de contratación de montos menores o iguales a 8 UIT con respecto a bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca durante el año 2024; permitiendo una visión más amplia y profunda de esta variable, facilitando su aplicación en este caso, en particular, en el sector estatal al cual pertenece la Municipalidad Distrital de Magdalena, de la provincia y región Cajamarca. Además, tiene como base teórica a la Teoría de las Contrataciones y la Teoría Burocrática de la Administración.

1.4.2 Justificación práctica

La presente investigación ayudó a tener un diagnóstico sobre la situación de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena – Cajamarca; en base a lo cual, se plantearon diversas sugerencias, con la finalidad de mejorar problemáticas con respecto a estos procesos de contratación, permitiendo así, un desarrollo de actividades más eficiente que contribuya al buen uso de los recursos del estado.

1.4.3 Justificación académica

El fundamento académico de este estudio radicó en la oportunidad de aplicar los conocimientos obtenidos durante mi formación profesional, contribuyendo al desarrollo teórico y práctico de la disciplina a nivel personal y social. Asimismo, la investigación es un requisito indispensable para la obtención del título de Licenciada en Administración, de

conformidad con los reglamentos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas y de la Universidad Nacional de Cajamarca.

1.5 Objetivos.

1.5.1 Objetivo general

- Diagnosticar el estado situacional del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024.

1.5.2 Objetivos específicos.

- Diagnosticar el estado situacional de la formulación del requerimiento en la contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.

- Diagnosticar el estado situacional de la Indagación de Mercado en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.

- Diagnosticar el estado situacional de la Disponibilidad Presupuestal en la contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.

- Diagnosticar el estado situacional de las Órdenes en la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.

- Diagnosticar el estado situacional de la Ejecución Contractual en la contratación de Bienes y Servicios menores a 8UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.

1.6. Limitaciones de la investigación.

Restricciones por parte del jefe de logística de la Municipalidad Distrital de Magdalena que, a su vez, fueron resultas por no incidir en ninguna acción negativa; dado que, solo se realizó un análisis documental sobre los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.

Capítulo II

Marco Teórico

2.1 Antecedentes del problema

2.1.1. Internacionales

Chuquin y Sánchez (2022) , en su tesis titulada *Análisis de los procesos de compras públicas durante el período del 1 de enero de 2020 al 31 de marzo de 2021 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chaltura*. Tesis de licenciatura realizada en la Universidad Técnica del Norte. , Ibarra, Ecuador, tuvo como objetivo principal analizar los procesos de compras públicas en la entidad mencionada durante el período antes mencionado. Para llevar a cabo la investigación, los autores emplearon métodos inductivos y deductivos, así como una revisión documental como instrumento. En conclusión, se evidenció que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chaltura carece de un sistema de control interno adecuado para regular los procesos de contratación, lo que impide verificar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

Troncoso (2023), en su tesis titulada *Análisis de especificaciones técnicas en procesos de contratación de bienes en un Gobierno Autónomo Descentralizado – Ecuador*. Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, el objetivo principal fue analizar las especificaciones técnicas en los procesos de contratación de bienes en el contexto de un Gobierno Autónomo Descentralizado. La información fue recolectada a través de entrevistas con los funcionarios involucrados en el proceso de contratación. Los resultados indicaron que las especificaciones técnicas presentaban deficiencias en términos de claridad, precisión y objetividad. Finalmente, el autor concluyó que el Gobierno

Autónomo Descentralizado del Cantón Vinces enfrenta dificultades debido a la falta de capacitación del personal de las áreas requirentes, lo que limita la claridad y detalle de los requisitos de las especificaciones técnicas para los bienes a adquirir.

Salazar (2023), en su tesis titulada *Análisis de las compras a través del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP en el período 2018-2029*, tesis de maestría, Universidad Nacional de San Martín, Quito, Ecuador, tuvo como objetivo analizar la implementación del Sistema Nacional de Contratación Pública. Para ello, empleó una metodología de tipo documental, basada en el análisis de fuentes secundarias relacionadas con la normativa y funcionamiento del sistema. Entre los principales resultados, se identificó que la creación del sistema permitió por primera vez integrar a todos los actores clave del proceso de contratación pública, es decir, las entidades contratantes, los proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores (RUP) y el Ministerio de Economía y Finanzas, lo cual favoreció el cumplimiento de los principios de trato justo, concurrencia y transparencia. Asimismo, se concluyó que la Subasta Inversa Electrónica se consolidó como uno de los mecanismos más eficaces para optimizar el gasto público, al garantizar la selección del proveedor con la mejor oferta económica.

2.1.2 Nacionales

Torres (2022), en su tesis titulada *Contrataciones menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias y principios de contrataciones del Estado en una municipalidad distrital - región Lambayeque*, Tesis de maestría realizada en la Universidad César Vallejo, tuvo como objetivo analizar la relación entre las contrataciones públicas de hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y los principios de las contrataciones estatales en una municipalidad distrital de Lambayeque. Utilizó un diseño no experimental de tipo

transversal correlacional, aplicando encuestas a 61 trabajadores. Los resultados arrojaron una falta de evaluación estadística entre los procesos de contratación y los principios estatales ($p=0.072$), debido a la independencia de los procesos administrativos. En conclusión, aunque no se encontró una correlación significativa, el estudio subrayó que la supervisión es un componente esencial para fortalecer el desarrollo contractual, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la transparencia y eficiencia en las contrataciones públicas.

Por otro lado, Chura (2023), en su tesis titulada *Proceso para la contratación de Bienes Menores o Iguales a los 8 UIT y el trabajo logístico de la Municipalidad Distrital de Asillo. Periodo Enero – Junio 2023*, tesis de licenciatura, Universidad Privada San Carlos, Puno, tuvo como objetivo determinar el proceso de contratación de bienes menores o iguales a 8 UIT y su impacto en el trabajo logístico de la Municipalidad de Asillo durante el primer semestre de 2023. Empleó un diseño cuantitativo, no experimental, transversal, con un nivel correlacional-descriptivo, aplicando encuestas a 20 trabajadores administrativos. Los resultados mostraron una fuerte correlación positiva entre la contratación de bienes menores o iguales a 8 UIT y la gestión logística, con un coeficiente de 0,846 para la hipótesis general. En conclusión, el estudio evidenció que una correcta ejecución del proceso de contratación de bienes menores o iguales a 8 UIT influye significativamente en la eficiencia del trabajo logístico.

En el caso de Vargas, Escobar y Ambrosio (2020), en su tesis titulada *Análisis, evaluación y propuesta de mejora de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica. Periodo 2017-2019*. Tesis de maestría de la Universidad Continental, Huancayo – Perú, el objetivo fue mejorar las

contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad de Churcampá. Utilizaron metodologías como el Análisis Interno y el análisis del entorno inmediato, intermedio y global, así como la metodología MACTOR para evaluar el contexto. La investigación concluyó que las contrataciones deficientes impedían maximizar el valor de los recursos públicos, por lo que recomendaron implementar un proceso de contratación ágil, eficiente y de calidad para alcanzar las metas institucionales y mejorar la calidad de vida de la población.

Finalmente, Segovia (2024), en su tesis titulada *Acciones de Control Interno y las Etapas de Contratación de Bienes y Servicios de Menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Maranura, Provincia de La Convención, 2022*, tesis de maestría, Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, tuvo como objetivo analizar la relación entre el control interno y las etapas de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT en dicha municipalidad. Realizó un estudio básico-aplicado, con un diseño descriptivo correlacional, no experimental y de corte transversal, aplicando encuestas a 50 trabajadores municipales. Los resultados mostraron una influencia positiva alta del control interno sobre la eficiencia de los procesos de contratación, con un coeficiente de 0,870 y una significancia estadística menor a 0.05. En conclusión, el estudio evidenció que un adecuado control interno contribuye significativamente a mejorar las contrataciones públicas, ya que permite una gestión más eficiente, garantiza el cumplimiento de la normativa y facilita el logro de los objetivos institucionales.

2.1.3 Regionales

Sánchez (2023), en su tesis titulada *Análisis del Proceso de Contratación de Bienes por montos menores o iguales a 8 UITs en la Municipalidad Distrital de Ichocán, año*

2022. *Propuesta de Solución*, tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Cajamarca, tuvo como objetivo diagnosticar la situación del proceso de contratación de bienes en dicha municipalidad. La investigación fue de tipo aplicada, descriptiva, con un diseño no experimental de corte transversal, considerando una población de 84 contrataciones. Se emplearon entrevistas y listas de cotejo como técnicas de recolección de datos. Los resultados revelaron que el 88.10% de las contrataciones se realizaban conforme a la directiva interna, mientras que el 11.90% presentaba deficiencias, principalmente en la indagación de mercado, la disponibilidad presupuestal y la emisión de órdenes de compra. En conclusión, el estudio permitió identificar debilidades puntuales en el proceso, por lo que se recomienda fortalecer los procedimientos internos para asegurar una ejecución más eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

Segura (2023), en su tesis titulada *Control Interno y Contrataciones iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en funcionarios - Municipalidad Provincial San Ignacio, 2023*, tesis de maestría, Universidad César Vallejo, tuvo como objetivo determinar la relación entre el control interno y las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en funcionarios de dicha municipalidad. Con un diseño no experimental y un enfoque cuantitativo, la investigación consideró una muestra de 42 funcionarios, utilizando encuestas de 39 preguntas estructuradas en una escala ordinal. Los resultados evidenciaron una relación positiva y significativa entre el control interno y la efectividad de las contrataciones, con un valor de significancia de 0.000. En conclusión, el estudio confirmó que un sistema de control interno bien implementado contribuye directamente a mejorar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública.

Almonacid y Silva (2022), en su tesis titulada *El Control Interno en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Tongod – 2021*, tesis de licenciatura, Universidad Privada del Norte, se enfocaron en evaluar el control interno en el proceso de contratación de bienes y servicios en dicha municipalidad, utilizando como referencia el modelo COSO 2013. Aplicaron un enfoque mixto y utilizaron cuestionarios como técnica principal de recolección de datos. En conclusión, el estudio determinó que el control interno fue deficiente, con una ponderación del 37%, lo cual evidencia que su implementación no logró cumplir los objetivos institucionales, afectando negativamente el desempeño del proceso de contrataciones.

2.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú, 1993, Artículo 76°.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Ley N°30225 y su reglamento.
- Resolución de Alcaldía N° 034-2023-MDM/A, en cual aprueba la “Directiva Interna para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores o Iguales a 8UITS de la Municipalidad Distrital de Magdalena”.

2.2.1. Constitución política del Perú.

El Artículo 76. establece que, para la utilización de los recursos públicos para las obras y adquisiciones de suministros, se ejecutan de manera obligatoria mediante contrata y licitación pública, de igual forma para la enajenación de bienes. Para la contratación de

proyectos y servicios, cuyo monto esté establecido en la Ley de Presupuesto se realiza mediante concurso público. La Ley establece las responsabilidades, procedimientos y excepciones. (Constitución Política del Perú, 1993).

2.2.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 1. La finalidad de la presente norma es establecer normas para maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover las contrataciones de bienes, servicios y obras con el enfoque de gestión por resultados, de esta forma se realicen de manera oportuna y en las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan alcanzar los fines públicos y mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos (D.S.N° 082-2019-EF, 2019).

Artículo 5. Establece los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, en el inciso a) se encuentra las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Lo establecido en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. (D.S N° 082-2019-EF, 2019.)

2.2.3. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.

D. L. N° 1444 en el artículo 11° menciona los impedimentos de los postores para contratar con el estado. (D.L. 1444, 2018),

Según el Artículo 11, están impedidos de contratar con el Estado, cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, contratistas y/o subcontratistas, postores y participantes:

- El presidente y los vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- Los ministros y viceministros de Estado.
- Los Gobernadores, Vicegobernadores y consejeros de los Gobiernos Regionales.
- Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los alcaldes y los Regidores.
- Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, empleados de confianza, los funcionarios públicos, servidores públicos con poder de dirección o decisión.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.

2.3. Marco Teórico y Conceptual

2.3.1. Marco Teórico

2.3.1.1. Teoría de la Contratación. Según Perilla (2017; citado por terrones, 2023), el Estado cumple un rol fundamental en la economía del país, y uno de los principales medios que utiliza para actuar es con respecto a las contrataciones. Es decir, como un acuerdo formal entre dos partes ya sean del ámbito público o privado para cumplir con ciertas obligaciones relacionadas con la entrega de bienes o la prestación de servicios. En el caso del Estado, estos contratos permiten asegurar la continuidad y eficiencia en la atención de necesidades públicas, como por ejemplo en sectores sensibles

como salud, donde se establecen acuerdos previos entre entidades proveedoras y gestoras de servicios.

Esta teoría es importante para la presente tesis porque permite entender que las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, aunque sean más simples que una licitación grande, también son parte del trabajo que hace el Estado para cumplir con sus funciones. Revisar cómo se llevan a cabo estos procesos en una municipalidad ayuda a ver si se están haciendo bien las cosas, si hay orden y si se pueden mejorar. Además, permite asegurar que el dinero público se use de manera correcta, sin desperdicios y con responsabilidad.

2.3.1.2. Teoría Burocrática de la Administración. La teoría burocrática, mencionada por Chiavenato (2007), ayuda a entender cómo se organiza el trabajo dentro de las entidades del Estado. Esta perspectiva destaca que debe haber reglas claras, funciones bien repartidas, y un orden jerárquico para que todo funcione correctamente. En el caso de las municipalidades, esta forma de organización también se refleja en cómo se hacen las contrataciones de bienes y servicios, incluso en los procesos más simples como los que no superan las 8 UIT. Por eso, esta teoría es útil en la tesis, ya que permite explicar por qué es importante que cada paso de la contratación siga procedimientos definidos, con personal capacitado, para asegurar que los recursos públicos se manejen de forma ordenada, eficiente y sin improvisaciones.

En resumen, estas dos teorías sirven como respaldo a la presente investigación, ya que están alineadas al tema de estudio y ambas se complementan, esto a su vez permite dar soporte a lo trabajado en el presente trabajo de investigación.

2.3.2. Marco Conceptual

2.3.2.1. Proceso de Contratación. El proceso de contratación pública abarca actividades e instrumentos que incluyen la convocatoria, selección y formalización contractual para adquirir bienes, servicios y obras que las entidades del sector público requieren para sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos (D.L. N° 1439, 16 de setiembre del 2018).

2.3.2.2. Principios de la contratación Pública. Según el D.S. N° 082-2019-EF, art. 2. Los principios que rigen las contrataciones estatales son:

Libertad de concurrencia. Las entidades deben evitar medidas que limiten la participación libre de proveedores en los procesos de contratación, eliminando requisitos innecesarios y costosos.

Igualdad de trato. Los proveedores deben recibir un trato justo y no discriminatorio, respetando las diferencias razonables y objetivas entre ellos, sin ofrecer ventajas que favorezcan a unos sobre otros.

Transparencia. Las entidades deben garantizar que en todas las etapas de la contratación exista libertad de participación, igualdad, imparcialidad y objetividad, ofreciendo información clara y accesible para todos.

Publicidad. Es fundamental difundir los procesos de contratación para promover la competencia libre entre proveedores.

Competencia. Se deben evitar prácticas que obstaculicen la libre competencia, favoreciendo condiciones que aseguren la obtención de la mejor propuesta para el interés público.

Eficacia y Eficiencia. Las acciones deben orientarse al cumplimiento de las metas, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando la calidad y satisfacción de los fines públicos.

Vigencia Tecnológica. Los bienes y servicios adquiridos deben cumplir con los estándares tecnológicos actuales y tener capacidad de adaptarse a los avances científicos y tecnológicos.

Sostenibilidad Ambiental y Social. Las contrataciones públicas deben considerar prácticas que promuevan la sostenibilidad ambiental, social y el bienestar humano.

Equidad. Los derechos y deberes de la entidad y el proveedor deben estar en una relación justa y proporcional.

Integridad. Los participantes deben actuar con honestidad y responsabilidad, denunciando cualquier práctica indebida de inmediato.

2.3.2.3. Métodos de contratación. Las instituciones del Estado disponen de diversas modalidades para adquirir bienes, servicios u obras, dependiendo del costo estimado de lo requerido y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Estas modalidades están contempladas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, artículo 21.

En función del valor del requerimiento, se adoptan mecanismos de contratación distintos. Por un lado, los procesos tradicionales como licitaciones públicas o concursos públicos demandan mayores exigencias en términos de formalidad, etapas y difusión. Por otro lado, cuando se trata de adquisiciones cuyo valor no supera las 8 UIT, se emplea un procedimiento más directo, con menos complejidad y tramitación rápida.

A continuación, se presenta un cuadro comparativo con sus principales características.

Tabla 1

Procedimiento ordinario y contrataciones menores o iguales a 8 UIT

Aspecto	Procedimiento Ordinario (Licitación/Concurso)	Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT
Base Legal	Ley N.º 30225 y su reglamento	Art. 32 del Reglamento de la Ley N.º 30225
Monto Referencial	Mayor a 8 UIT	Igual o menor a 8 UIT
Tipo de Procedimiento	Ordinario (licitación, concurso público, etc.)	Especial o simplificado
¿Requiere convocatoria pública?	Sí, a través del SEACE	No, se gestiona internamente
Número de cotizaciones	No aplica (se basa en presentación de ofertas en acto público)	1 cotización (hasta 1 UIT) 2 cotizaciones (>1 hasta 2 UIT) 3 cotizaciones (>2 hasta 8 UIT)
Tiempo de duración	Proceso extenso (puede tomar semanas o meses)	Proceso ágil y breve
Evaluación técnica y económica	Detallada, con criterios preestablecidos en bases	Comparación directa de precios y requisitos mínimos
Uso del SEACE	Obligatorio para todas las etapas	Opcional para publicación, pero se registra la orden en el SIAF
Revisión de documentos del proveedor	Completa: RNP, RUC, declaraciones, garantías, etc.	Simplificada: RNP, RUC, declaraciones juradas básicas
Control y fiscalización	Alta supervisión y control posterior	Control interno según lineamientos internos

Nota: Tabla comparativa entre el procedimiento ordinario y las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, según la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento:

Precisar que las contrataciones menores o iguales a 8UIT en su mayoría de veces se rigen por directivas internas específicas de cada entidad, como lo permite el artículo 5 de la Ley N.º 30225. Por ejemplo, en muchas municipalidades, como la Municipalidad Distrital de Magdalena, se regula este tipo de contrataciones mediante Resoluciones Administrativas internas (como la R.A. N.º 034-2023-MDM/A), donde se detalla el procedimiento desde el requerimiento hasta el pago, para asegurar un uso adecuado de los recursos públicos.

2.3.2.4. Procedimiento para contrataciones menores o iguales a 8 UIT. En algunas municipalidades distritales, es común que muchas de sus contrataciones no superen las 8 Unidades Impositivas Tributarias. Por ello, contar con un procedimiento ordenado y legalmente respaldado resulta fundamental para atender con rapidez las necesidades de bienes y servicios que surgen en el día a día. En la Municipalidad Distrital de Magdalena, este tipo de procesos está regulado mediante la Resolución Administrativa N.º 034-2023-MDM/A, la cual aprueba una directiva interna que organiza y facilita la gestión de estas contrataciones menores.

Este procedimiento se enmarca dentro de los principios establecidos por la Ley N.º 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), donde se prioriza el uso eficiente de los recursos públicos, la atención oportuna de las necesidades institucionales y la transparencia en cada etapa del proceso. Aunque se trata de montos pequeños, la normativa exige que cada paso esté debidamente sustentado y ejecutado conforme a ley.

A continuación, se describe el procedimiento mediante las etapas que conforman el proceso de contrataciones menores o iguales a 8 UIT en las entidades del estado, en este caso en particular en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2025.

2.3.2.4.1. Requerimiento del bien o servicio. Todo empieza cuando una oficina o área de la municipalidad detecta que necesita un determinado bien o servicio. Para ello, se debe elaborar un documento formal llamado requerimiento, donde se detalla con claridad lo que se necesita, el propósito para el cual será utilizado, y las características técnicas mínimas que debe tener el bien o servicio solicitado. En el caso de bienes, se deben adjuntar las Especificaciones Técnicas, y en servicios, los Términos de Referencia.

Este documento debe evitar referencias a marcas específicas, nombres comerciales o lugares de origen. Además, si el bien solicitado no está disponible en almacén, se debe indicar expresamente que está “sin stock”, con firma y sello del responsable. Este paso es clave, porque permite garantizar que la solicitud tiene un sustento real y que responde a una necesidad institucional prioritaria.

