

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



TESIS

**“CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA GESTIÓN DE COMPRAS
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR: Campos Alvarez, Junior Yino

ASESOR: Piundo Flores, Lister

HUÁNUCO – PERÚ

2022

U

D

H



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
<http://www.udh.edu.pe>

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis (X)
- Trabajo de Suficiencia Profesional ()
- Trabajo de Investigación ()
- Trabajo Académico ()

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Gestión de la teoría contable

AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2020)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias Sociales

Sub área: Economía y Negocios

Disciplina: Negocios, Administración

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título

Profesional de Contador Público

Código del Programa: P12

Tipo de Financiamiento:

- Propio (X)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 72125391

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 45383241

Grado/Título: Maestro en ciencias administrativas con mención en gestión pública

Código ORCID: 0000-0003-1232-585X

DATOS DE LOS JURADOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Palomino Gonzales, Julia	Doctor en contabilidad	22489836	0000-0003- 1009-5392
2	Ramirez Cabrera, Victor Manuel	Maestro en gestión y negocios con mención en gestión de proyectos	22423014	0000-0002- 9746-1350
3	Núñez Furo, Ferdinan	Magister en gestión pública	23003690	0000-0001- 8040-9997

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las **13:00 horas del día 25 del mes de julio del año 2022**, en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunieron el sustentante y el Jurado Calificador mediante la plataforma virtual Google Meet, integrado por los docentes:

Dra. Julia Palomino Gonzales

(Presidente)

Mtro. Víctor Manuel Ramírez Cabrera

(Secretario)

Mtro. Ferdinan Nuñez Furo.

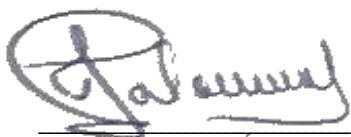
(Vocal)

Nombrados mediante la **Resolución N°1087-2022-D-FCOMP-PACF-UDH**, para evaluar la Tesis intitulada **“CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021”**, presentado por el Bachiller, **CAMPOS ALVAREZ, Junior Yino**, para optar el **título Profesional de Contador Público**.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo **Aprobado** con el calificativo cuantitativo de **(12) Doce** y cualitativo de **Suficiente** (Art.47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las **13:15 pm horas del día lunes 25 del mes de julio del año 2022**, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.



Dra. Julia Palomino Gonzales.

PRESIDENTE



Mtro. Víctor Manuel Ramírez Cabrera

SECRETARIO



M. Sc. Econ. FERDINAN NUÑEZ FURO
COORDINADOR ACADÉMICO
E.A.P. CONTABILIDAD Y FINANZAS
FILIAL LEONCIO PRADO

Mtro. Ferdinan Nuñez Furo

VOCAL

DEDICATORIA

La presente, se la dedico a mis padres quienes confiaron en mí siempre, dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio, enseñándome a valorar todo lo que tengo.

También la dedico a mis hermanos que de una y otra manera estuvieron cada momento dándome fuerzas.

El tesista

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios altísimo por todas las cosas permitidas en mi vida.

Agradecer al Magister Lister Piundo Flores, por el asesoramiento constate en el trabajo de investigación, que a través de sus conocimientos se pudo lograr con los resultados.

Agradecer a los docentes de la Universidad de Huánuco, en especial de la carrera de Contabilidad y Finanzas, quienes fueron canales del conocimiento contable, que permitieron formar a un profesional apto, cuyas capacidades son pertinentes para el desempeño laboral.

Finamente, deseo agradecer a los servidores públicos de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, en especial al área de Logística, y Administración que gracias a su apoyo se puedo obtener los datos correspondientes para la elaboración del presente estudio.