2.3.2.4.2. Investigación de precios en el mercado. Una vez que se aprueba el requerimiento, el siguiente paso es conocer cuánto cuesta el bien o servicio solicitado en el mercado. Para ello, la Unidad de Abastecimientos realiza lo que se llama una indagación de mercado, que consiste en solicitar cotizaciones a posibles proveedores.

El número de cotizaciones varía según el monto estimado de la compra. Si el valor no supera 1 UIT, basta con una cotización; si va de 1 a 2 UIT, se requieren dos; y si el monto está entre 3 y 8 UIT, se deben presentar al menos tres cotizaciones. Estas se pueden solicitar por escrito o por correo electrónico. Luego, con la información recogida, se elabora un cuadro comparativo que ayuda a elegir la mejor propuesta, considerando no solo el precio, sino también aspectos como la disponibilidad, experiencia y condiciones de entrega.

Este proceso permite fomentar la competencia y evita que se hagan compras directas sin sustento, lo que ayuda a prevenir posibles actos de favoritismo o direccionamiento.

2.3.2.4.3. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal. Antes de seguir adelante con la compra, la municipalidad debe asegurarse de contar con el dinero necesario. Para ello, se solicita una certificación presupuestal, la cual confirma que existe un saldo disponible destinado para cubrir el gasto. Esta certificación la emite la oficina de presupuesto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), conjuntamente con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y SIAF Web, previa solicitud de la Unidad de Abastecimientos y con autorización de la Gerencia Municipal.

Este paso es fundamental porque evita que se generen compromisos de pago sin respaldo presupuestal, lo cual podría ocasionar deudas o problemas financieros a la entidad. Además, es un requisito legal para continuar con el proceso.

2.3.2.4.4. Orden de compra o servicio. Una vez se cuenta con la certificación presupuestal y se ha elegido al proveedor, se procede a emitir la orden de compra o servicio. Este documento se genera en el sistema institucional (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA), y debe contener el objeto de la contratación, información sobre el proveedor, lo que se está contratando, el plazo de entrega o plazo de ejecución, las penalidades aplicables, el número de entregas o entregables y su contenido y/o implicancias, los responsables de la ejecución, los responsables de la emisión de la conformidad y la forma de pago. También debe estar debidamente firmado y sellado por las áreas responsables.

La orden de compra tiene valor contractual, por lo que su correcta elaboración y notificación es clave para formalizar el compromiso entre la municipalidad y el proveedor; asimismo, al momento de realizar la invitación a cotizar, se hizo de conocimiento a los proveedores los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, mismos que son parte de la orden. Las órdenes de servicio o compra, deben ser notificadas a través de un medio válido; ya sea, presencialmente, lo cual requiere la firma, hora y fecha del proveedor; o mediante correo electrónico, mismo que ha sido indicado por el proveedor en su propuesta económica. Además, estas órdenes figuran en el sistema SIAF como parte de la trazabilidad del gasto público, donde se registran cada una de las fases de ejecución (Certificación, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado).

2.3.2.4.5. Ejecución del contrato. La etapa final del proceso es la ejecución contractual, donde el proveedor entrega el bien o brinda el servicio conforme a lo establecido. Luego de la entrega, el área usuaria y almacén, de ser el caso; verifican que todo se haya cumplido tal como se solicitó. Si todo está conforme, se emite la conformidad por parte del área usuaria y se da pase al trámite de pago.

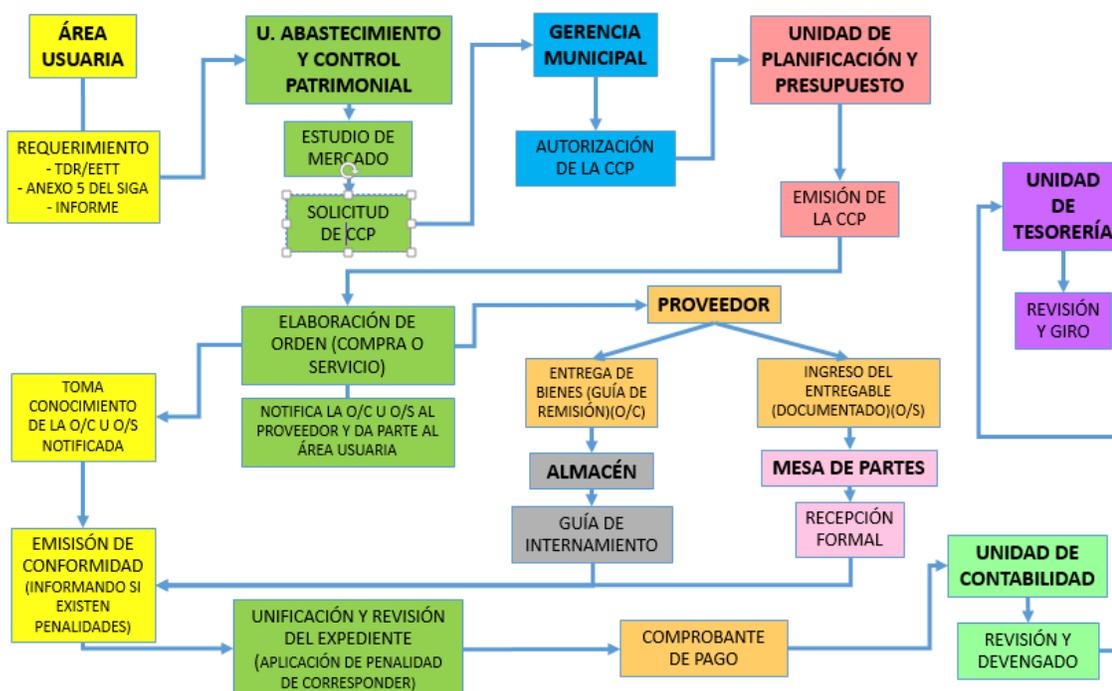
Este trámite incluye el devengado en el SIGA, SIAF Visual y SIAF Web, mismo que se lleva a cabo mediante el registro de los comprobantes de pago en cada uno de estos sistemas y es el reconocimiento de la obligación financiera para con el proveedor. Esta tarea es realizada por el área de contabilidad o quien haga sus veces y, posteriormente, se envía el expediente al área de Tesorería para que realice el girado, es decir, la transferencia efectiva del dinero. Todo este proceso debe realizarse cumpliendo los requisitos exigidos por el sistema financiero del Estado.

En caso de que el proveedor incumpla el contrato o no entregue el bien en los plazos establecidos, la municipalidad aplica automáticamente una penalidad diaria por mora que puede alcanzar hasta el 10% del monto contractual, como máximo. En caso de que se diera la acumulación de máxima penalidad se puede proceder con la anulación de la orden.

2.3.2.5. Proceso de Contratación de Bienes y Servicios menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca. A continuación, se presenta mediante un flujograma el proceso que se lleva a cabo las contrataciones menores de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

Figura 1

Proceso de contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena



Nota: Flujograma elaborado considerando el contexto real del proceso de contrataciones menores a 8UIT de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca,

2.3.2.6. Dimensiones e indicadores de las contrataciones menores o iguales a 8

UIT. En las dimensiones e indicadores para la presente investigación fueron consideradas las etapas que conforman el proceso de las contrataciones menores o iguales a 8UIT.

2.3.2.6.1. Dimensión: *Formulación del requerimiento.* Esta dimensión hace referencia a la etapa inicial del proceso de contratación, donde el área usuaria identifica su necesidad y la comunica formalmente.

Los indicadores de la dimensión formulación son los que a continuación se describen:

- a. Especificaciones técnicas/Términos de Referencia:** Consiste en la descripción técnica y detallada de las características que debe tener el bien o servicio solicitado, además de todos los detalles de la entrega o entregables, lugar de entrega o prestación, forma de pago y demás detalles de formalización de la contratación.
- b. Documento que autoriza el requerimiento:** Es un documento emitido mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Anexo 5 - Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades), en el cual figuran cada uno de los ítems a contratar y la firma y sello del solicitante.
- c. Documento de solicitud del requerimiento:** Es un documento elaborado por el área usuaria donde se indica la necesidad de contratar un bien o servicio. Puede ser una carta, informe u oficio y debe emitirse desde la instancia inferior inmediata a la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal, por lo que debe estar firmado por el jefe, responsable o encargado del área.

2.3.2.6.2. Dimensión: Indagación del mercado. Esta dimensión comprende la búsqueda de información de precios y condiciones ofrecidas por proveedores, con el fin de elegir la opción más adecuada y transparente.

Para esta dimensión los indicadores considerados son los siguientes:

- a. Solicitud de Cotización:** Documento mediante el cual se hace la invitación formalmente a los postores para cotizar el bien o servicio. Debe contener los detalles de la contratación e ir acompañada de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas correspondientes. Además, al recibirla, los postores deben dejar constancia de la fecha de recepción, nombre, firma y DNI de los posibles proveedores invitados.
- b. Cotización del postor:** Es el documento donde el proveedor detalla el precio y demás condiciones de la venta o prestación del servicio.
- c. Documentos de acreditación:** Son un conjunto de documentos que dan constancia y avalan el cumplimiento de los requisitos detallados en los Términos de Referencia; en relación con el grado de instrucción, experiencia, capacitación, condiciones, entre otros. Pueden ser certificados de trabajo, constancias de prestación, boletas de pago, boletas de venta, facturas, currículum vitae, fichas técnicas, certificados de originalidad, etc.
- d. Consulta de ficha RUC de los postores:** Consiste en la búsqueda del proveedor en el portal de la SUNAT para verificar que su actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, además del detalle de las rentas a las que está sujeto y la antigüedad del proveedor como persona natural o jurídica.

- e. **Consulta del RNP de los postores:** Consiste en la búsqueda del proveedor en el portal del OSCE para verificar que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Bienes, Servicios, Obras o Consultorías.
- f. **Declaraciones Juradas Según Normativa:** Es un conjunto de Declaraciones Juradas que se encuentran estipuladas en la directiva interna para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena. Entre ellas se encuentran la Declaración jurada por montos menores o iguales a 8 UIT, la Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas, la Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, la Declaración Jurada anticorrupción y Declaración Jurada de autorización para notificación mediante correo electrónico.
- g. **Documento de autorización de abono mediante Código de Cuenta Interbancaria (CCI):** Consiste en la carta o declaración jurada en la cual se autoriza a la entidad a realizar el pago por la prestación de servicios o venta de bienes, mediante el abono mediante el Código de Cuenta Interbancaria, la cual debe estar a nombre del proveedor al cual se le emitió la orden de compra o servicio.
- h. **Cuadro Comparativo de precios y/o otros factores de evaluación:** Consiste en la elaboración de un cuadro en el que se detallan los datos de los postores, las condiciones de la contratación y el precio ofertado. Se utiliza a manera de síntesis para plasmar las diferencias entre postores y nombrar al ganador por factor de evaluación precio u otros factores.

2.3.2.6.3. Dimensión: Disponibilidad presupuestal. Esta dimensión se refiere a la verificación de que la entidad cuente con el respaldo financiero suficiente para concretar la contratación.

Los indicadores considerados para esta dimensión son:

- a. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario:** Es un documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Entidad, o la que haga sus veces, donde se requiere al titular de la Entidad o a su Designado, en este caso, el Gerente Municipal; que se ordene a quien corresponda, emita la Certificación de Crédito Presupuestario para poder continuar con el trámite correspondiente para concretar la contratación.
- b. Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento en el que se autoriza y exhorta expresamente, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, a emitir la Certificación de Crédito Presupuestario para dar continuidad a los trámites de la contratación.
- c. Certificación de Crédito Presupuestario:** Es un documento que garantiza la existencia de fondos presupuestarios destinados a cubrir una obligación o gasto específico. Este certificado es emitido por el responsable de Planificación y Presupuesto de la entidad mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, conjuntamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y es un requisito indispensable antes de comprometer cualquier gasto con cargo al presupuesto institucional.

2.3.2.6.4. Dimensión: Orden de compra u Orden de servicio. Es la formalización de la contratación con el proveedor, donde se establecen las condiciones de la contratación y el compromiso de pago.

Los indicadores que se consideran para esta dimensión son:

- a. Objeto de la contratación:** Es el detalle que contiene si lo que va a contratarse son bienes o servicios, su denominación y otros detalles relevantes sobre la contratación.
- b. Lugar y Plazo de entrega del bien/ Lugar y Plazo de ejecución del servicio:** Es el tiempo establecido para que el proveedor entregue el bien o preste el servicio contratado.
- c. Notificación de la orden:** Recepción formal del documento (Orden de Compra u Orden de Servicio) por el proveedor, validado por las firmas autorizadas.

2.3.2.6.5. Dimensión: Ejecución contractual. Esta dimensión Implica la recepción, verificación y cierre de la operación, incluyendo el pago.

Los indicadores considerados para esta dimensión son:

- a. Entrega del Bien/Ingreso del Entregable:** Se trata en la entrega formal de los bienes o servicios contratados por la Entidad. Esta etapa debe estar debidamente documentada con la guía de remisión, en el caso de bienes y con el documento dirigido a la Entidad ingresado por Mesa de Partes, el cual contiene el entregable, en el caso de los servicios.
- b. Guía de Internamiento al Almacén/Recepción del Entregable:** En el caso de la Guía de Internamiento al Almacén, la cual es utilizada para bienes, consiste en un

documento emitido Mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual deja constancia y detalla los bienes ingresados al almacén de la Entidad. Este documento se emite luego de la revisión correspondiente de los bienes y contiene las cantidades, marcas, colores, medidas y otros detalles importantes o necesarios para la conformidad. En el caso de los servicios, la recepción del entregable se realiza mediante un cuaderno de registro y un sello de recepción de Mesa de Partes de la Entidad, el cual detalla número de registro, fecha, hora, número de folios y firma del responsable de la recepción.

- c. Conformidad del bien/servicio:** Documento emitido por el área usuaria luego de la verificación técnica de que el bien recibido o servicio prestado cumple con las Especificaciones Técnicas o términos de Referencia establecidos. Este debe detallar si existe alguna observación acerca del tiempo de entrega o de otra naturaleza para una posible aplicación de penalidad, de ser necesario.
- d. Aplicación de penalidad por mora o incumplimiento:** Aplicación de sanciones económicas en caso de incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. La penalidad por mora es la más común, por lo que esta penalidad se aplica de manera automática.
- e. Comprobante de pago:** Se refiere a la factura, recibo o boleta emitida por el proveedor, el cual debe estar validado por la SUNAT y debe emitirse de forma electrónica.
- f. Devengado y Giro:** El devengado, según normativa, es el reconocimiento de una obligación económica para con el proveedor. Se realiza de forma sistematizada mediante el SIGA y SIAF y está a cargo de la Unidad de Contabilidad o la que haga

sus veces. El giro, por otro lado, está a cargo de la Unidad de Tesorería y se realiza posteriormente al devengado. En esta fase se hace efectiva la transferencia de fondos con movimientos bancarizados al proveedor.

2.4 Definición de términos básicos

2.4.1. Área usuaria

Es la unidad funcional de una entidad responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para satisfacer sus necesidades mediante contrataciones. Además, supervisa el cumplimiento en la entrega de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras. Posteriormente, emite las observaciones o la conformidad de la contratación.

2.4.2. Bienes

Se refiere a los objetos, materiales o insumos que una entidad necesita para llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus funciones y objetivos públicos.

2.4.3. Conformidad

Documento emitido por el área usuaria, posterior a la verificación de la calidad, cantidad y condiciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; el cual indica que se ha cumplido con la orden de compra o de servicio objeto de la contratación.

2.4.4. Contratación

Proceso llevado a cabo por una entidad para contratar bienes, servicios o consultorías, empleando recursos estatales y con la participación de diversas áreas o unidades orgánicas.

2.4.5. Cotización

Documento que detalla el costo de productos o servicios ofrecidos a un cliente potencial, además plasma datos específicos como contacto, forma de pago, plazo de entrega o de ejecución, la marca o detalle de los bienes o las condiciones bajo las cuales se plantea ofrecer el servicio.

2.4.6. Declaración Jurada

Documento en el que una persona declara bajo juramento, asumiendo la responsabilidad legal de la veracidad de lo que afirma, sobre un hecho o situación.

2.4.7. Especificaciones Técnicas (EETT)

Conjunto de detalles que describen de manera precisa y exhaustiva las características, requisitos y funcionalidades de un producto. Estas especificaciones sirven como guía para la producción, implementación y uso del bien, asegurando que cumpla con los estándares deseados.

2.4.8. Ficha RUC

Documento que contiene la información registrada en el RUC (Registro Único de Contribuyentes) de una persona natural o jurídica ante la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria).

2.4.9. Funcionario

Empleado responsable o encargado de un área, unidad u otro órgano estructural de una entidad.

2.4.10. Guía de Remisión

Documento obligatorio utilizado para trasladar bienes de un lugar a otro dentro del país. Sirve para acreditar que el transporte de mercancías es legal y está respaldado por una operación comercial válida (venta, devolución, reparación, etc.).

2.4.11. Orden de Compra

Documento formal que emite una entidad para solicitar bienes a un proveedor, especificando lo que se desea adquirir, las condiciones de la compra y los términos de pago.

2.4.12. Orden de Servicio

Documento formal que emite una entidad para solicitar servicios a un proveedor, especificando lo que se desea contratar, las condiciones de la compra y los términos de pago.

2.4.13. Penalidad

Sanción económica que se impone cuando el proveedor incumple total o parcialmente una obligación establecida en la orden de servicio o compra, y/o los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, que son parte de la misma.

2.4.14. Postor

Persona natural o jurídica que presenta una oferta de bienes o servicios a la entidad pública para concursar en el proceso de una contratación.

2.4.15. Proveedor

Persona natural o jurídica autorizada para suministrar bienes, prestar servicios o ejecutar obras para una entidad.

2.4.16. Requerimiento

Solicitud de bienes, servicios o consultoría formulada por el área usuaria para cumplir los objetivos de una entidad. Entre los documentos que este debe contener se incluyen, obligatoriamente, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

2.4.17. Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Registro oficial de personas naturales y jurídicas (empresas) habilitadas para contratar con el Estado peruano en una base de datos administrada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

2.4.18. Requisitos de calificación

Documentos que dan constancia de que los postores cumplen con ciertas condiciones y están aptos para proveer el bien o servicio.

2.4.19. Servicios

Se refiere a las acciones o actividades realizadas por una persona natural o jurídica en favor de la entidad para que esta pueda cumplir con sus funciones sustantivas, asignadas por ley.

2.4.20. Términos de Referencia (TDR)

Documento que describe detalladamente las características y condiciones de un servicio, que se desea contratar. Actúan como una guía para el contratista, especificando lo que se espera del trabajo y cómo debe realizar.

2.4.21. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Es la encargada de gestionar todo el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras. Sus funciones incluyen el estudio de mercado, la formalización contractual mediante los compromisos y la emisión de la orden o contrato. Además, es la encargada de filtrar y transmitir todos los expedientes al área de Contabilidad, una vez que se emitió la conformidad, para su trámite correspondiente.

2.4.22. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Valor en soles fijado por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos relacionados con la tributación.

Capítulo III

Hipótesis y Variables

3.1 Planteamiento de la Hipótesis.

3.1.1 *Hipótesis general*

La presente investigación cuenta con una sola variable de estudio (Univariable), por lo tanto, no se considera la elaboración de hipótesis general.

3.1.2. *Hipótesis Específica*

Al igual que la hipótesis general, por su naturaleza, al ser de nivel Descriptivo, no se considera hipótesis específica.

3.2 Variables.

Variable de estudio

Proceso de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024.

3.3. Operacionalización de la Variable.

Tabla 2

Operacionalización de la Variable.

Nombre de la Variable	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Fuente o instrumento
Variable de estudio Proceso de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024.	La variable del presente estudio se operacionalizó mediante la revisión de documentos y expedientes de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, para evaluar cómo se realizaron las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. Se utilizó una lista de cotejo para verificar el cumplimiento de cada etapa del proceso de contratación, considerando como referencia que este consiste en la acción que realizan las entidades para adquirir bienes, servicios u obras con fondos públicos, cumpliendo las obligaciones legales correspondientes (Decreto Supremo N° 184-2008-EF). Cada caso se clasificó según los resultados como ineficiente, mejorable o aceptable.	Formulación del requerimiento Indagación de mercado. Disponibilidad Presupuestal Orden de Compra/Servicio	Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia Documento que autoriza el Requerimiento. Documento de solicitud del Requerimiento Solicitud de Cotización. Cotización del Postor Documentos de acreditación Consulta de Ficha RUC de los postores. Consulta de RNP de los postores. Declaraciones juradas según normativa Documento de autorización de abono mediante CCI (Código de Cuenta Interbancario). Cuadro comparativo de precios y otros factores de evaluación Solicitud de Certificación Presupuestal Documento que autoriza la emisión de la CCP Certificación de Crédito Presupuestario. Objeto de la contratación Lugar y Plazo de entrega del bien/Lugar y Plazo de ejecución del servicio Notificación de la orden de compra o servicio Documento de Entrega del bien/Ingreso del entregable Guía de internamiento al Almacén/Recepción del entregable Conformidad del Bien/Servicio Aplicación de Penalidad por mora o incumplimiento Comprobante de pago Devengado y Giro	Técnica: Análisis documental Instrumento: Lista de cotejo

Capítulo IV

Marco Metodológico

4.1 Enfoque y Métodos de la Investigación.

4.1.1 Enfoques de la Investigación.

Este estudio tuvo un enfoque cuantitativo y un nivel descriptivo, porque se trabajó con datos obtenidos de expedientes, los cuales se organizaron y analizaron usando una lista de cotejo, que, posteriormente, nos permitió obtener escala de medición (baremos). No se buscó probar hipótesis, sino más bien describir cómo se está llevando a cabo el proceso de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca. Todo esto fue con la finalidad de conocer el estado en el que se encuentra, identificar deficiencias, identificar oportunidades de mejora y proponer recomendaciones.

4.1.2 Métodos de la Investigación

4.1.2.1. Método deductivo e Inductivo. En la presente investigación se tomó como base de lo que establecen las normas de nuestro Perú sobre las contrataciones con el estado, además de la normativa interna de la Entidad, y luego, se revisaron casos concretos, expediente por expediente, en la Municipalidad Distrital de Magdalena - Cajamarca. Esto ayudó a realizar un contraste del proceso de contratación ideal con lo que se llevó a cabo en, en la realidad, en dicha entidad. De esta manera, se llegó a conclusiones partiendo tanto de lo general a lo particular y viceversa.

4.1.2.2. Método Analítico – Sintético. Dado que, se analizó cada etapa del proceso de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT por separado (como el requerimiento, la orden de compra, etc.) y después se integró todo para tener una visión

general y entender cómo se desarrolla el proceso completo. Es decir, se descompone el objeto de estudio en sus partes para examinarlas individualmente para, posteriormente, sintetizarlas y comprender el objeto en su totalidad.

4.2 Diseño de la investigación.

La presente investigación utilizó un diseño no experimental y de corte transversal, esto debido a que no se manipularon las variables, es decir se estudió en su contexto natural y los datos se recolectaron en un solo momento del tiempo, es decir solo el año 2024, de esta manera se pudo diagnosticar los procesos de contratación en su contexto real (Hernández y Mendoza, 2023).

4.3 Población y muestra.

4.3.1 Población

Según Hernández y Mendoza (2023) “La población se refiere al conjunto completo de elementos que cumplen con ciertas características o especificaciones” pág. 201

Por lo tanto, la población de este estudio estuvo conformada por 335 expedientes de contratación, de los cuales, 138 fueron de compra y 197 de servicios, por montos iguales o inferiores a 8 UIT, realizadas en el año 2024, por la Municipalidad Distrital de Magdalena – Cajamarca, dicha información fue recuperada de los registros documentales de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de dicha entidad.

4.3.2 Muestra

Según Hernández y Mendoza (2023), “la muestra es un subconjunto representativo de la población que se selecciona para realizar un estudio” (p. 198).

Por ello, la muestra de esta investigación estuvo conformada por 120 expedientes relacionados con contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena - Cajamarca, durante el año 2024.

Se aplicó un muestreo no probabilístico de tipo intencional, lo que significa que los expedientes no fueron elegidos al azar, sino de forma deliberada, por conveniencia; según criterios específicos: que correspondieran al año 2024, que estuvieran completos, disponibles para su revisión y que permitieran analizar cada etapa del proceso de contratación. Este tipo de muestreo fue adecuado porque permitió reunir información útil y pertinente para cumplir con los objetivos del estudio (Hernández y Mendoza, 2023).

4.4 Unidad de análisis y unidad de observación.

Según, Hernández y Mendoza (2023), La unidad de análisis se define como el elemento central del cual se obtendrá la información necesaria para responder a las preguntas del estudio. Estas unidades pueden incluir individuos, organizaciones, eventos, documentos, entre otros. Por otro lado, la unidad de observación se refiere a la fuente específica de información o al lugar donde se lleva a cabo la medición. En ciertos casos, la unidad de análisis y la unidad de observación pueden coincidir; Sin embargo, esto no siempre ocurre.

Por lo tanto, para la presente investigación la unidad de análisis fue la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Magdalena, y la unidad de observación, fue los expedientes de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

4.5 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

En la presente investigación, se utilizó la técnica del análisis documental mediante una lista de cotejo que permitió obtener información directamente de los expedientes de contratación. El empleo de la lista de cotejo como instrumento, facilitó revisar de manera ordenada, clara y objetiva los procedimientos de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de acuerdo a la normativa vigente y a la directiva interna de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

4.6 Técnicas para el procesamiento y análisis de la información

Los datos se organizaron y procesaron manualmente con programas como Excel y SPSS. Además, profesionales expertos revisaron la recolección y coherencia de los datos; de esta manera, la validez del contenido fue verificada para asegurar que los ítems cubran los aspectos esenciales de la variable en estudio, que es Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

4.7. Escala de Medición

Para analizar la situación actual del proceso de contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, se elaboró una escala de valoración (baremo) que permitió clasificar los resultados obtenidos tras la revisión documentaria (técnica) realizada mediante una lista de cotejo (instrumento) con enunciados cerrados e ítems, marcando cada ítem como “Sí” cuando se cumplía con el aspecto evaluado, asignando 1 punto, y “No” cuando no se cumplía, asignando 0 puntos. Luego, se sumaron

los valores positivos obtenidos por cada expediente revisado, lo que permitió ubicar cada caso dentro de los siguientes niveles:

Ineficiente (0 a 11 puntos): El expediente presenta muchas falencias y el proceso necesita mejoras urgentes.

Mejorable (12 a 22 puntos): Se cumplen varios criterios, pero aún hay puntos clave por corregir y por ende mejorar.

Aceptable (23 a 34 puntos): El expediente cumple con la mayoría de requisitos, por lo que no requiere ajustes inmediatos.

Este baremo fue elaborado tomando como referencia investigaciones previas sobre contrataciones públicas, y adaptado al análisis documental de procesos menores o iguales a 8 UIT.

Tabla 3

Escala de medición (baremo) para analizar las contrataciones de bienes y servicios

Ineficiente	Mejorable	Aceptable
0 - 11	12 .- 22	23 . - 34

Nota: *Elaboración propia considerando diferentes estudios realizados con anterioridad*

4.8 Matriz de Consistencia

Tabla 4

Matriz de Consistencia Metodológica

Título: Proceso de Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024.

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores/ Cualidades	Metodología	Instrumentos
<p>Problema general - Cuál es el diagnóstico del estado situacional del proceso de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024?</p>	<p>Objetivo General - Diagnosticar el estado situacional del proceso de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.</p>			Formulación del requerimiento	<p>Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia Documento que autoriza el Requerimiento Documento de solicitud del Requerimiento</p>	<p>Nivel de investigación Descriptiva</p>	
<p>Problema específico - ¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa formulación del requerimiento en la contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024? - ¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa indagación de mercado en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024? - ¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa disponibilidad presupuestal en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024? - ¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de las órdenes en la contratación de bienes servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024? - ¿Cuál es el diagnóstico del estado situacional de la etapa ejecución contractual en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024?</p>	<p>Objetivo específico - Diagnosticar el estado situacional de la formulación del requerimiento en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024. - Diagnosticar el estado situacional actual de la indagación de mercado en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024. - Diagnosticar el estado situacional de la disponibilidad presupuestal en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024. - Diagnosticar el estado situacional de las órdenes en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024. - Diagnosticar el estado situacional de la Ejecución contractual en la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.</p>	<p>La presente investigación será de nivel descriptivo, por lo tanto, no se considera la elaboración de hipótesis.</p>	<p>Variable 1 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena, 2024.</p>	<p>Indagación de mercado. Disponibilidad Presupuestal Orden de Compra/Servicio Ejecución contractual</p>	<p>Consulta del RNP de los postores Declaraciones juradas según normativa Documento de autorización de abono mediante CCI Cuadro comparativo de precios y otros factores de evaluación Solicitud de Certificación presupuestal Documento que autoriza la emisión de Certificación de Crédito Presupuestario Certificación de Crédito Presupuestario Objeto de la Contratación Lugar y plazo de la entrega del bien/Lugar y plazo de la ejecución del servicio Notificación de la orden de Compra/Servicio Documento de entrega del bien/Documento de ingreso del entregable Guía de Internamiento al almacén/Recepción del entregable Conformidad del bien o servicio Aplicación de penalidad por mora o incumplimiento Comprobante de Pago Devengado y Giro</p>	<p>Diseño de la investigación Transversal/ no experimental Población 335 expedientes Muestra 60 expedientes</p>	<p>Técnica: Análisis documental Instrumento: Lista de Cotejo</p>

Capítulo V

Resultados y Discusión

5.1. Análisis. Interpretación de Resultados

5.1.1. Bienes

- **Formulación del Requerimiento:** A continuación, con respecto al primer objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

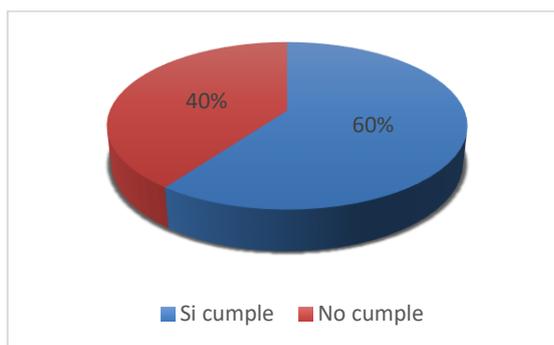
Tabla 5

Especificaciones Técnicas claras

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	36	60%
No cumple	24	40%
Total	60	100%

Figura 2

Especificaciones Técnicas Claras



Interpretación: Tal y como se observa en la Figura, del total de 60 expedientes de compra, el 60% de los expedientes evaluados cuentan con Especificaciones Técnicas claras, lo que indica un nivel aceptable de conformidad. Sin embargo, el 40% que no cumple con este criterio. Este porcentaje representa una parte significativa que podría

afectar el proceso de contratación y la calidad del bien recibido. Esto indica la necesidad de mejoras en la claridad de los requerimientos técnicos de los bienes para su idoneidad.

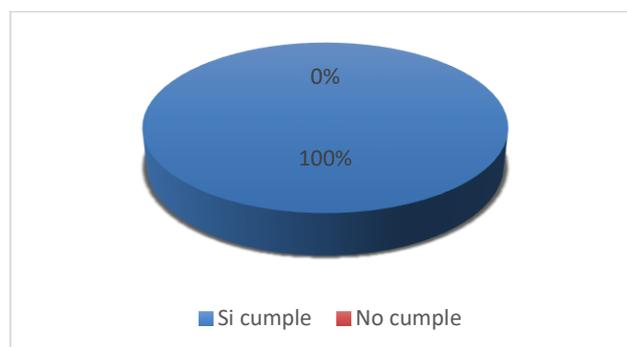
Tabla 6

Documento que autoriza el requerimiento

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 3

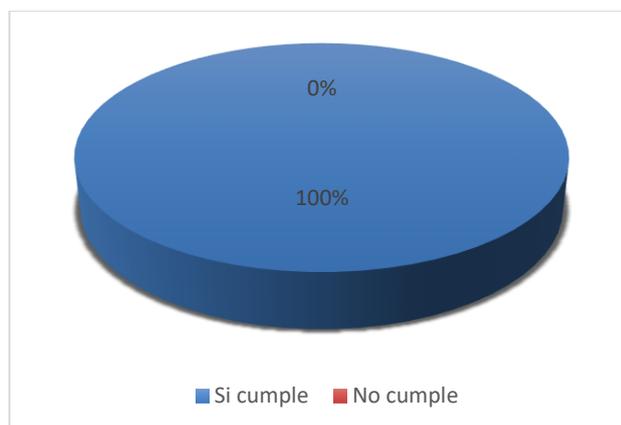
Documento que autoriza el requerimiento



Interpretación: El 100% de los expedientes evaluados cuentan con la autorización del requerimiento mediante el anexo 5 del SIGA (Solicitud de Modificación), lo que demuestra una correcta gestión y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el uso de este sistema. No se registran incumplimientos, lo que refleja un adecuado control y verificación en la emisión de documentos requeridos.

Tabla 7*Documento de solicitud de requerimiento del bien*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

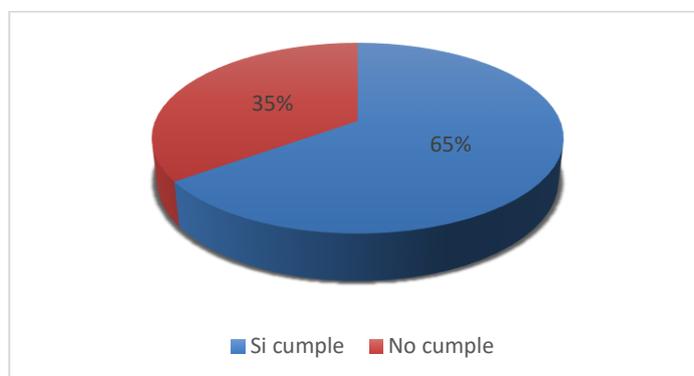
Figura 4*Documento de solicitud de requerimiento del bien*

Interpretación: El cumplimiento del 100% en la solicitud de requerimiento del bien indica que todos los procedimientos administrativos han sido seguidos correctamente. Esto indica que el requerimiento fue transmitido documentadamente, por las áreas o unidades orgánicas regulares llevando un adecuado control en la tramitación de solicitudes, evitando inconsistencias en el proceso.

- **Indagación del Mercado:** A continuación, con respecto al segundo objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

Tabla 8*Solicitud de cotización*

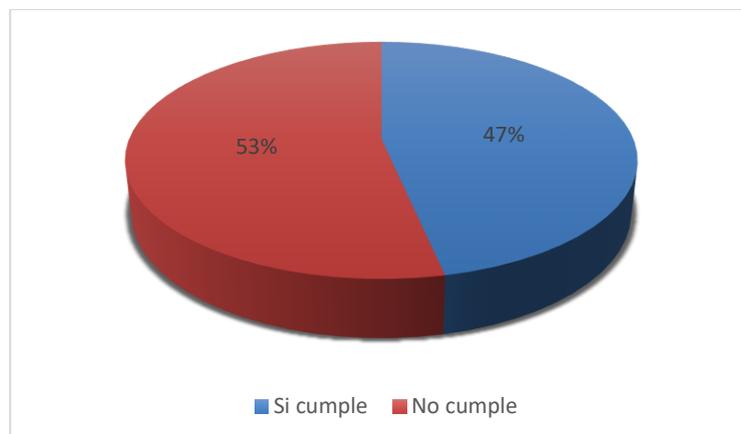
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	39	65%
No cumple	21	35%
Total	60	100%

Figura 5*Solicitud de cotización*

Interpretación: El 65% de los expedientes evaluados cumplen con la solicitud de cotización, lo que indica un nivel aceptable de gestión en esta etapa del proceso. Sin embargo, el 35% de incumplimiento representa una oportunidad de mejora, ya que, al no enviarse una solicitud formal a los postores se podría afectar la transparencia y prevención de corrupción en la adquisición de bienes.

Tabla 9*Respuesta de la solicitud de cotización*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	28	47%
No cumple	32	53%
Total	60	100%

Figura 6*Respuesta de la solicitud de cotización*

Interpretación: El 47% de cumplimiento en la respuesta de la solicitud de cotización indica que menos de la mitad de los proveedores han respondido adecuadamente, enviado cotizaciones a la entidad por medios regulares; mientras que el 53% de incumplimiento indica una deficiencia que puede hacer referencia a la falta de transparencia en la recepción formal de las solicitudes de cotización.

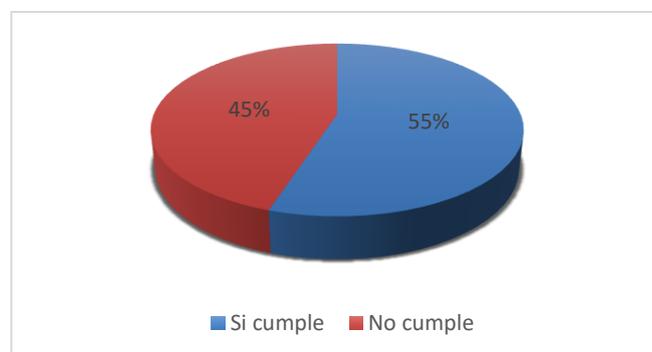
Tabla 10

Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos de calificación

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	33	55%
No cumple	27	45%
Total	60	100%

Figura 7

Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos



Interpretación: El 55% de cumplimiento en la acreditación de documentos sobre grado de instrucción, experiencia y otros requisitos indica que más de la mitad de los expedientes cumplen con las condiciones establecidas. Sin embargo, el 45% de incumplimiento es significativo, evidenciando la necesidad de mejorar el control y verificación de estos documentos con el fin de que las contrataciones se realicen con los proveedores adecuados que estén aptos para estas contrataciones.

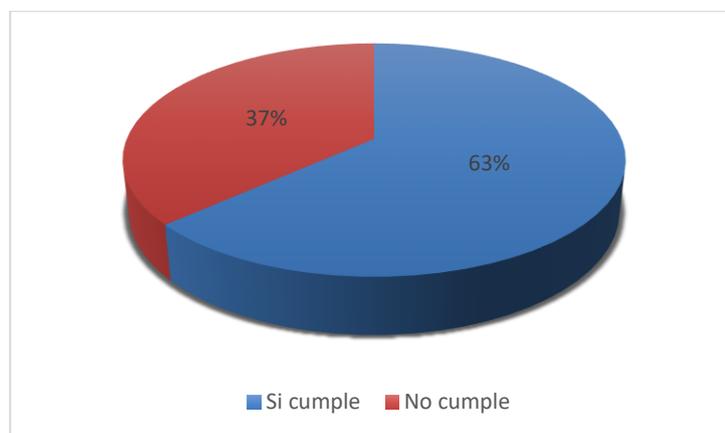
Tabla 11

Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	38	63%
No cumple	22	37%
Total	60	100%

Figura 8

Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación



Interpretación: El 63% de cumplimiento en la consulta de la Ficha RUC indica que la mayoría de los postores cumplen con los requisitos fiscales y de actividad relacionados con la contratación. Sin embargo, el 37% de incumplimiento representa un riesgo en la transparencia y legalidad del proceso, además del aprovisionamiento óptimo con proveedores que estén aptos.

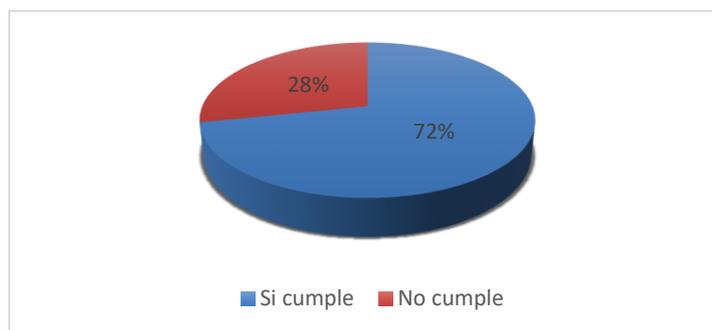
Tabla 12

Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del bien

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	43	72%
No cumple	17	28%
Total	60	100%

Figura 9

Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del bien



Interpretación: El 72% de cumplimiento en la consulta del Registro Nacional de Proveedores indica que la mayoría de los postores están debidamente registrados para proveer los bienes. No obstante, el 28% de incumplimiento representa un margen de riesgo que podría afectar la legalidad y confiabilidad del proceso de contratación y del cumplimiento de la normativa.