El tesista

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE.....	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT.....	X
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I.....	13
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	13
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.2.1. Problema General	17
1.2.2. Problemas Específicos.....	17
1.3. OBJETIVO GENERAL	17
1.4. OBJETIVO ESPECIFICO	17
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.5.1. Justificación Teórica.....	17
1.5.2. Justificación Práctica.....	18
1.5.3. Justificación Metodológica	18
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
CAPITULO II.....	20
2. MARCO TEÓRICO.....	20
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	20
2.1.1. Antecedentes Internacionales	20
2.1.2. Antecedentes Nacionales.....	22
2.1.3. Antecedentes Locales	23
2.2. BASES TEÓRICAS	26
2.2.1. Certificación presupuestal	26
2.2.2. Gestión de Compras	29
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES	43
2.4. HIPÓTESIS.....	45

2.4.1. Hipótesis General.....	45
2.4.2. Hipótesis Específicos	45
2.5. VARIABLES.....	45
2.5.1. Variable dependiente	45
2.5.2. Variable independiente.....	46
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	47
CAPÍTULO III	49
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	49
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	49
3.1.1. Enfoque.....	49
3.1.2. Nivel de investigación.....	50
3.1.3. Diseño de investigación	50
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	51
3.2.1. Población	51
3.2.2. Muestra	51
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	52
3.3.1. Para Recolección de datos	52
3.3.2. Para Presentación de datos	53
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	53
3.4.1. Técnicas para el procesamiento	53
3.4.2. Técnicas de Análisis de datos.....	53
CAPITULO IV.....	54
4. RESULTADOS	54
4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS	54
4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	72
5. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	79
5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	79
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES.....	84
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	85
ANEXOS.....	88

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?.....	54
Tabla 2 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?	55
Tabla 3 ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuenta con la disponibilidad suficiente de presupuesto?	56
Tabla 4 ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?.....	57
Tabla 5 ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?	58
Tabla 6 ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?	59
Tabla 7 ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?	60
Tabla 8 ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?	61
Tabla 9 ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?.....	62
Tabla 10 ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?	63
Tabla 11 ¿El flujo de tramite documentario de los requerimientos es adecuadamente?	64
Tabla 12 ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?	65
Tabla 13 ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?	66
Tabla 14 ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?	67
Tabla 15 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?.....	68
Tabla 16 ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?	69
Tabla 17 ¿Se cumple con el cronograma de adquisición de bienes y servicio requerido?.....	70

Tabla 18 ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?	71
Tabla 19 valores cuantitativos.....	76
Tabla 20 nivel de correlación entre certificación presupuestal y gestión de compras	76
Tabla 21 nivel de correlación entre solicitud de disponibilidad de crédito presupuestal y gestión de compras	77
Tabla 22 nivel de correlación entre afectación presupuestal y gestión de compras	77
Tabla 23 nivel de correlación entre evaluación y gestión de compras	78

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?	54
Figura 2 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?	55
Figura 3 ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuenta con la disponibilidad suficiente de presupuesto?	56
Figura 4 ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?	57
Figura 5 ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?	58
Figura 6 ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?	59
Figura 7 ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?	60
Figura 8 ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?	61
Figura 9 ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?	62
Figura 10 ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?	63
Figura 11 ¿El flujo de tramite documentario de los requerimientos es adecuadamente?	64
Figura 12 ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?	65
Figura 13 ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?	66
Figura 14 ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?	67
Figura 15 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	68
Figura 16 ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?	69
Figura 17 ¿se cumple con el cronograma de adquisición de bienes y servicio requerido?	70
Figura 18 ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?	71

RESUMEN

La tesis tuvo el objetivo de determinar la relación de la “Certificación presupuestal” y la “gestión de compras” de la Dirección Regional de Agricultura del 2021. El estudio se desarrolló en el enfoque cuantitativo, cuyo nivel descriptivo correlacional y diseño no experimental; el instrumento utilizado para la recolección de datos fue el cuestionario la cual fue ejecutada a una muestra de 16 personas que laboran en el área de logística y Administración. El estudio ha permitido demostrar que la certificación presupuestal busca prever y abastecer las demandas de bienes y servicios de las áreas usuarias de la Dirección Regional de Agricultura. Se obtuvo un valor relacional de 0,596 interpretada con la prueba de coeficiente de correlación de Pearson, concluyéndose que la certificación presupuestal es una herramienta indispensable en las actividades de las compras y que a través de ella se puede alcanzar los fines públicos de la entidad.