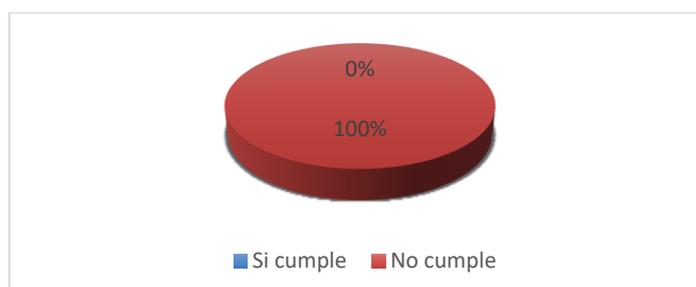
Tabla 13

Consulta de debida diligencia

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	0	0%
No cumple	60	100%
Total	60	100%

Figura 10

Consulta de debida diligencia



Interpretación: El 100% de incumplimiento en la consulta de debida diligencia muestra una deficiencia crítica en la verificación de antecedentes y riesgos de los postores para el contraste respectivo con las declaraciones juradas emitidas por los postores.

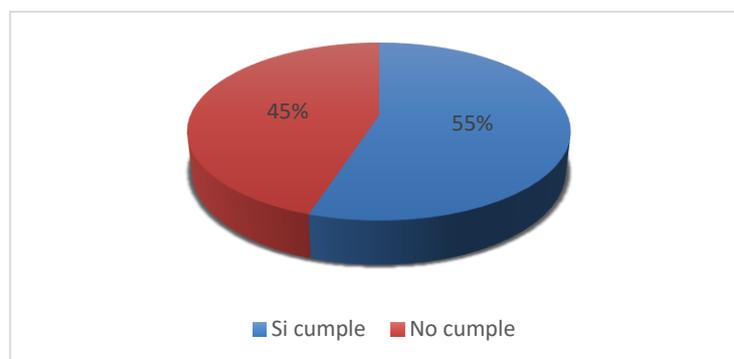
Tabla 14

Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	33	55%
No cumple	27	45%
Total	60	100%

Figura 11

Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT



Interpretación: El 55% de cumplimiento en la presentación de la declaración jurada del postor para contrataciones menores o iguales a 8 UIT indica que más de la mitad de los expedientes cumplen con este requisito. Sin embargo, el 45% de incumplimiento representa un riesgo en la formalidad y transparencia del proceso; ya que esta declaración jurada está incluida en la directiva interna de la entidad.

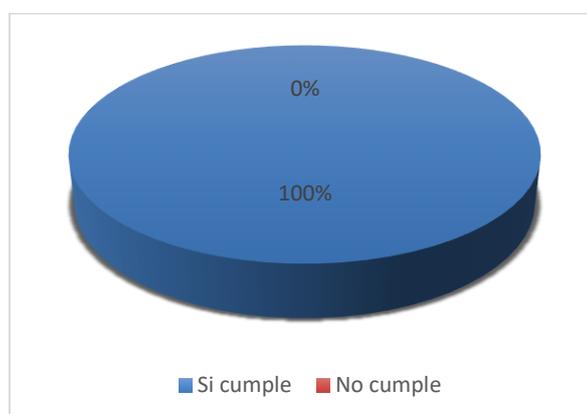
Tabla 15

Declaración Jurada/Carta de autorización para abono mediante CCI por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 12

Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor



Interpretación: El 100% de cumplimiento en la declaración jurada de autorización para abono mediante CCI muestra que todos los postores han cumplido con este requisito, lo que refleja una correcta gestión y transparencia en los procesos de pago.

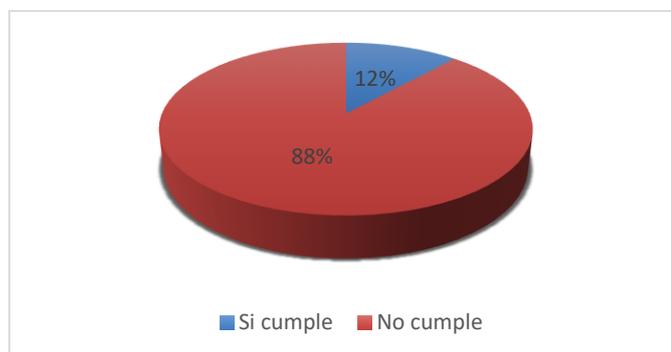
Tabla 16

Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	7	12%
No cumple	53	88%
Total	60	100%

Figura 13

Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor



Interpretación: El 12% de cumplimiento en la declaración jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas indica una baja conformidad con este requisito, lo cual representa un estado crítico. El 88% de incumplimiento indica una debilidad significativa en la verificación de la idoneidad y confiabilidad de los postores.

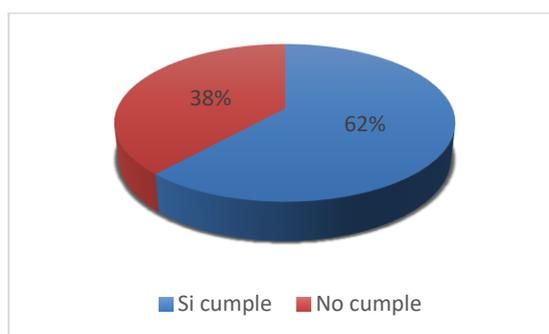
Tabla 17

Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	37	62%
No cumple	23	38%
Total	60	100%

Figura 14

Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado



Interpretación: El 62% de cumplimiento en la declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado refleja un nivel moderado de conformidad con este requisito. Sin embargo, el 38% de incumplimiento es significativo y refleja irregularidad en cuanto a la idoneidad de los postores.

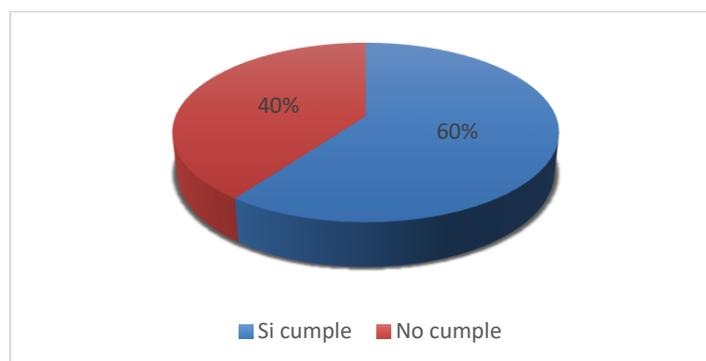
Tabla 18

Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	36	60%
No cumple	24	40%
Total	60	100%

Figura 15

Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor



Interpretación: El 60% de cumplimiento en la declaración jurada anticorrupción refleja una actitud favorable hacia la transparencia en la contratación. Sin embargo, el 40% de incumplimiento es considerable y podría poner en riesgo la integridad del proceso, destacando la necesidad de reforzar el control y la aplicación estricta de este requisito para prevenir corrupción.

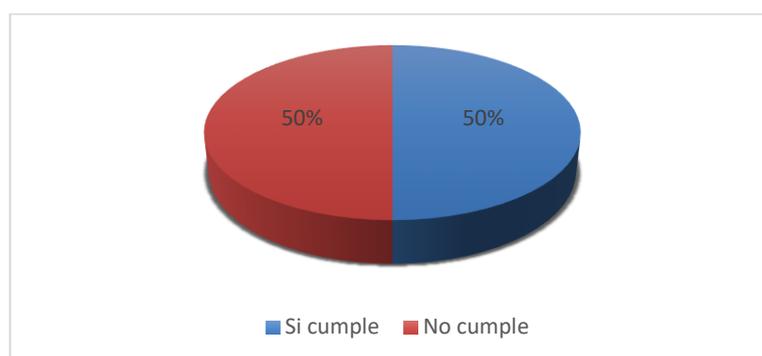
Tabla 19

Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	30	50%
No cumple	30	50%
Total	60	100%

Figura 16

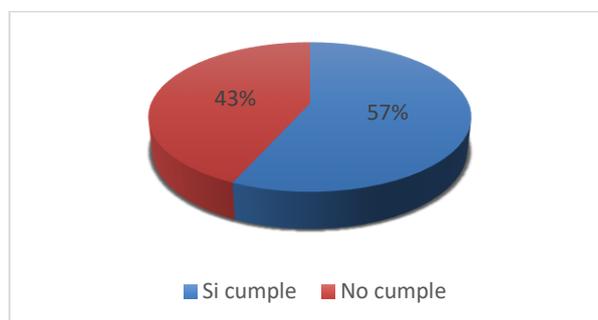
Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico



Interpretación: El 50% de cumplimiento en la declaración jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico refleja una división equitativa entre los postores que cumplen y los que no. Esta situación indica que, aunque hay conformidad en la mitad de los casos, es importante mejorar este requisito para garantizar la eficacia y agilidad en las notificaciones electrónicas dentro del proceso de contratación y asegurar que los postores ganadores reciban la notificación de la orden de forma oportuna.

Tabla 20*Cotización válida que detalle montos y plazos correctos*

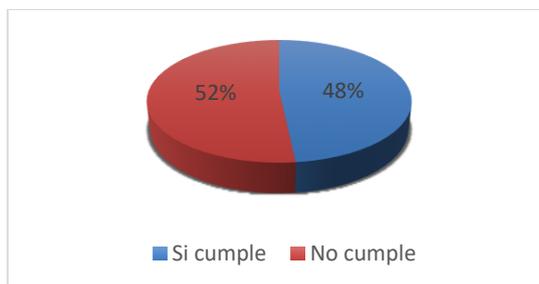
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	34	57%
No cumple	26	43%
Total	60	100%

Figura 17*Cotización válida que detalle montos y plazos correctos*

Interpretación: El 57% de cumplimiento en la cotización válida que detalla montos y plazos correctos indica que la mayoría de los postores cumplen con los requisitos establecidos. Sin embargo, el 43% de incumplimiento es considerable e indica que las cotizaciones no presentan condiciones claras y precisas, lo cual podría generar conflictos con la entrega o recepción de los bienes.

Tabla 21*Cuadro comparativo de precios*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	29	48%
No cumple	31	52%
Total	60	100%

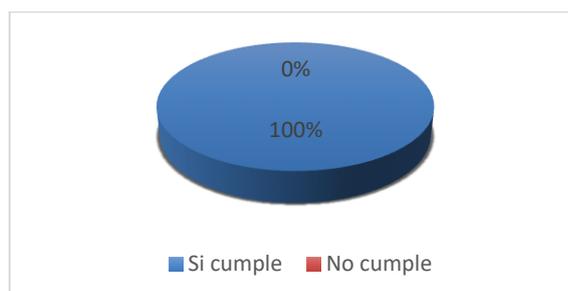
Figura 18*Cuadro comparativo de precios*

Interpretación: El 48% de cumplimiento en el cuadro comparativo de precios sugiere que casi la mitad de los expedientes presentan una comparación de precios documentada de manera adecuada. No obstante, el 52% de incumplimiento es superior, lo que indica una deficiente comparación plasmada en documentos válidos.

- **Disponibilidad Presupuestal:** A continuación, con respecto al tercer objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

Tabla 22*Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 19*Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal*

Interpretación: El 100% de cumplimiento en la solicitud de certificación de crédito presupuestal indica que todos los procesos fueron correctamente ejecutados, garantizando que los recursos estén debidamente autorizados. La ausencia de incumplimientos refleja una gestión eficiente y bien controlada en esta etapa.

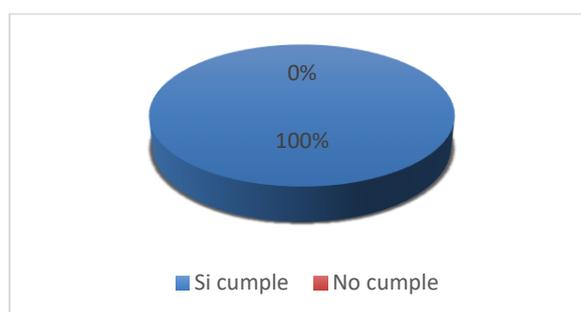
Tabla 23

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 20

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal

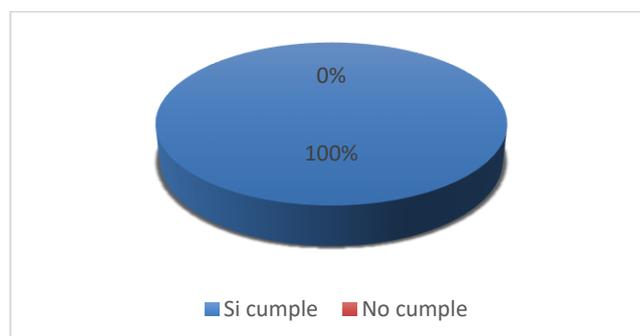


Interpretación: El 100% de cumplimiento en la autorización de la emisión de la certificación de crédito presupuestal demuestra una total conformidad con los procedimientos establecidos. Esto asegura que todos los documentos están debidamente aprobados por la Gerencia Municipal para proceder con la ejecución presupuestal.

Tabla 24

Certificación de Crédito Presupuestal

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 21*Certificación de Crédito Presupuestal*

Interpretación: El 100% de cumplimiento en la certificación de crédito presupuestal indica que todos los procesos de validación de los fondos fueron correctamente realizados, lo que dio como resultado la emisión de la Certificación y su presencia comprobada en todos los expedientes de contratación. Esto indica una correcta gestión financiera y el respaldo adecuado para la ejecución de los recursos asignados, sin inconsistencias.

- **Orden de Compra de Bienes:** A continuación, con respecto al cuarto objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

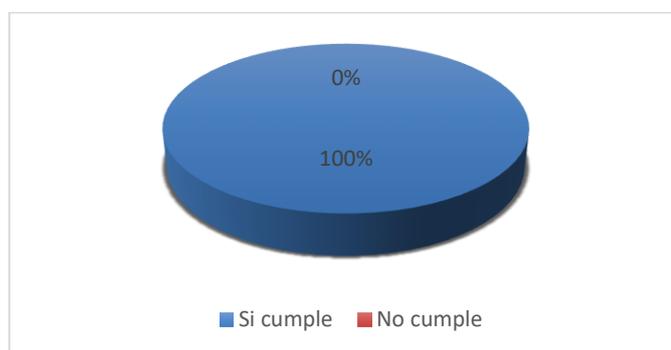
Tabla 25

La orden de compra indica claramente el fin de la contratación

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 22

La orden de compra indica claramente el fin de la contratación



Interpretación: El 100% de cumplimiento en la claridad de la orden de compra indica que todas las contrataciones están claramente definidas en cuanto a su propósito. Esto asegura que no haya confusiones ni malentendidos sobre el objeto de la contratación, lo que facilita la correcta ejecución del proceso.

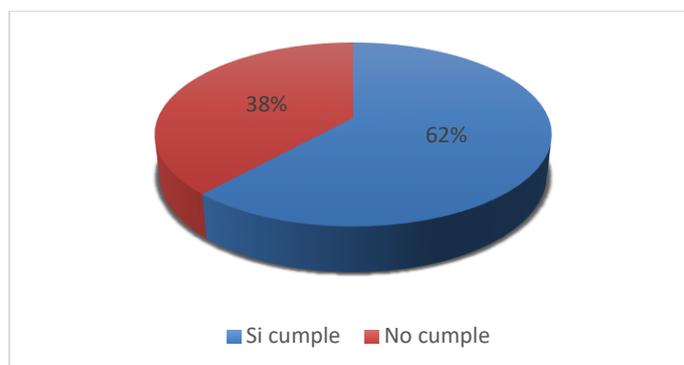
Tabla 26

La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	37	62%
No cumple	23	38%
Total	60	100%

Figura 23

La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien



Interpretación: El 62% de cumplimiento en la especificación del plazo de entrega del bien muestra que la mayoría de las órdenes de compra definen claramente este aspecto. Sin embargo, el 38% de incumplimiento esto indica que algunos procesos podrían carecer de la precisión necesaria, lo que podría generar retrasos o conflictos en la entrega de los bienes.

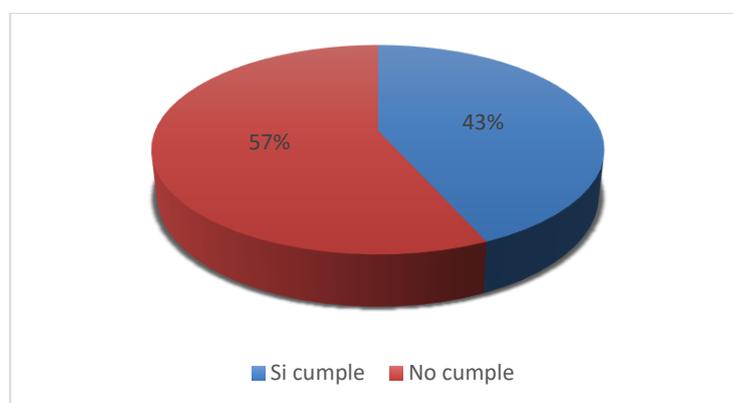
Tabla 27

La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	26	43%
No cumple	34	57%
Total	60	100%

Figura 24

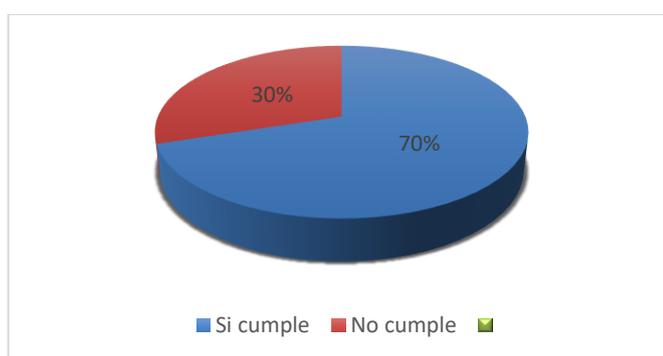
La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes



Interpretación: El 43% de cumplimiento en la especificación del lugar de entrega de los bienes indica que una parte significativa de las órdenes de compra no define claramente este aspecto. El 57% de incumplimiento indica la necesidad de mejorar la precisión en la documentación para evitar confusiones y garantizar que los bienes sean entregados en el lugar adecuado y en el tiempo correcto.

Tabla 28*La orden de compra indica el número de entregas*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	42	70%
No cumple	18	30%
Total	60	100%

Figura 25*La orden de compra indica el número de entregas*

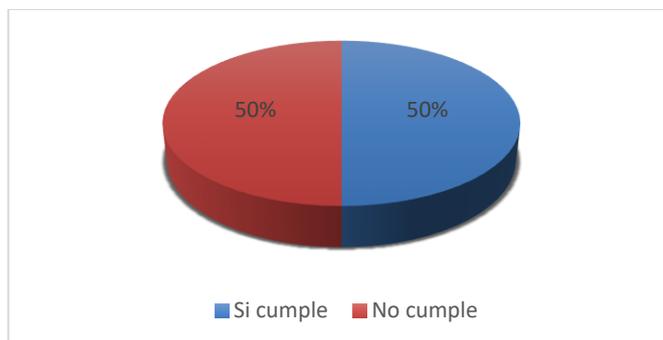
Interpretación: El 70% de cumplimiento en la especificación del número de entregas en la orden de compra indica que la mayoría de las órdenes definen claramente este aspecto. Sin embargo, el 30% de incumplimiento resalta una oportunidad de mejora en la documentación para asegurar que los bienes se entreguen de forma y condiciones correctas.

Tabla 29*La orden de compra indica el área a cargo de la conformidad*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	30	50%
No cumple	30	50%
Total	60	100%

Figura 26

La orden de compra indica el área a cargo de la conformidad



Interpretación: El 50% de cumplimiento en la indicación del área a cargo de la conformidad en la orden de compra, esto refleja una distribución equitativa entre el cumplimiento y el incumplimiento; sin embargo, puede mejorarse este aspecto para que el proveedor esté al tanto del área responsable.

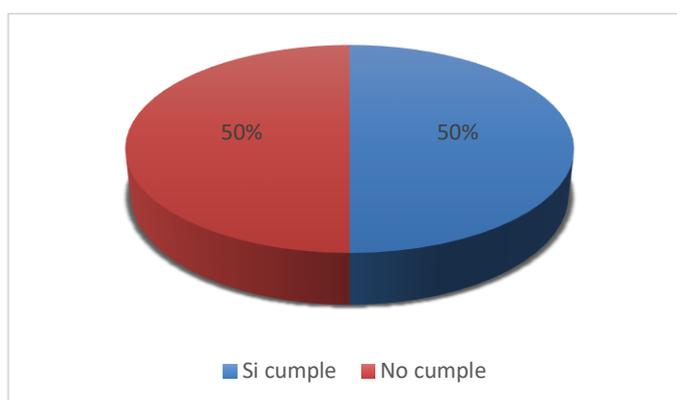
Tabla 30

La orden de compra indica la forma de pago

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	30	50%
No cumple	30	50%
Total	60	100%

Figura 27

La orden de compra indica la forma de pago



Interpretación: El 50% de cumplimiento en la indicación de la forma de pago en la orden de compra refleja una falta de uniformidad en el proceso. Este incumplimiento podría generar incertidumbre o retrasos en los pagos.

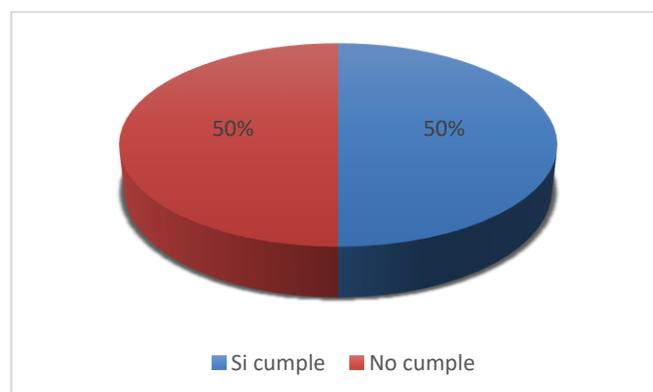
Tabla 31

La orden de compra especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas y el plazo de entrega establecido sobre el bien

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	30	50%
No cumple	30	50%
Total	60	100%

Figura 28

La orden de compra especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas y el plazo de entrega establecido sobre el bien



Interpretación: El 50% de cumplimiento en la especificación de penalidades por no cumplir con las especificaciones técnicas y el plazo de entrega muestra que, aunque algunas órdenes incluyen esta información, muchas otras no lo hacen. Este incumplimiento puede generar incertidumbre sobre las consecuencias del incumplimiento y conflicto al momento de contrastar la entrega con la conformidad.

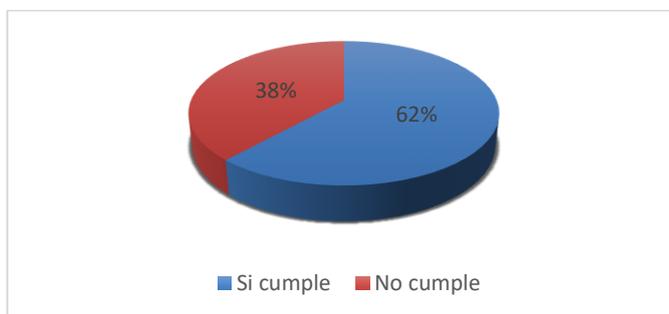
Tabla 32

La orden de compra cuenta con notificación de la misma al postor ganador.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	37	62%
No cumple	23	38%
Total	60	100%

Figura 29

La orden de compra cuenta con notificación de la misma al postor ganador.



Interpretación: El 62% de cumplimiento en la notificación de la orden de compra al postor ganador indica que la mayoría de los procesos se comunican correctamente. Sin embargo, el 38% de incumplimiento señala la necesidad de mejorar la comunicación y garantizar que todos los postores ganadores conozcas las fechas de entrega; además, esto contribuye al cómputo de los plazos para la emisión de la conformidad.

- **Ejecución Contractual:** A continuación, con respecto al quinto objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

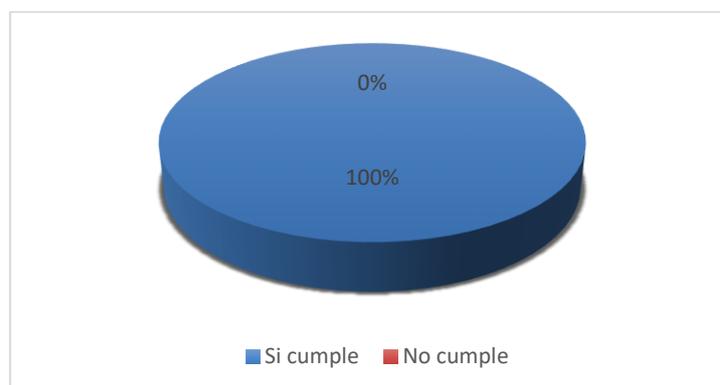
Tabla 33

Guía de Remisión (Orden de compra)

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 30

Guía de Remisión (Orden de compra)

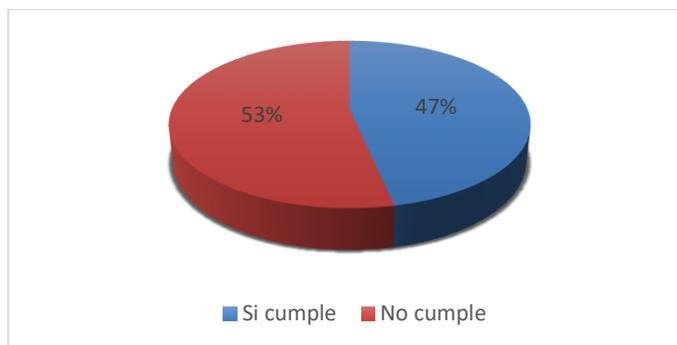


Interpretación: El 100% de cumplimiento en la presencia de la guía de remisión en los expedientes, esto indica que todos los proveedores siguen el procedimiento adecuado para el registro de la entrega.

Tabla 34

Guía de internamiento al Almacén

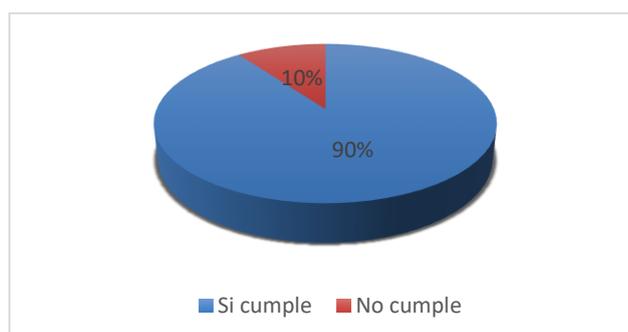
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	28	47%
No cumple	32	53%
Total	60	100%

Figura 31*Guía de internamiento al Almacén*

Interpretación: El 47% de cumplimiento en la Guía de internamiento al almacén muestra que una parte considerable de los expedientes registran documentadamente la hora y fecha en que ingresaron los bienes. Sin embargo, el 53% de incumplimiento sugiere que se deben implementar mejoras para la emisión de la documentación de dicho registro.

Tabla 35*Documento de la conformidad del bien*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	54	90%
No cumple	6	10%
Total	60	100%

Figura 32*Documento de la conformidad del bien*

Interpretación: El 90% de cumplimiento en la presencia de la conformidad del bien indica que la mayoría de los procesos se ajustan adecuadamente a los requisitos establecidos. El 10% de incumplimiento, aunque bajo, sugiere que aún hay un pequeño margen de mejora para mejorar la transparencia de los procesos.

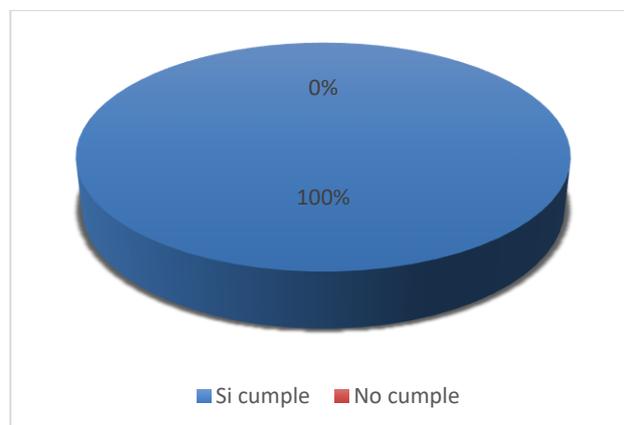
Tabla 36

Comprobante de pago válido (fecha y descripción)

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 33

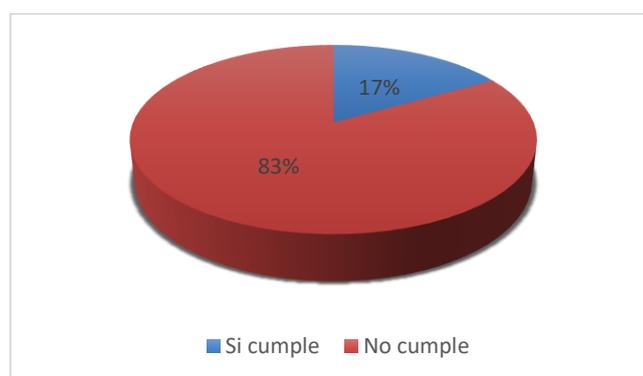
Comprobante de pago válido (fecha y descripción)



Interpretación: El 100% de cumplimiento en la presencia del comprobante de pago válido, con fecha y descripción correcta, refleja una gestión completamente alineada con los requisitos establecidos. Esto asegura que todas las transacciones sean documentadas de manera clara y legalmente válida, facilitando la reducción de la demora en los pagos a los proveedores.

Tabla 37*Aplicación de penalidad, de ser el caso*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	10	17%
No cumple	50	83%
Total	60	100%

Figura 34*Aplicación de penalidad, de ser el caso*

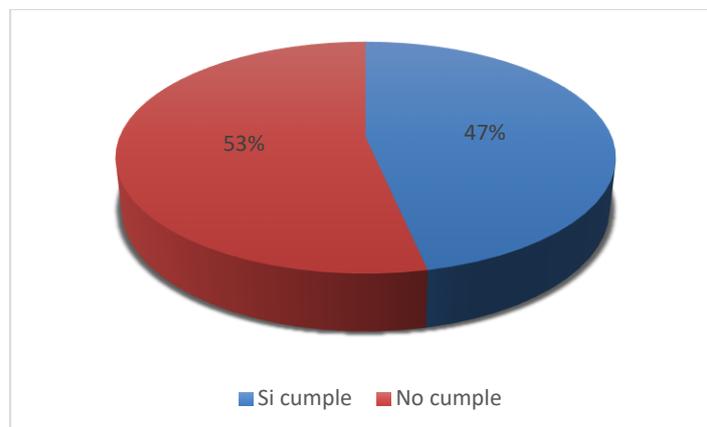
Interpretación: El 17% de cumplimiento en la aplicación de penalidades sugiere que solo una pequeña parte de los contratos incluye penalizaciones por incumplimiento. El 83% de incumplimiento significa que la mayoría de los bienes contratados se entregan a tiempo y/o que la penalidad no se aplicó; puesto que no se cuenta con fecha de notificación en algunas órdenes.

Tabla 38*Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	28	47%
No cumple	32	53%
Total	60	100%

Figura 35

Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas



Interpretación: El 47% de cumplimiento en la fase de girado dentro del plazo establecido muestra que casi la mitad de los procesos se ajustan a los plazos. Sin embargo, el 53% de incumplimiento indica la necesidad de mejorar la gestión y el seguimiento para asegurar que todos los pagos se realicen dentro del tiempo estipulado en las especificaciones técnicas para evitar conflictos con los proveedores.

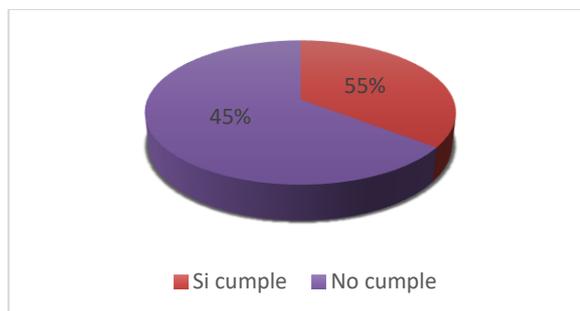
5.1.2. Servicios

- **Formulación del Requerimiento:** A continuación, con respecto al primer objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

Tabla 39

Términos de Referencia claros

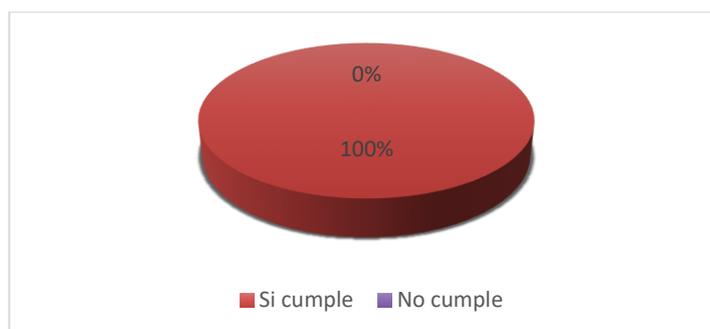
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	33	55%
No cumple	27	45%
Total	60	100%

Figura 36*Términos de Referencia claros*

Interpretación: El 55% de cumplimiento en términos de referencia claros indica que más de la mitad de los procesos cuentan con una descripción adecuada y comprensible de los requisitos. El 45% de incumplimiento indica que se debe trabajar en mejorar la claridad de los Términos de Referencia en los expedientes.

Tabla 40*Documento que autoriza el requerimiento*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 37*Documento que autoriza el requerimiento*

Interpretación: El 100% de cumplimiento en la autorización del requerimiento indica que todos los procesos cuentan con la debida validación mediante el anexo 5 del SIGA antes de proceder con la solicitud. Esto asegura que cada requerimiento esté formalmente aprobado, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

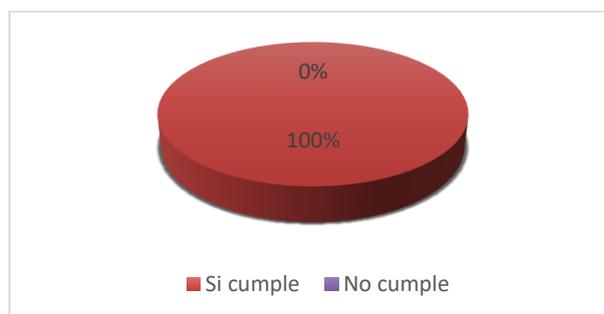
Tabla 41

Documento de solicitud de requerimiento del servicio

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 38

Documento de solicitud de requerimiento del servicio

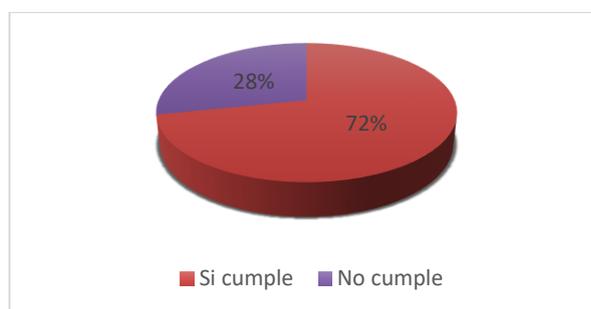


Interpretación: El 100% de cumplimiento en la solicitud de requerimiento del servicio refleja que todos los procesos de solicitud están correctamente formalizados y autorizados. Esto asegura que se sigan los procedimientos establecidos para la contratación del servicio, promoviendo la transparencia y el orden en la gestión.

- **Indagación del Mercado:** A continuación, con respecto al segundo objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

Tabla 42*Solicitud de cotización*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	43	72%
No cumple	17	28%
Total	60	100%

Figura 39*Solicitud de cotización*

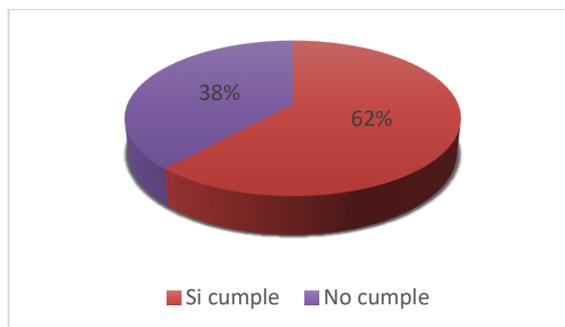
Interpretación: El 72% de cumplimiento en la presencia de solicitud de cotización indica que una mayoría de los procesos se siguen adecuadamente al momento de obtener presupuestos y demás características del mercado. Sin embargo, el 28% de incumplimiento sugiere que es necesario mejorar la implementación o seguimiento de este paso.

Tabla 43*Respuesta de la solicitud de cotización*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	37	62%
No cumple	23	38%
Total	60	100%

Figura 40

Respuesta de la solicitud de cotización



Interpretación: El 62% cumple con respecto a la respuesta a la solicitud de cotización, por otro lado el 38% de incumplimiento indica que aún hay margen para mejorar la eficiencia y rapidez en las respuestas a las cotizaciones solicitadas.

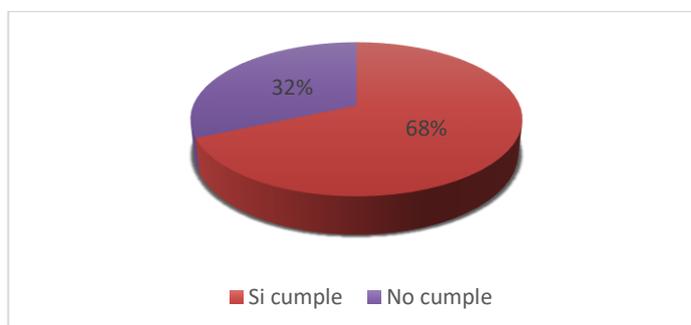
Tabla 44

Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	41	68%
No cumple	19	32%
Total	60	100%

Figura 41

Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos



Interpretación: El 68% de cumplimiento en los documentos que acreditan el grado de instrucción, experiencia y capacitación indica que la mayoría de los

expedientes cumplen con los requisitos establecidos. El 32% de incumplimiento señala que aún existe un porcentaje significativo de procesos que no cumplen con la documentación necesaria; por lo que se puede reforzar este filtro.

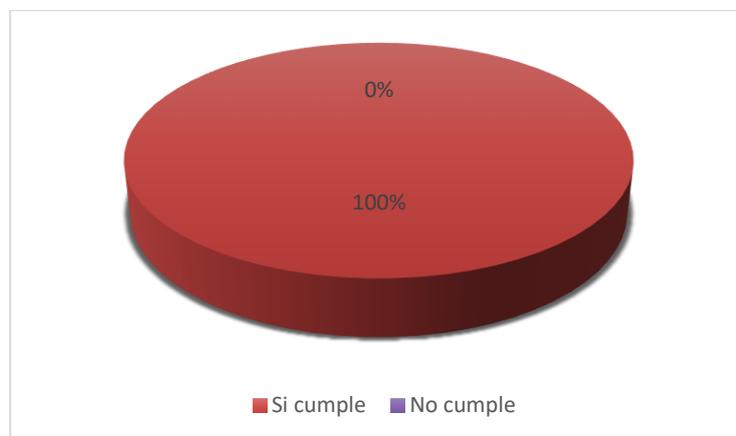
Tabla 45

Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 42

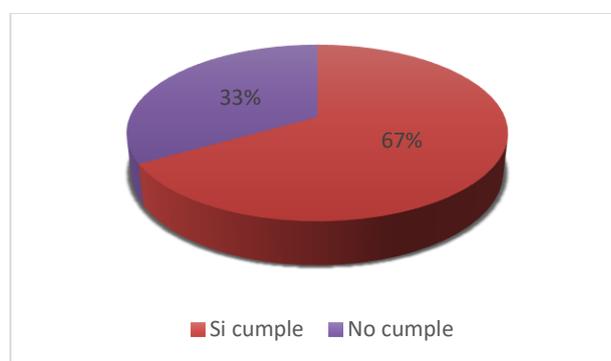
Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación



Interpretación: El 100% de cumplimiento en la consulta de la ficha RUC indica que todos los postores cumplen con la condición de estar activos, habidos y con rubro relacionado a la contratación. Esto garantiza que los proveedores seleccionados cumplen con los requisitos legales y específicos para el proceso.

Tabla 46*Consulta en el Registro Nacional de Proveedores de servicios*

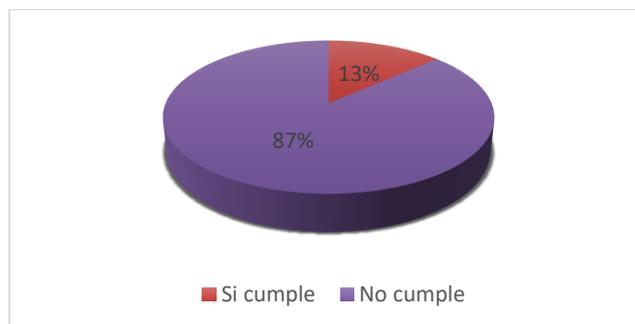
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	40	67%
No cumple	20	33%
Total	60	100%

Figura 43*Consulta en el Registro Nacional de Proveedores del servicio*

Interpretación: El 67% de cumplimiento en la consulta del Registro Nacional de Proveedores refleja que la mayoría de los proveedores están debidamente registrados para ofrecer el servicio. Sin embargo, el 33% de incumplimiento señala que un porcentaje considerable no cumple con este requisito o que esta consulta no se realizó oportunamente.