Palabras Claves: compras, certificación, gestión, presupuesto, logistica, etc.

ABSTRACT

The objective of the thesis was to determine the relationship between "budget certification" and "procurement management" of the Regional Directorate of Agriculture of 2021. The study was developed in the quantitative approach, which descriptive correlational level and non-experimental design; the instrument used for data collection was the questionnaire which was executed to a sample of 16 people working in the area of logistics and administration. The study has demonstrated that the budget certification seeks to anticipate and supply the demands for goods and services of the user areas of the Regional Directorate of Agriculture. A relational value of 0.596 was obtained, interpreted with Pearson's correlation coefficient test, concluding that budget certification is an indispensable tool in procurement activities and that through it the public purposes of the entity can be achieved.

Keywords: procurement, certification, management, budget, logistics, etc.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las entidades públicas están tratando de mejorar la gestión de compras, por el mismo hecho que este sector del estado se ve muy afectado por actos ilícitos de corrupción y malas prácticas en el uso del presupuesto, que han dado paso a cambiar el modelo de gestión en sus adquisiciones de bienes y servicios. La certificación presupuestal como un medio indispensable para adquirir bienes y servicios, representa una herramienta principal que debe ser evaluada y controlada su afectación de acuerdo a los procedimientos administrativos y normativas que permitan su efectividad en los hechos logísticos. Por lo tanto, la certificación presupuestal está estrechamente vinculada con los hechos de la gestión de compras públicas. El trabajo de investigación titulada CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021, está basada de acuerdo a la estructura que establece en el reglamento de grados y título de la Universidad de Huánuco:

Capítulo I, en este espacio se describe la problemática de la investigación, de la misma manera la formulación del problema y de los objetivos, las limitaciones se asumieron en el desarrollo de la investigación.

Capitulo II en este espacio se describe el marco teórico, constituido por antecedentes de nivel internacional, nacional y local, así como también las bases teóricas que tiene vinculación directa con las variables y dimensiones del estudio.

Capítulo III: en este espacio se indica la metodología de investigación la cual fue utilizada para su desarrollo, tales como el tipo, enfoque, nivel, y diseño de estudio, así también, se especifica la población, la muestra, técnica e instrumento.

Capitulo IV: en este espacio se indica los resultados, tablas y figuras de frecuencia estadística, producto del procesamiento de datos, además se observa la contratación de hipótesis utilizando los valores obtenidos de la fórmula de coeficiente de Pearson.

Capítulo V: en este espacio se observa la discusión de resultados, que están vinculadas y fundamentadas con la teoría que se estableció en el marco de la investigación.

Y, por último, se puntualiza conclusiones y recomendaciones en base al producto de la investigación efectuada en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La competencia y calidad continua de gestión en las organizaciones dependerá de factores muy importantes y uno de ellos es el adecuado y eficiente abastecimiento de bienes y servicios, a través de la pronta optima de la gestión de compras, utilizando los recursos presupuestarios según su disponibilidad, con la finalidad de cumplir los fines públicos de manera eficiente.

El abastecimiento, en las Entidades Públicas, está relacionada a:

Procesos técnicos en determinar las necesidades de bienes y servicios, cuya finalidad es poder establecer la cantidad y las especificaciones necesarias, el costo y el tiempo en la que estos deben llegar, así como también, la utilización del marco normativo y sistemas administrativos que se consideraran para su materialización de estas necesidades. (Decreto Supremo 344, 2018)

La gestión de compras son “elementos que permiten obtener insumos y servicios, que sin duda están relacionada con los objetivos, políticas, normas, facultades, y procedimientos técnicos, que permiten eficientemente el óptimo abastecimiento en las entidades del Estado” (Estay, 2015). Por lo que su distribución debe estar enfocado al transparencia y control, con la finalidad de hacer usos adecuada de los recursos materiales. Además, estos procesos técnicos permiten que el abastecimiento esté hecho por personas especializadas para que las necesidades y requerimientos estén de acuerdo a lo deseado que posibiliten el desenvolvimiento normal de las actividades gubernamentales de las áreas.