Tabla 47*Consulta de debida diligencia*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	8	13%
No cumple	52	87%
Total	60	100%

Figura 44*Consulta de debida diligencia*

Interpretación: Solo el 13% de los expedientes cumple con la consulta de debida diligencia, lo que indica un bajo nivel de cumplimiento en este aspecto. El 87% de incumplimiento sugiere la necesidad de mejorar los procesos de verificación y seguimiento para asegurar la integridad de los proveedores y su idoneidad, además de la consistencia de las declaraciones juradas relacionadas.

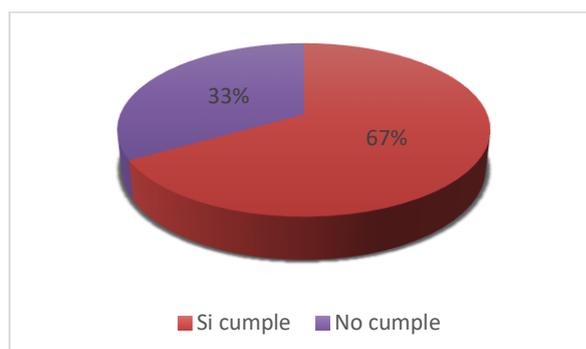
Tabla 48

Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	40	67%
No cumple	20	33%
Total	60	100%

Figura 45

Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT



Interpretación: El 67% de los postores cumple con la declaración jurada para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, lo que indica que la mayoría sigue este requisito. Sin embargo, el 33% de incumplimiento sugiere que no se estaría cumpliendo con las declaraciones juradas establecidas en la normativa.

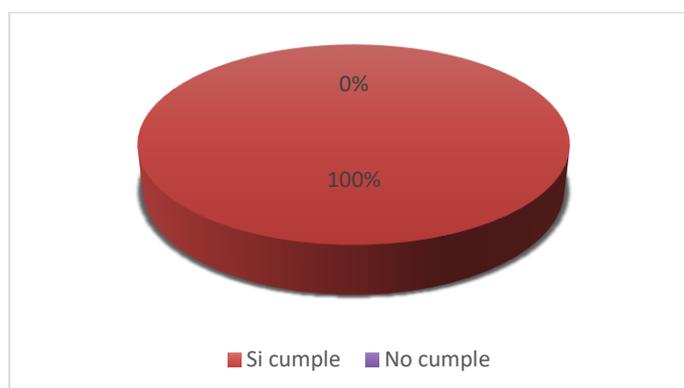
Tabla 49

Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 46

Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor



Interpretación: Todos los postores (100%) cumplen con la declaración jurada de autorización para el abono mediante CCI, lo que refleja un cumplimiento total de este requisito. Esto indica que no hay barreras para realizar pagos a través de cuentas bancarias, facilitando el proceso de contratación.

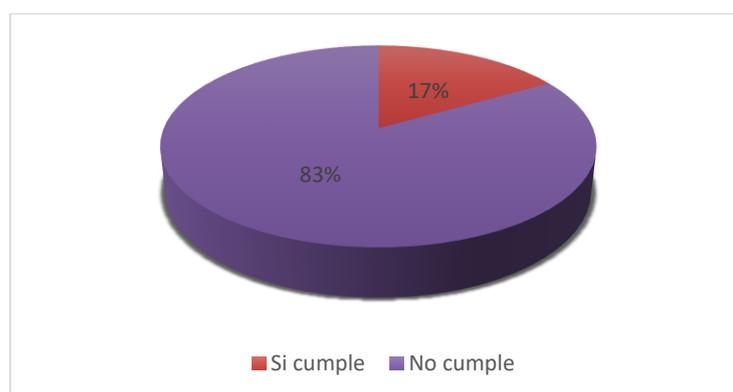
Tabla 50

Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	10	17%
No cumple	50	83%
Total	60	100%

Figura 47

Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor



Interpretación: Solo el 17% de los postores cumplen con la declaración jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas, mientras que el 83% no cumple. Esto sugiere que la mayoría de los postores no están proporcionando esta información, lo que podría implicar riesgos en la contratación por la condición posiblemente no apta de los proveedores.

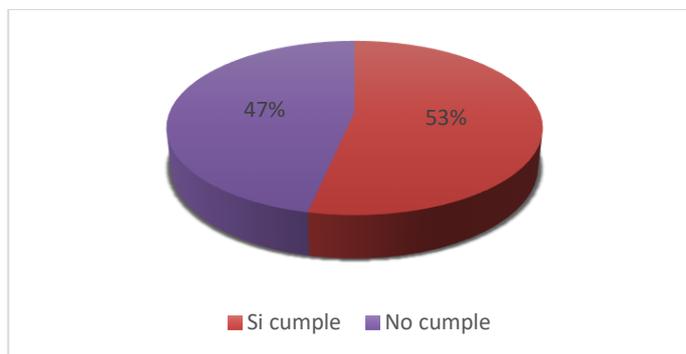
Tabla 51

Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	32	53%
No cumple	28	47%
Total	60	100%

Figura 48

Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado



Interpretación: El 53% de los postores cumple con la declaración jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, mientras que el 47% no cumple. Esto indica que la mayoría de los postores cumplen con este requisito, aunque aún existe una proporción significativa que tiene impedimentos o sobre la que no se hizo la consulta respectiva.

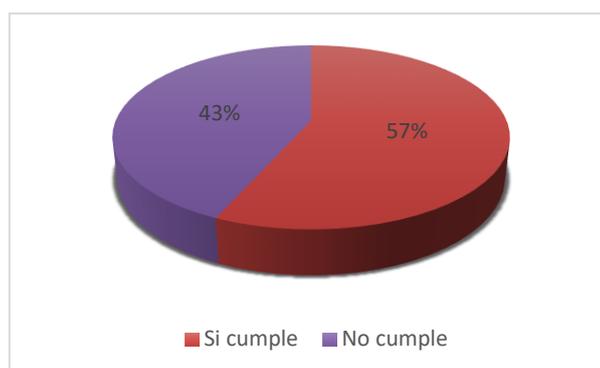
Tabla 52

Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	34	57%
No cumple	26	43%
Total	60	100%

Figura 49

Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor



Interpretación: El 57% de los postores cumple con la declaración jurada anticorrupción, mientras que el 43% no lo hace. Esto refleja que la mayoría de los postores están comprometidos con la transparencia.

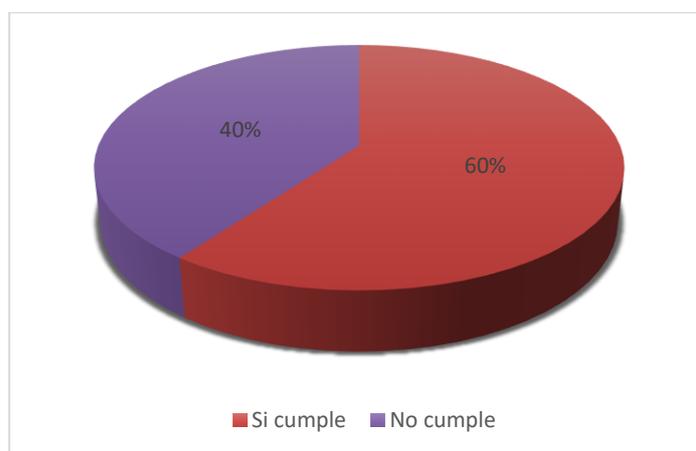
Tabla 53

Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	36	60%
No cumple	24	40%
Total	60	100%

Figura 50

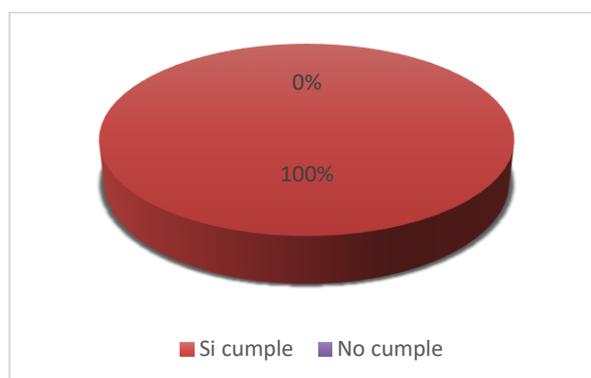
Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico



Interpretación: El 60% de los postores cumple con la declaración jurada para autorización de notificación por medio electrónico, mientras que el 40% no lo hace. Esto indica que una mayoría de postores está dispuesta a recibir notificaciones electrónicas, mientras que el resto no lo ha especificado, lo cual indica que debería realizarse la notificación presencialmente.

Tabla 54*Cotización válida que detalle montos y plazos correctos*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 51*Cotización válida que detalle montos y plazos correctos*

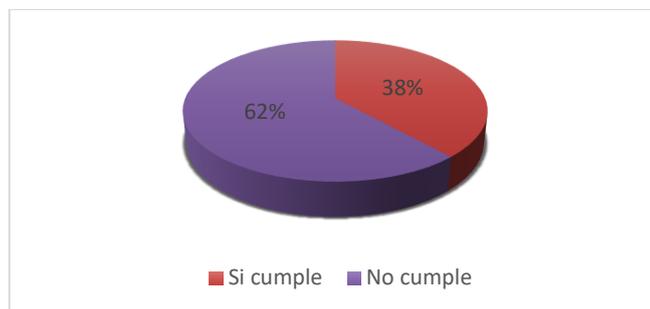
Interpretación: El 100% de los postores cumple con la cotización válida que detalla montos y plazos correctos, lo que indica que todos los postores han cumplido adecuadamente con este requisito en el proceso de contratación.

Tabla 55*Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	23	38%
No cumple	37	62%
Total	60	100%

Figura 52

Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación



Interpretación: El 38% de los expedientes presenta un cuadro comparativo de precios y/o factores de evaluación, mientras que el 62% no lo hace, lo que indica que la mayoría de las propuestas pueden no haber sido evaluadas correctamente.

- **Disponibilidad Presupuestal:** A continuación, con respecto al tercer objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

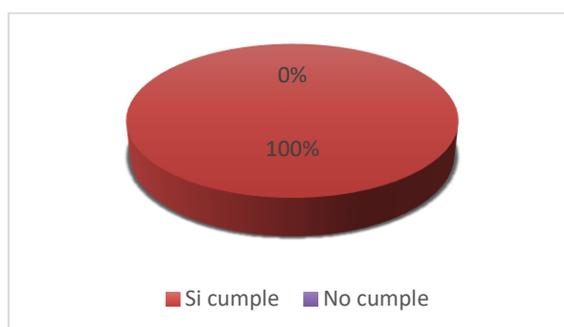
Tabla 56

Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 53

Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal



Interpretación: El 100% de los expedientes cuentan con la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, lo que indica que este trámite se ha realizado correctamente.

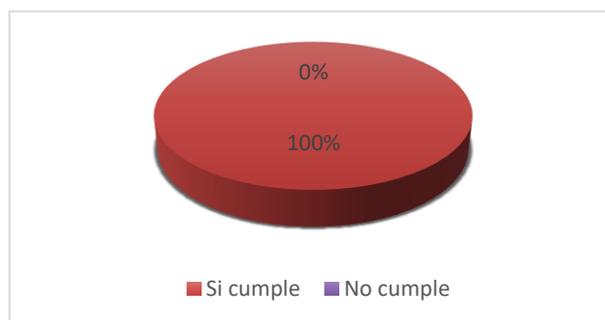
Tabla 57

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 54

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal

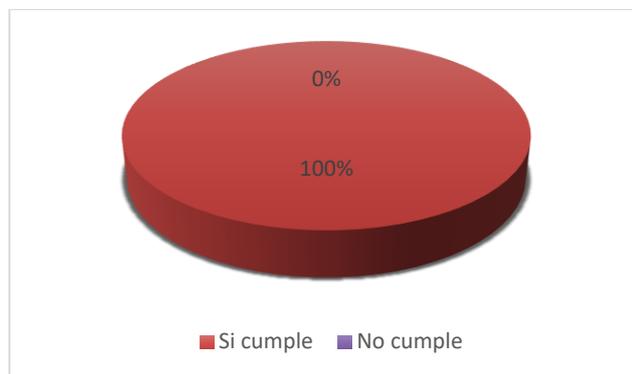


Interpretación: El 100% de los expedientes cumplen con la presentación del Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal por parte de Gerencia Municipal, lo que sugiere un cumplimiento total de este requisito.

Tabla 58

Certificación de Crédito Presupuestal

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 55*Certificación de Crédito Presupuestal*

Interpretación: El 100% de los expedientes cuentan con la Certificación de Crédito Presupuestal, lo que indica un cumplimiento total del requisito establecido.

- **Orden de Servicio:** A continuación, con respecto al cuarto objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

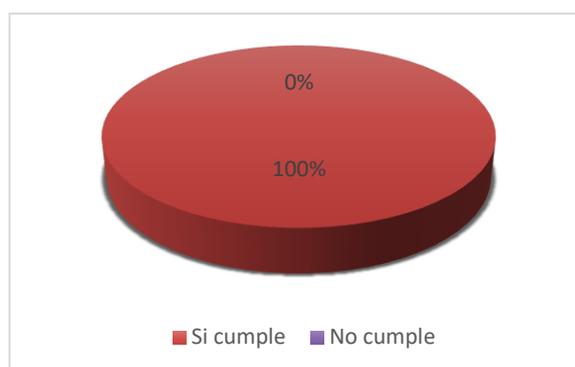
Tabla 59

La orden de servicio indica claramente el fin de la contratación

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 56

La orden de servicio indica claramente el fin de la contratación



Interpretación: El 100% de las órdenes de servicio indican claramente el fin de la contratación, lo que refleja un cumplimiento completo con el detalle de la contratación.

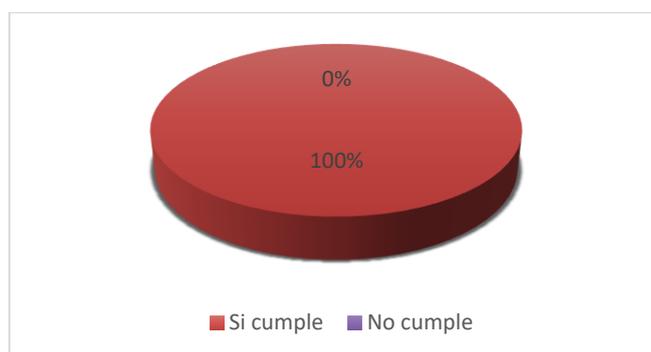
Tabla 60

La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 57

La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución



Interpretación: El 100% de las órdenes de servicio especifican el plazo de ejecución, lo que asegura que todas cumplen con este criterio. Esto refleja un cumplimiento total en cuanto a la claridad del tiempo estipulado para la ejecución de los servicios contratados.

Tabla 61

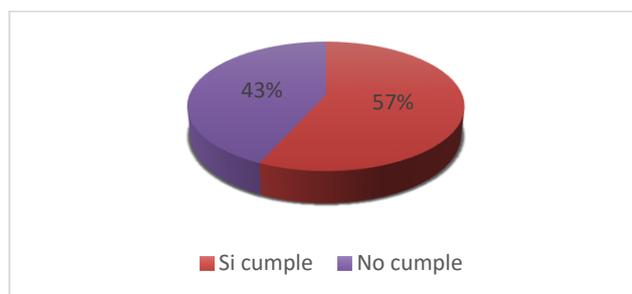
La orden de servicio indica el lugar de ejecución

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	34	57%

No cumple	26	43%
Total	60	100%

Figura 58

La orden de servicio indica el lugar de ejecución



Interpretación: Un 57% de los expedientes cuentan con una orden de servicio que especifica el lugar de ejecución, mientras que un 43% no cumple con este requisito, lo que podría generar incertidumbres en la ejecución del servicio.

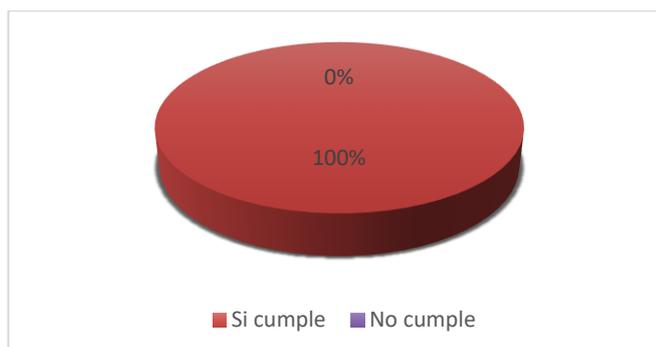
Tabla 62

La orden de servicio indica el número de entregables

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 59

La orden de servicio indica el número de entregables



Interpretación: El 100% de los expedientes cuentan con una orden de servicio que especifica el número de entregables, lo que garantiza claridad en las expectativas y en la entrega de productos o servicios.

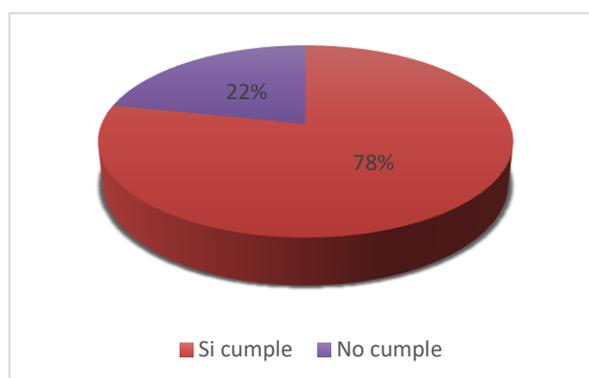
Tabla 63

La orden de servicio indica el área a cargo de la conformidad

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	47	78%
No cumple	13	22%
Total	60	100%

Figura 60

La orden de servicio indica el área a cargo de la conformidad



Interpretación: La orden de servicio indica el área responsable de la conformidad en el 78% de los casos, lo que facilita el seguimiento y control del cumplimiento de los términos establecidos. Esto refleja un nivel adecuado de organización en la gestión de la ejecución del servicio. Por otro lado, un 22% de los expedientes tienen una orden que no especifica el área a cargo de la emisión de la conformidad.

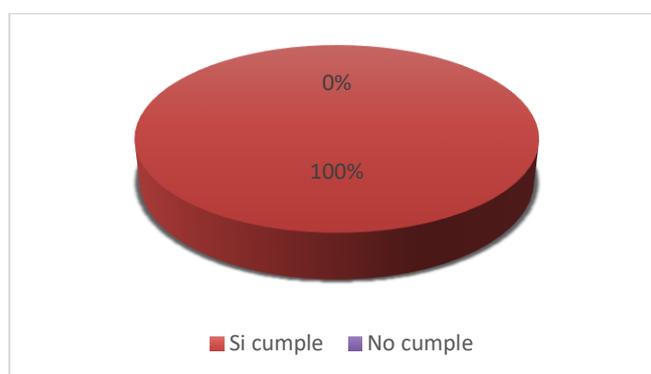
Tabla 64

La orden de servicio indica la forma de pago

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 61

La orden de servicio indica la forma de pago



Interpretación: La totalidad de las órdenes de servicio de los expedientes, indican claramente la forma de pago, asegurando la transparencia en las condiciones financieras de la contratación. Esto contribuye a una gestión eficiente y sin malentendidos en el proceso de pago.

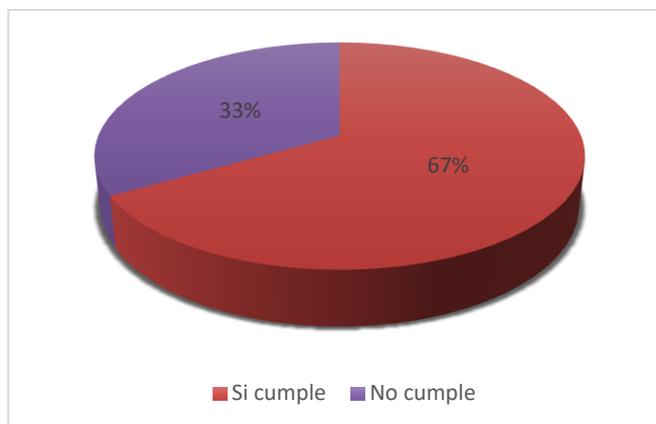
Tabla 65

La orden de servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con los Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido en el servicio.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	40	67%
No cumple	20	33%
Total	60	100%

Figura 62

La orden de servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con los Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido en el servicio.



Interpretación: El 67% de las órdenes de servicio de los expedientes revisados, si establecen claramente la penalidad al proveedor por no cumplir con los Términos de Referencia y el plazo de entrega. No obstante, el 33% restante señala que no se especifican adecuadamente o claramente las penalidades correspondientes en la orden de servicio.

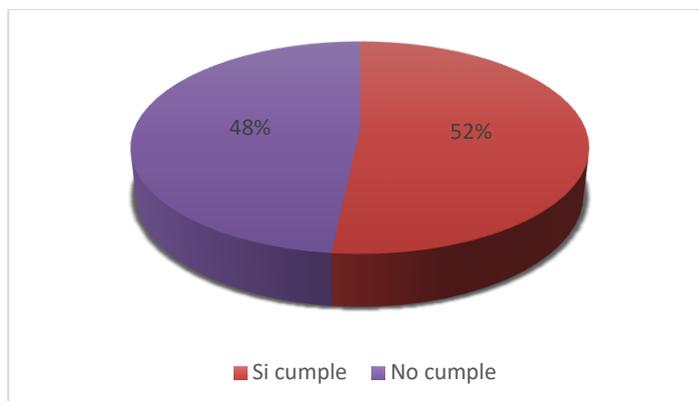
Tabla 66

La orden de servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	31	52%
No cumple	29	48%
Total	60	100%

Figura 63

La orden de servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.



Interpretación: La mitad de las órdenes de servicio (52%) incluye la notificación al postor ganador, lo que refleja un cumplimiento en este proceso. Sin embargo, el 48% restante muestra que aún existe una brecha en cuanto a la notificación oportuna al postor, es decir no se cumple.

- **Ejecución Contractual:** A continuación, con respecto al quinto objetivo específico, se presenta los siguientes resultados:

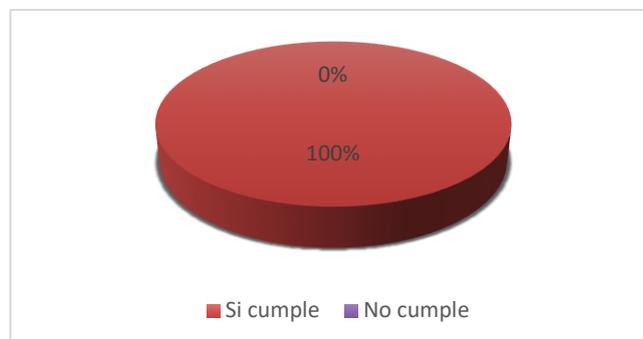
Tabla 67

Guía de Remisión u /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio)

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 64

Guía de Remisión u /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio)



Interpretación: El 100% de las órdenes de servicio cumplen con la condición de contar con el documento necesario para que el proveedor ingrese el entregable a la entidad, lo que indica un cumplimiento total en este aspecto.

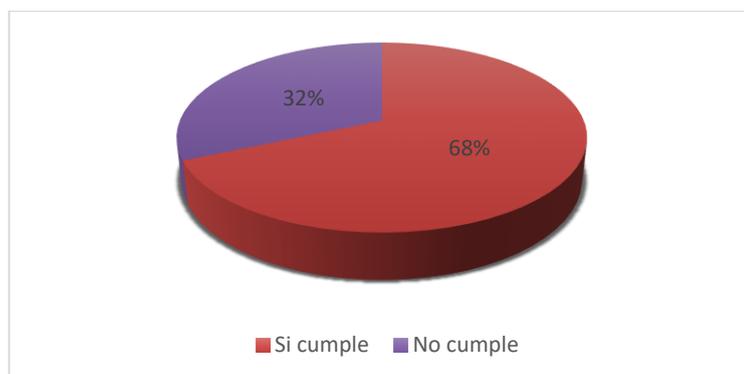
Tabla 68

Recepción del entregable

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	41	68%
No cumple	19	32%
Total	60	100%

Figura 65

Recepción del entregable



Interpretación: El 68% de los expedientes revisados cuentan con el sello de recepción del entregable por mesa de partes, mientras que el 32% no cumple, lo que sugiere una tendencia positiva, aunque hay un margen de mejora.

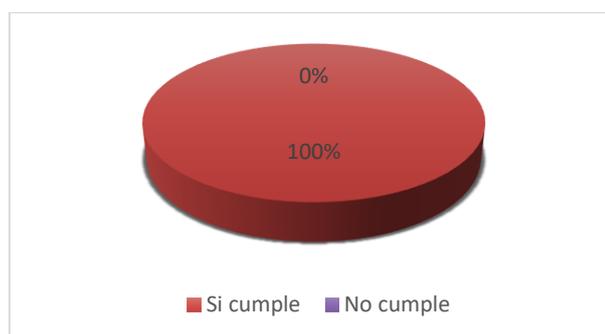
Tabla 69

Documento de la conformidad del servicio

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 66

Documento de la conformidad del servicio

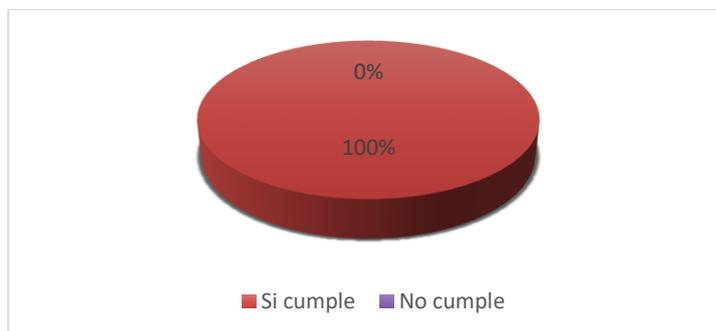


Interpretación: El 100% de los expedientes cumple con la emisión del documento de conformidad del servicio, lo que indica un cumplimiento total en este aspecto.

Tabla 70

Comprobante de pago válido (fecha y descripción)

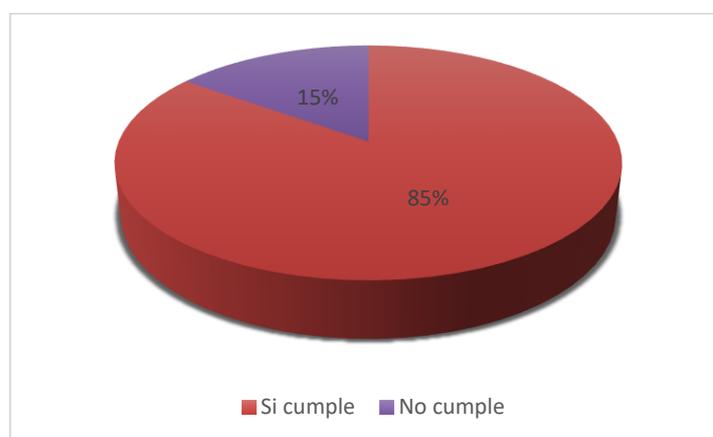
Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	60	100%
No cumple	0	0%
Total	60	100%

Figura 67*Comprobante de pago válido (fecha y descripción)*

Interpretación: El 100% de los expedientes cumplen con el requisito del comprobante de pago válido, lo que refleja un cumplimiento total en cuanto a la validez del comprobante (fecha y descripción).

Tabla 71*Aplicación de penalidad, de ser el caso*

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	51	85%
No cumple	9	15%
Total	60	100%

Figura 68*Aplicación de penalidad, de ser el caso*

Interpretación: El 85% de los casos cumple con la aplicación de penalidad, mientras que el 15% no los cumple. Esto indica un cumplimiento mayoritario, pero aún existen un número significativo de casos que no satisfacen las condiciones. En caso de aplicarse penalidades, el 15% de los casos podría estar sujeto a sanciones.

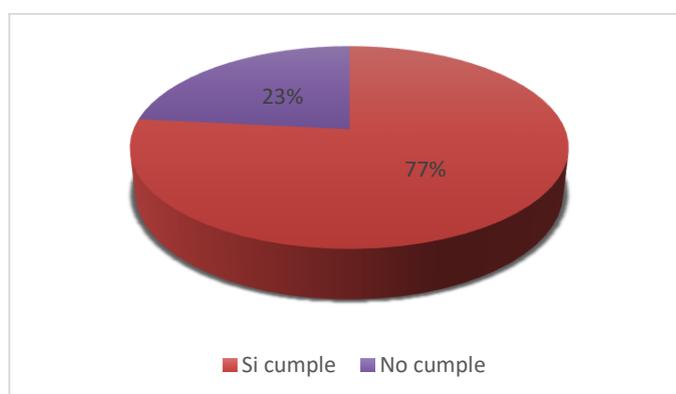
Tabla 72

Fase de girado dentro del plazo establecido en las Términos de Referencia

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si cumple	46	77%
No cumple	14	23%
Total	60	100%

Figura 69

Fase de girado dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia



Interpretación: El 77% de los expedientes cumple con la fase de girado dentro del plazo establecido, mientras que el 23% no lo cumple. Esto indica un buen nivel de cumplimiento, aunque una proporción notable de expedientes no respeta los plazos establecidos, lo que se necesita medidas correctivas para agilizar pagos y no generar conflictos con los proveedores.

A continuación, se presenta un resumen a nivel de bienes del proceso de contrataciones menores o iguales a 8 UIT en la municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, 2024. Para ello se elaboró una tabla partir de los resultados obtenidos del instrumento “lista de cotejo”

Tabla 73*Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de bienes*

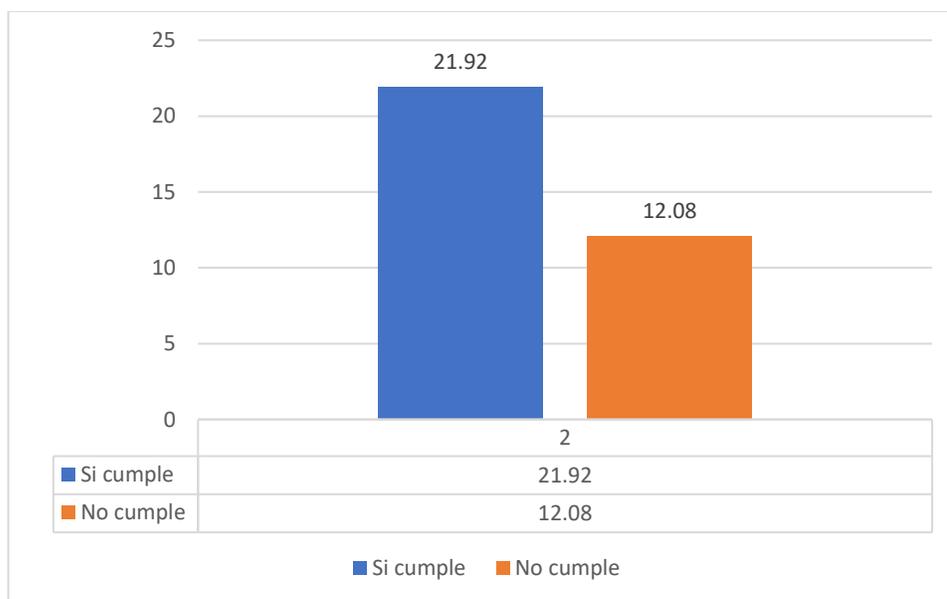
Enunciado/Ítem	SI		NO		Total, SI %	Total, NO %	Promedio SI	Promedio NO
	fi	%	fi	%				
Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia claros	36	60%	24	40%				
Documento que autoriza el requerimiento	60	100%	0	0%				
Documento de solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios	60	100%	0	0%				
Solicitud de cotización	39	65%	21	35%				
Respuesta de la solicitud de cotización	28	47%	32	53%				
Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos	33	55%	27	45%				
Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	38	63%	22	37%				
Consulta en el Registro Nacional de Proveedores (bienes y/o servicios)	43	72%	17	28%				
Consulta de debida diligencia	0	0%	60	100%				
Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT	33	55%	27	45%				
Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	60	100%	0	0%				
Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	7	12%	53	88%	64%	36%	21.92	12.08
Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	37	62%	23	38%				
Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor	36	60%	24	40%				
Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	30	50%	30	50%				
Cotización válida que detalle montos y plazos correctos	34	57%	26	43%				
Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación	29	48%	31	52%				
Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%				

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%
Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%
La orden de compra/servicio indica claramente el fin de la contratación	60	100%	0	0%
La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien/La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución	37	62%	23	38%
La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes/La orden de servicio indica el lugar de ejecución	26	43%	34	57%
La orden de compra indica el número de entregas/La orden de servicio indica el número de entregables	42	70%	18	30%
La orden de compra/servicio indica el área a cargo de la conformidad	30	50%	30	50%
La orden de compra/servicio indica la forma de pago	30	50%	30	50%
La orden de compra/servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido sobre el bien y/o servicio.	30	50%	30	50%
La orden de compra/servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	37	62%	23	38%
Guía de Remisión (Orden de compra) /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio)	60	100%	0	0%
Guía de Internamiento al almacén/Recepción del entregable	28	47%	32	53%
Documento de la conformidad del bien y/o servicio	54	90%	6	10%
Comprobante de pago válido (fecha y descripción)	60	100%	0	0%
Aplicación de penalidad, de ser el caso	10	17%	50	83%
Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia	28	47%	32	53%
Sumatoria	1315		725	

Nota: En la tabla 72 se muestra el resumen de los resultados con respecto al proceso de contratación a nivel de bienes en la municipalidad distrital de Magdalena, Cajamarca, Es decir, se muestra la cantidad de preguntas, porcentajes de respuestas positivas y negativas, asimismo los promedios respectivos.

Figura 70

Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de bienes



Interpretación: En la tabla 73, se evidencia el promedio final a nivel de bienes de respuestas positivas con un puntaje de 21.92 puntos, en porcentaje 64% y para las respuestas negativas 12.08 puntos, en porcentaje, 36%. Es decir, dichos resultados fueron desarrollados según las siguientes consideraciones: El puntaje total de respuestas positivas (1315) entre el total de la muestra (60) y para determinar las respuestas negativas (725) entre el total de la muestra (60). De esta manera se pudo llegar al promedio respectivo, por lo tanto, dichos promedios según escala de medición (ver tabla 3) se encuentra en el rango de 11 – 22, donde se interpreta que el proceso de contratación de bienes menores a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Magdalena durante el 2024, se encuentra en estado “Mejorable”; lo cual implica que estas mejoras deben realizarse con prontitud.

Tabla 74*Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de servicios*

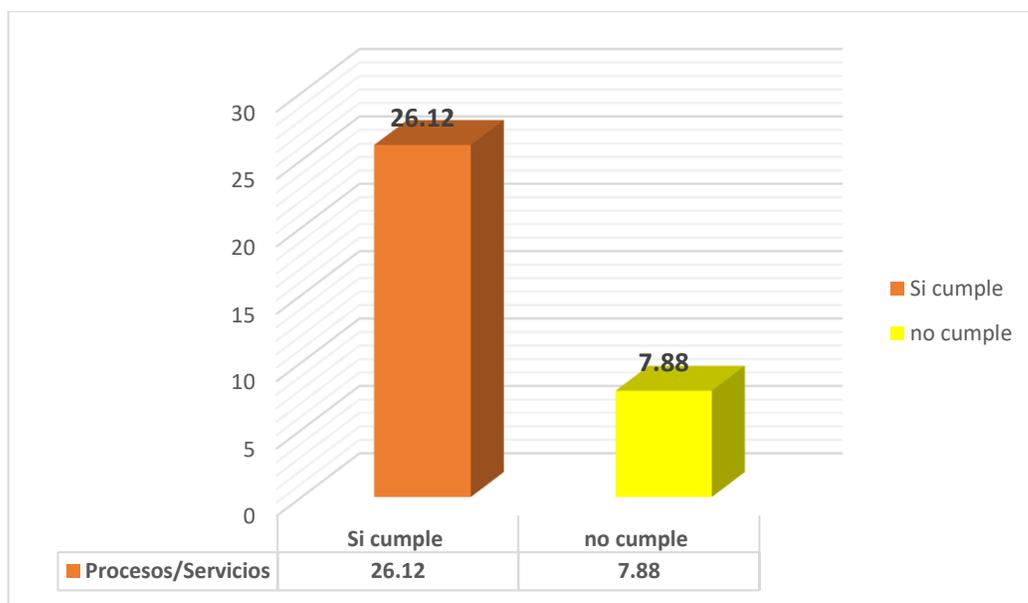
Pregunta	SI		NO		Total SI %	Total NO %	Prome dio SI	Prome dio NO
	fi	%	fi	%				
Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia claros	33	55%	27	45%				
Documento que autoriza el requerimiento	60	100%	0	0%				
Documento de solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios	60	100%	0	0%				
Solicitud de cotización	43	72%	17	28%				
Respuesta de la solicitud de cotización	37	62%	23	38%				
Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos	41	68%	19	32%				
Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación	60	100%	0	0%				
Consulta en el Registro Nacional de Proveedores (bienes y/o servicios)	40	67%	20	33%				
Consulta de debida diligencia	8	13%	52	87%				
Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT	40	67%	20	33%				
Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor	60	100%	0	0%				
Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor	10	17%	50	83%				
Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado	32	53%	28	47%				
Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor	34	57%	26	43%	77%	23%	26.12	7.88
Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico	36	60%	24	40%				
Cotización válida que detalle montos y plazos correctos	60	100%	0	0%				
Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación	23	38%	37	62%				
Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%				

Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%
Certificación de Crédito Presupuestal	60	100%	0	0%
La orden de compra/servicio indica claramente el fin de la contratación	60	100%	0	0%
La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien/La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución	60	100%	0	0%
La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes/La orden de servicio indica el lugar de ejecución	34	57%	26	43%
La orden de compra indica el número de entregas/La orden de servicio indica el número de entregables	60	100%	0	0%
La orden de compra/servicio indica el área a cargo de la conformidad	47	78%	13	22%
La orden de compra/servicio indica la forma de pago	60	100%	0	0%
La orden de compra/servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido sobre el bien y/o servicio.	40	67%	20	33%
La orden de compra/servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.	31	52%	29	48%
Guía de Remisión (Orden de compra) /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio)	60	100%	0	0%
Guía de Internamiento al Almacén/Recepción del Entregable	41	68%	19	32%
Documento de la conformidad del bien y/o servicio	60	100%	0	0%
Comprobante de pago válido (fecha y descripción)	60	100%	0	0%
Aplicación de penalidad, de ser el caso	51	85%	9	15%
Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia	46	77%	14	23%
Sumatoria	1567		473	

Nota: En la tabla 73 se muestra el resumen de los resultados con respecto al proceso de contratación a nivel de servicios en la municipalidad distrital de Magdalena, Cajamarca, es decir, se muestra la cantidad de preguntas, porcentajes de respuestas positivas y negativas, asimismo los promedios respectivos.

Figura 71

Resumen de resultados de proceso de contratación a nivel de servicios



Interpretación: En la tabla 74, se evidencia el promedio final a nivel de servicios, con un puntaje de 26.12 puntos, en porcentaje 77% para las respuestas positivas, y para las respuestas negativas, de 7.88 puntos, en porcentaje 23%. Es decir, dichos resultados fueron desarrollados según las siguientes consideraciones: El puntaje total de respuestas positivas (1567) entre el total de la muestra (60) y para determinar las respuestas negativas (473) entre el total de la muestra (60). De esta manera se pudo llegar al promedio respectivo, por lo tanto, dichos promedios según escala de medición (ver tabla 3) se encuentra en el rango de 23 – 34 puntos, donde se interpreta que el proceso de contratación de servicios se encuentra en un estado “Aceptable”; es decir, no es necesario plantear una propuesta de mejora inmediatamente para dichos procesos; sin embargo, presenta una oportunidad de mejora a largo plazo.