Por su parte, Vera y Álvarez (2014) afirman que un plan logístico se diseña considerando diversos elementos: “la estrategia en el cronograma de atención, coordinación entre las áreas, las políticas de aprovisionamiento, las características de los bienes y servicios bien

definidos, los sistemas de información que serán utilizados, y del procedimiento administrativo para su atención oportuno” (p.12).

En el gobierno peruano las adquisiciones de bienes, servicios y obras están regidas por la Ley 30225, el Decreto Legislativo 1341, y su Reglamento, normas que orientan las contrataciones supervisada por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que está adscrito a la MEF, especializada en hacer cumplir los procedimientos de abastecimientos en el marco de la normativa y promocionar practicas adecuadas en las operaciones de contratación según las directrices de la Ley 30225, y del Decreto Legislativo 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. En diferentes niveles d gobierno, las entidades públicas deben regirse a los lineamientos de estas normas para la correcta aplicación de sus políticas y sistema de abastecimiento. (Decreto Legislativo 30225, 2014)

Los procedimientos administrativos en una entidad pública, es la que más dificulta en la atención de los requerimientos, ya que en el interior de las entidades se demoran en realizar trámites de los documentos de adquisición la cual es un problema que perjudica la contracción de bienes y servicios en su momento oportuno, dificultando a las áreas usuarias cumplir ciertas actividades urgentes.

La cadena de abastecimiento Público, está vinculada por operaciones articuladas que inicia desde el momento que se programa hasta la final disposición, además están las actividades que vinculan a la gestión de compras que permite administrar los bienes y servicios que permitan cumplir el abastecimiento oportuno de las compras de tal forma se alcance los resultados establecidos. (Decreto Legislativo 1439, 2018).

La importancia de la gestión compras está en su articulación con la operaciones y procedimientos esenciales en las instituciones públicas, así como en las empresas, vinculada al cumplimiento del plan estratégico. Al respecto Estay (2015) indica que las “operaciones de compras están fortalecida y sistematizada para disminuir riesgos administrativos” (p.12). En tal sentido, e necesario que la gerencia

tanto la administración, así como el área de logística necesitan fortalecer el eficiente desarrollo para abastecer y satisfacer necesidades comunes del Estado. “La función de la gestión de compras, no solo está orientada en encaminar las adquisiciones, sino también coordinar directamente con las demás unidades orgánicas con la finalidad de asegurar que las adquisiciones estén de acuerdo a las solicitudes” (Estay, 2015).

La gestión de compras debe ser diseñado en un modelo que permita sistematizar y simplificar las operaciones en el área de abastecimiento, ya que esto tendrá efectos exitosos en toda la entidad, por ende, este modelo debe regirse por un procedimiento administrativo más simplificado que permita la oportuna atención de los requerimientos, además, incluir acciones de control y evaluación que monitoreen la cadena de abastecimiento de un amanner más rápida y adecuada.

La certificación presupuestal, debe estar vinculada con las adquisiciones de bienes y servicios establecidas según las necesidades de las áreas usuarias que permitan cumplir con los objetivos de la entidad pública. (Directiva 0002, 2021)

La continua gestión comprometida que procura con desempeño de organización permite que estas técnicas de gestión de abastecimientos sean muy eficientes para mejorar la función y fines públicos. Asimismo, ayudaría a tomar decisiones que permitan mejorar el control de las críticas por las áreas de la organización cuando exista ciertas disconformidades en lo abastecido.

Respecto al Gobierno Regional de Huánuco, y sus descentralizadas direcciones articulan un plan estratégico dimensionada por sectores la cual ayuda a que las necesidades sociales sean atendidas a través del abastecimiento de bienes y servicios.