Tabla 75

Resumen de los resultados por dimensión a nivel de bienes

Criterio	A nivel de Bienes									
	Dimensiones									
	Formulación del requerimiento		Indagación de mercado.		Disponibilidad Presupuestal		Orden de Compra		Ejecución contractual	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
Si cumple	52	87%	32	53%	60	100%	36	60%	40	67%
No cumple	8	13%	28	47%	0	0%	24	40%	20	33%
Total	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%

Nota: Los datos fueron procesados a partir de los resultados del análisis documental de los 60 expedientes de contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

Interpretación. Según la tabla 75 El proceso de contratación de bienes en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca, presenta desigualdad en las etapas del proco. La formulación del requerimiento mostró un alto cumplimiento (87%), lo que indica que la mayoría de los expedientes cumplen con la definición clara y precisa de lo que se necesita adquirir, la indagación de mercado evidencia un cumplimiento apenas mayor a la mitad (53%), reflejando que en casi la mitad de los casos no se realizan estudios de mercado adecuados para garantizar la selección eficiente de proveedores o precios competitivos. La disponibilidad presupuestal cumple al (100%), lo que sugiere que todas las contrataciones contaban con los recursos financieros necesarios. En la etapa (dimensión) de orden de compra, el cumplimiento es del 60%, indicando que en un 40% de los casos se presentaron deficiencias en la emisión o formalización de las órdenes de compra. Finalmente, la ejecución contractual cumple el 67%, lo que indica que, aunque la mayoría de los contratos se ejecutan según lo planificado, aún existe casos con problemas en la supervisión, entrega o cumplimiento de obligaciones contractuales.

Tabla 76

Resumen de los resultados por dimensión a nivel de servicios

Criterio	A nivel de servicios									
	Dimensiones									
	Formulación del requerimiento		Indagación de mercado.		Disponibilidad Presupuestal		Orden de servicio		Ejecución contractual	
	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%	fi	%
Si cumple	51	85%	37	62%	60	100%	52	87%	50	83%
No cumple	9	15%	23	38%	0	0%	8	13%	10	17%
Total	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%

Nota: Los datos fueron procesados a partir de los resultados del análisis documental de los 60 expedientes de contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca.

Interpretación. Según la tabla 76, la formulación del requerimiento cumple 85%, lo que indica que la mayoría de los expedientes definen correctamente los servicios que se necesitan. La indagación de mercado, con un 62% de cumplimiento, evidencia que no se realiza un análisis adecuado de proveedores o precios. La disponibilidad presupuestal se cumple en el 100% de los expedientes, asegurando que todos los servicios cuentan con financiamiento suficiente, la orden de servicio, cumple un 87% lo que quiere decir que la formalización de los contratos es adecuada. Finalmente, la ejecución contractual, con un 83% de cumplimiento, indica que la supervisión y cumplimiento de los servicios es generalmente correcta, pero hay problemas en algunos casos.

5.2. Discusión de resultados

Los resultados del estudio muestran que los procesos relacionados con la adquisición de bienes se encuentra en un nivel “mejorable”, con un promedio de 21.92 puntos (respuestas positivas) y 12.08 puntos (respuestas negativas). En cambio, los procesos vinculados a la adquisición de servicios fueron calificados como “aceptables”,

con un promedio de 26.12 puntos (respuestas positivas) frente a 7.88 puntos (respuestas negativas). Esto deja en evidencia que es necesario mejorar la forma en que se gestionan los bienes con prontitud; mientras que, en el caso de los servicios, no se muestra una urgencia en hacer cambios a corto plazo, ya que su desempeño es relativamente favorable.

El estudio realizado por Chuquin y Sánchez (2022) respalda estos resultados, ya que ellos identificaron que la falta de un buen sistema de control interno afecta directamente el buen desarrollo de los procesos de contratación. Este hallazgo permite entender por qué, en nuestro caso, la adquisición de bienes no tiene una buena calificación, debido a que, probablemente, no hay un sistema claro que regule y supervise adecuadamente estas compras. Esto también coincide con lo que encontró Segovia (2024), quien demostró que cuando el control interno funciona bien, los procesos de contratación son mucho más eficientes.

Además, Troncoso (2023) señaló que, en muchas instituciones públicas, las Especificaciones Técnicas para comprar bienes no son claras ni detalladas. Esto puede estar pasando también en nuestra realidad, lo que explicaría los bajos resultados en este aspecto. Si no se tiene claridad sobre qué se necesita comprar, es muy probable que los procesos sean lentos, confusos o poco eficientes. Esto puede confluir en lo identificado por Almonacid y Silva (2022), quienes encontraron que un mal control interno debilita la calidad de los procesos de contratación.

Por su parte, Salazar (2023) resaltó que cuando todos los actores que participan en las contrataciones están bien organizados e integrados, los procesos se vuelven más claros, rápidos y transparentes. Esto ayuda a entender por qué las contrataciones de servicios,

donde parece haber mejor coordinación, los resultados fueron aceptables. De igual forma, el estudio de Sánchez (2023) en una municipalidad de la región, demostró que cuando se sigue correctamente la normativa interna, los resultados son mejores, aunque también señaló que hay que reforzar algunos aspectos como la indagación de mercado y la emisión de órdenes de compra.

En otro estudio, Torres (2022) identificó que las contrataciones menores a 8 UIT muchas veces no están bien alineadas con los principios establecidos por el Estado. Eso quiere decir que los procesos se manejan de forma independiente, lo que puede generar vacíos o debilidades. Estos resultados refuerzan la idea de que es necesario fortalecer los mecanismos de control y seguimiento para asegurar procesos más eficientes y transparentes. Algo similar proponen Vargas, Escobar y Ambrosio (2020), quienes señalan que si los procesos de contratación no son ágiles ni de calidad, se desperdician recursos y se afecta el cumplimiento de objetivos institucionales.

Por otro lado, Chura (2023) encontró una relación clara entre la buena gestión de las contrataciones y el trabajo logístico en una municipalidad. Esto indica algo similar a nuestros resultados, dado que, cuando los procesos menores se lleva a cabo cumpliendo los estándares, el proceso de contratación completo presenta una calidad alta que permite plantear mejoras que no representen una urgencia y que puedan planearse y aplicarse de manera más organizada, lo cual mejorará el trabajo interno de la entidad.

Finalmente, investigaciones como las de Sánchez (2023) y Segura (2023), concluyen que un buen sistema de control interno ayuda directamente a que los procesos de contratación sean más eficientes y transparentes. Esta conclusión coincide con lo que

observamos en nuestro estudio, donde se hace evidente la necesidad de revisar, ordenar y fortalecer los procesos de adquisición de bienes. Para ello, se recomienda contar con normas más claras, mejores formas de supervisión y herramientas tecnológicas que hagan más transparente cada paso del proceso de compra.

Conclusiones

Se concluye que la situación actual del proceso de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la municipalidad de Magdalena, Cajamarca, durante el año 2024; con respecto al proceso de contratación de bienes, presenta un promedio de respuestas positivas de 21.92 puntos, en porcentaje 64% y negativas de 12.08 puntos; en porcentaje 36%, ubicándose en la categoría de “Mejorable”, según escala de medición; lo que indica la necesidad de una mejora a corto plazo o urgente. Por otro lado, los procesos de servicios alcanzan un promedio de respuestas positivas, según escala de medición, de 26.12 puntos, en porcentaje 77%; y negativas de 7.88 puntos, en porcentaje 23% clasificándose como “Aceptable”; por lo que, por el momento, no requieren mejoras inmediatas.

Se concluye con respecto al primer objetivo específico sobre la formulación del requerimiento que la mayoría de los expedientes de contratación de bienes (87%) y servicios (85%) en la Municipalidad Distrital de Magdalena, Cajamarca cuentan con una formulación clara de lo que se necesita adquirir, esto indica un adecuado nivel de planificación inicial en los procesos de contratación.

Se concluye que la Indagación de mercado presenta un cumplimiento limitado, con un 53% a nivel de bienes y 62% en servicios. Esto indica que en una parte significativa de procesos no se analizan adecuadamente los proveedores ni los precios del mercado, lo que puede afectar la competitividad, eficiencia y transparencia de las contrataciones.

Por otro lado, con respecto a la disponibilidad presupuestal se concluye que, se cumple en su totalidad para bienes y servicios (100%), lo que evidencia que todos los

procesos de contratación contaban con financiamiento suficiente, evitando paralizaciones o problemas por falta de recursos públicos.

Asimismo, se concluye que las órdenes de compra / servicio, el cumplimiento alcanza el 60% en bienes y 87% en servicios, mostrando que aunque la mayoría de los expedientes formalizan correctamente la orden, todavía existe un porcentaje de casos con deficiencias que podrían generar retrasos o problemas administrativos.

Finalmente, se concluye que la ejecución contractual cumple en un 67% para bienes y 83% para servicios, esto quiere decir que la supervisión y cumplimiento de las obligaciones contractuales es generalmente correcta, pero persisten dificultades en algunos casos que podrían comprometer la efectividad de los contratos y la entrega oportuna de bienes y servicios.

-

Recomendaciones

- Se recomienda a la Municipalidad distrital de Magdalena, Cajamarca, mejore y fortalezca todo el proceso de contrataciones, asegurando que los requerimientos sean claros, se revisen bien los precios y proveedores, haya presupuesto disponible, las órdenes estén formalizadas y los contratos se cumplan correctamente, para hacer las compras más eficientes y transparentes.
- Formulación del requerimiento: Se recomienda a la Municipalidad de Magdalena asegure que los requerimientos estén claros y completos para evitar retrasos.
- Indagación de mercado: Se recomienda a la Oficina de Abastecimiento de la municipalidad de Magdalena revise precios y proveedores, comparando opciones para lograr mayor eficiencia y transparencia.
- Disponibilidad presupuestal: Se recomienda al área de Finanzas mantenga un control constante de los presupuestos para garantizar recursos suficientes.
- Órdenes de compra / servicio: Se recomienda a la Municipalidad de Magdalena, Cajamarca, fortalezca la formalización y seguimiento de todas las órdenes para cumplir plazos y procedimientos.
- Ejecución contractual: Se recomienda a la Municipalidad de Magdalena, Cajamarca controle que los contratos se cumplan en tiempo, calidad y condiciones establecidas.

Referencias

- Almonacid, D. A., & Silva, R. L. (2022). *El control interno en el proceso de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Tongod-2021*. [Tesis de licenciatura, Universidad Privada del Norte]. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/11537/31642>
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Séptima ed.). México: McGraw.Hill
- Chuquin & Sanchez (2022) *Análisis a los Procesos de Compras Públicas por el período comprendido entre el 1 de Enero de 2020 al 31 de Marzo de 2021 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chaltura*. [Tesis de licenciatura, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/12692>
- Chura, Y. C. (2023). *Proceso para la contratación de bienes menores o iguales a los 8 UIT y el trabajo logístico de la municipalidad distrital de Asillo periodo enero-junio 2023*. [Tesis de licenciatura, Universidad Privada San Carlos]. Repositorio Institucional: <http://repositorio.upsc.edu.pe/handle/UPSC/642>
- Constitución Política del Perú 1993. (mayo, 2016). *Congreso Constituyente Democrático*. Fondo Editorial del Congreso. Recuperado de: <https://www.congreso.gob.pe/Docs/files/documentos/constitucion1993-01.pdf>
- Contraloría General de la República. (2022). *Informe de cumplimiento en las adquisiciones públicas en municipios locales del Perú*. Lima, Perú. Recuperado de: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4870766/An%C3%A1lisis%20de%>

20la%20Contrataci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20en%20el%20Per%C3%BA
%20%282018-2022%29.pdf.pdf

Decreto Legislativo N° 1439. (16 de setiembre del 2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos*. Portal Institucional del Estado Peruano. Recuperado de: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>

Decreto Legislativo N° 1444. (16 de setiembre del 2018). *Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado*. Portal Institucional del Estado Peruano. Recuperado de:
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206028/DL_1444.pdf?v=1594248077

Decreto Supremo N° 082-2019-EF. (13 de marzo del 2019.). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*. Portal Institucional del Estado Peruano. Recuperado de:
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf?v=1552488617.

Gobierno Regional de Cajamarca. (2023). *Reporte anual de desempeño de municipios y sus contrataciones públicas* . Cajamarca, Perú. Recuperado de:
<https://www.regioncajamarca.gob.pe/>

Hernández, R., & Mendoza, J. (2023). *Metodología de la Investigación Científica*. McGraw Hill.

Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2023). *Ley de Contrataciones del Estado y normativa complementaria*. Lima, Perú. Recuperado de:

<https://www.mef.gob.pe/es/buscar?searchword=ley%20de%20contrataciones%20del%20estado&searchphrase=all>

OCDE. (2021). *Panorama de las Administraciones Públicas 2024* . Recuperado de:

https://www.oecd.org/es/publications/panorama-de-las-administraciones-publicas-america-latina-y-el-caribe-2024_0f191dcb-es.html

Salazar, P. (2023). *Análisis de las compras a través del servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP en el periodo 2018-2019*. [Tesis de maestría, Universidad

Nacional de San Martín]. Repositorio Institucional:

<https://ri.unsam.edu.ar/handle/123456789/2281>

Sánchez, D. K. (2024). *Análisis del proceso de contratación de bienes por montos menores o iguales a 8 UITs en la Municipalidad Distrital de Ichocan, año 2022*. Propuesta de

solución. [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Cajamarca]. Repositorio

Institucional: <http://hdl.handle.net/20.500.14074/6824>

Segovia, J. K. (2024). *Acciones de control interno y las etapas de contratación de bienes y servicios de menores a 8 UITs en la municipalidad distrital de Maranura provincia*

de La Convención, 2022. [Tesis de maestría, Universidad Nacional de San Antonio

Abad del Cusco]. Repositorio Institucional:

<https://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/20.500.12918/9329>

Segura, L. O. (2023). *Control interno y contrataciones iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en funcionarios-municipalidad provincial San Ignacio,*

2023. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional:

<https://hdl.handle.net/20.500.12692/125637>

- Terrones, F. N. (2023). *Control interno y su incidencia en las contrataciones iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, 2020* [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Cajamarca]. Repositorio -Institucional. <http://hdl.handle.net/20.500.14074/6101>
- Torres, O. R. (2022). *Contrataciones menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias y principios de contrataciones del Estado en una municipalidad distrital-región Lambayeque*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/20.500.12692/96037>
- Troncoso, R. O. (2023). *Análisis de especificaciones técnicas en procesos de contratación de bienes en un Gobierno Autónomo Descentralizado–Ecuador, 2023*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/20.500.12692/120590>
- Vargas, J., Escobar, E., & Ambrosio, R. (2020). *Análisis, evaluación y propuesta de mejora de las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa, Región Huancavelica Periodo 2017-2019*. [Tesis de maestría, Universidad Continental]. Repositorio Institucional: <https://hdl.handle.net/20.500.12394/8220>

Apéndice

Apéndice A. Instrumentos de recolección de datos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativas
E.A.P. Administración

LISTA DE COTEJO SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.

I. Instrucción

Revise y califique el expediente entre 1 (sí cumple/sí cuenta) y 0 (no cumple/no cuenta) el considerando los Ítems que se presentan a continuación:

Número de expediente:

El expediente cuenta con:

N°	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT	Categoría	
		Si (1)	No (0)
Dimensión: Formulación del Requerimiento			
1	Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia claros		
2	Documento que autoriza el requerimiento		
3	Documento de solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios		
Dimensión: Indagación del Mercado			
Postor 1 y/o Postor 2			
4	Solicitud de cotización		
5	Respuesta de la solicitud de cotización		
6	Documentos que acreditan grado de instrucción, experiencia, capacitación y otros requisitos de calificación		
7	Consulta de Ficha RUC de los postores arroja condición de RUC activo, habido y con rubro de actividades relacionado al objeto de la contratación		
8	Consulta en el Registro Nacional de Proveedores (bienes y/o servicios)		
9	Consulta de debida diligencia		
10	Declaración jurada del postor para contratación por montos menores o iguales a 8 UIT		

11	Declaración Jurada de autorización para abono mediante CCI por parte del postor		
12	Declaración Jurada de antecedentes penales, judiciales y registro de sanciones administrativas por parte del postor		
13	Declaración Jurada del Postor de no estar impedido para contratar con el Estado		
14	Declaración Jurada anticorrupción por parte del postor		
15	Declaración Jurada para autorización de notificación mediante medio electrónico		
16	Cotización válida que detalle montos y plazos correctos		
17	Cuadro comparativo de precios y/o otros factores de evaluación		
Dimensión: Disponibilidad Presupuestal			
18	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal		
19	Documento que autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal		
20	Certificación de Crédito Presupuestal		
Dimensión: Orden de Compra de Bienes o Servicios			
21	La orden de compra/servicio indica claramente el fin de la contratación		
22	La orden de compra especifica el plazo de entrega del bien/La Orden de servicio Indica el Plazo de ejecución del servicio		
23	La orden de compra especifica el lugar de entrega de los bienes/La orden de servicio indica el lugar de ejecución del servicio		
24	La orden de compra indica el número de entregas/La orden de servicio indica el número de entregables		
25	La orden de compra/servicio indica el área a cargo de la conformidad		
26	La orden de compra/servicio indica la forma de pago		
27	La orden de compra/servicio especifica la penalidad al proveedor por no cumplir con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y el plazo de entrega establecido sobre el bien y/o servicio.		
28	La orden de compra/servicio cuenta con notificación de la misma al postor ganador.		
Dimensión: Ejecución Contractual			
29	Guía de Remisión (Orden de compra) /Documento con el que el proveedor ingresa el entregable a la entidad (Orden de Servicio)		
30	Guía de internamiento al Almacén/Recepción del entregable		
31	Documento de la conformidad del bien y/o servicio		
32	Comprobante de pago válido (fecha y descripción)		
33	Aplicación de penalidad, de ser el caso		
34	Fase de girado dentro del plazo establecido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia		

Apéndice B. Validación de instrumento por expertos

FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR EXPERTOS - ENCUESTA (CUESTIONARIO)

1. **Título de la Tesis:** PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.

2. **Nombre del tesista:** Bach. CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ

3. **Experto:** *Ronal Salcedo Campos*

4. **Grado Académico:** *Dr. en Ciencias Económicas*

5. **Estimado (a) experto (a):**

Adjunto instrumentos de recolección de datos y matriz de consistencia metodológica, con la finalidad se sirva determinar si el instrumento de medición reúne los indicadores necesarios y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (x) en el casillero correspondiente, conforme a cada definición.

N°	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto		X			
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio		X			
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.			X		
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicado la prueba de fiabilidad estadística			X		
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas			X		
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.			X		
8	Marco de referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo con el marco de referencia con el encuestado: lenguaje, nivel de información.		X			
9	Extensión	El numero de preguntas no es excesivo y está en relación con las variables, dimensiones e indicadores del problema.			X		
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.			X		

Opinión: Favorable (X)

No favorable ()

Cajamarca, 10 de enero del 2024.


.....
Firma del experto (a)

**FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR EXPERTOS -
ENCUESTA (CUESTIONARIO)**

1. Título de la Tesis: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.

2. Nombre del tesista: Bach. CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ

3. Experto: Anelí Hostacero Díaz.

4. Grado Académico: Magister.

5. Estimado (a) experto (a):

Adjunto instrumentos de recolección de datos y matriz de consistencia metodológica, con la finalidad se sirva determinar si el instrumento de medición reúne los indicadores necesarios y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (x) en el casillero correspondiente, conforme a cada definición.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto		X			
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio		X			
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.			X		
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicó la prueba de fiabilidad estadística			X		
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas			X		
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.		X			
8	Marco de referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo con el marco de referencia con el encuestado: lenguaje, nivel de información.		X			
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación con las variables, dimensiones e indicadores del problema.			X		
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.			X		

Opinión: Favorable (X)

No favorable ()

Cajamarca, 10 de enero del 2024.



 Firma del experto (a)

**FORMATO DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR EXPERTOS -
ENCUESTA (CUESTIONARIO)**

1. **Título de la Tesis:** PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA, CAJAMARCA, 2024.

2. **Nombre del testista:** Bach CYNTHIA LISSETH CHOTA RODRIGUEZ

3. **Experto:** Mg Santa Liget Chupuruma Goicochea

4. **Grado Académico:** MAGISTER

5. Estimado (a) experto (a):

Adjunto instrumentos de recolección de datos y matriz de consistencia metodológica, con la finalidad se sirva determinar si el instrumento de medición reúne los indicadores necesarios y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa (x) en el casillero correspondiente, conforme a cada definición.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades		X			
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con la hipótesis, las variables e indicadores del proyecto			X		
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio			X		
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.			X		
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se aplicado la prueba de fiabilidad estadística			X		
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas			X		
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular.		X			
8	Marco de referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo con el marco de referencia con el encuestado: lenguaje, nivel de información.			X		
9	Extensión	El numero de preguntas no es excesivo y está en relación con las variables, dimensiones e indicadores del problema.			X		
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.			X		

Opinión: Favorable (X)

No favorable ()

Cajamarca, 10 de enero del 2024.



 Firma del experto (a)