En esa medida, en la Dirección Regional de Agricultura, se tiene la misión de dar mayor énfasis al desarrollo sostenible y competitivo de actividades agrarias, en el marco de la política de los tres niveles de gobierno, fortaleciendo a las organizaciones asociativas agrarias que a través de las provisiones de la entidad se mejore la calidad de vida

del ciudadano. Para ello necesita indispensablemente contar con técnicas eficientes de abastecimiento para mejorar su gestión de compras ante las solicitudes de los usuarios.

La gestión de abastecimiento en la Dirección Regional es deficiente, debido a la falta de personal altamente capacitado, desconocen las normas y procedimientos de contrataciones del estado para realizar las diferentes adquisiciones de bienes y servicios; se tienen un equipo humano no capacitado para ciertos puesto orientados a la administración de adquirentes, sistema de información inadecuado, carencia y falta de profesionalismo, las personas que ocupan un cargo público no cumplen el perfil y requisitos que describe el MOF y ROF para asumir esos cargos, afectando negativamente a la administración pública de esta Entidad. Asimismo, la circulación de información, la cadena de abastecimiento y el proceso administrativo y documentario además de ser complejos demoran mucho para la atención de los bienes y servicios, estas no permiten cumplir la finalidad oportunamente, dificultando alcanzar los objetivos de manera eficiente. La cadena de abastecimiento no está siendo programada de manera cronológica para su atención por el descuido de los responsables en la oficina de Logística y servicios auxiliares, y de las unidades orgánicas de esta Dirección Regional. La certificación presupuestal para la adquisición del bien o prestación del servicio; no guardan relación con lo que se solicita en el requerimiento del área usuaria, ya que muchas de ellas son devueltas por falta de recurso presupuestal pertinente, esto perjudica la compra oportuna y al cumplimiento de los objetivos públicos.

En ese contexto, la investigación elaborada tuvo la finalidad de describir la realidad problemática que está ocurriendo en las actividades logísticas de la Dirección Regional de Agricultura de Huánuco, que permitió analizarlas y hallar ciertas dimensiones que están perjudicando a la gestión de compras y con ello se pudo elaborar algunas recomendaciones que ayuden a mejorar la administración de los recursos del Estado.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Cómo se relaciona la certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿Cómo se relaciona la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?
- ¿Cómo se relaciona la afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?
- ¿Cómo se relaciona la evaluación con la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?

1.3. OBJETIVO GENERAL

Analizar la relación de la Certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

1.4. OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar la relación de la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.
- Determinar la relación de afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.
- Determinar la relación de evaluación y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Justificación Teórica

Los procesos técnicos de abastecimiento están basados en las estrategias, métodos y sistemas para el cumplimiento de su finalidad

a través de las actividades logísticas. Por ello esta investigación fue pertinente ya que se utilizó teorías, definiciones e investigaciones de autores que fortalecieron y ayudaron analizar y determinar relación entre las variables y dimensiones de la investigación.

1.5.2. Justificación Práctica

La investigación analiza descriptivamente relación entre certificación presupuestal con la gestión de compras en las entidades públicas, la cual se basada en conductas y buenas prácticas de abastecimiento, siendo un factor importante que permite garantizar los cambios en la gestión de adquisición de bienes y servicio, para contar con una eficiente gestión. Por ello se dice que la investigación es práctica, “por el mismo hecho que se describió las operaciones logísticas a través de la utilización de procesos técnicos de abastecimiento y como estos permiten cumplir los objetivos en la entidad pública”. (Hernández et al. 2014)

1.5.3. Justificación Metodológica

En el presente trabajo respondió al análisis correlacional de variables aplicándose metodología científica para hacer posible el desarrollo y obtener los resultados. Tales como el método deductivo, acciones descriptivos y uso, de un instrumento que permita adjuntar datos inherentes a las variables de estudio, que permitieron alcanzar resultado significativo y con ello poder dar viabilidad y confiabilidad para su utilización en otras investigaciones. (Hernández et al. 2014)

1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Limitación de Información: la investigación se realizó en la Dirección Regional de Agricultura que se encuentra en la ciudad de Huánuco, en las cuales se solicitaron permiso y autorización para tener acceso a la información.

1.6.2. Limitación del Tiempo: no se tuvo mucho tiempo por las restricciones que tienen a causa de la pandemia COVID19, ya

que las áreas de la Dirección Regional de Agricultura difícilmente se les ubica en sus oficinas.

1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Fue viable, ya que, las limitaciones antes indicadas no fueron relevantes que no pudieron entorpecer el desarrollo de la investigación, por el simple hecho que el investigador buscó los medios necesarios para su elaboración.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Gormaz (2017) desarrollo su investigación titulada: Nuevo diseños de proceso de abastecimiento en el hospital Luis Calvo Mackenna, con el objetivo de mejorar los procesos principales de abastecimiento en el Hospital Luis Calvo Mackenna, elaborada en Santiago de Chile, Chile en la Universidad de Chile, que fue sustentado para obtener el grado de Doctor en ciencias de la Salud, cuya conclusión indica que se detectó la inexistencia de un procedimiento administrativo de abastecimiento que permite garantizar la oportuna atención, además el equipo humano del área de logística del Hospital en estudio tienen un escaso conocimientos sobre los proceso técnico que se dan en las operaciones logísticas, la cual existe muchas críticas y discusiones por parte de las áreas usuarias por los bienes atendidos, ya que no están de acuerdo a lo solicitado, no obstante, las adquisiciones que se realizan en la entidad en estudio si son transparente, pero eso no garantiza su efectividad. Cabe indicar que el proceso de Licitación y el proceso de Compra, no guardan relación con los planes estratégicos de la entidad, la cual perjudicaría al cumplimiento de las metas establecidas, por otro lado, se detectó que no se hace un control adecuado de los procesos de contrataciones, por lo que existe una cadena de abastecimiento muy desordenado.

Floralma y Piche (2018) en la investigación titulada Gestión logística y manejo de inventarios que asegure el oportuno abastecimiento de medicamentos antirretrovirales en el hospital de Coatepeque Guatemala – 2014, con el objetivo de describir y explicar la gestión logística y el manejo de inventario, que fue elaborado en la Universidad mariano Gálvez de Guatemala, para ser sustentado con la finalidad de optar el grado de Magister en auditoria Logística y

contable, cuya conclusión indica en el Hospital en estudio no se aplica una gestión logística de manera eficiente, esto sucede porque los procedimientos administrativos de los requerimientos son demasiado engorroso que demora para su atención de bienes y servicios, además el área de compra realiza compras fuera del plan estratégico institucional y muchas de ellas no cumplen su finalidad pública, inexistencia de coordinación del área de compras con las áreas que solicitan bienes así como servicios, en cuanto a la distribución de los bienes existe mucha confusión toda vez que se entrega bienes que no corresponden en las áreas usuarias la cual da lugar a muchos reclamos y críticas por parte de los usuarios, por ello se ha visto que las acciones de control así como la buena administración del abastecimiento en la medida de las funciones de los colaboradores son escasas, por lo que es necesario practicar la comunicación interpersonal, y simplificar procedimientos de compras más eficientes que permitan que la cadena de abastecimiento se oportuna.

Estay (2018) en su tesis titulado: Modelo de gestión de abastecimiento para correos de Chile, con el objetivo proponer un modelo adecuado de abastecimiento de correos, elaborada y presentada en la Universidad de Chile Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas Departamento de Ingeniería Industrial, para optar el grado de magister en Ingeniería industrial, cuya conclusión indica que las técnicas de abastecimientos comprende del control constante que esta de los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, las cuales alinean el cumplimiento del plan estratégico de la organización, así también el comportamiento del abastecimiento abarca las capacidades, infraestructura, la ciencia y técnicas, por ende muchas entidades del sector público tienen la responsabilidad de mejorar su profesionalización y competencias de tal manera exista un buen soporte para desarrollar las funciones en el área de abastecimiento, esto permitirá mantener a las operaciones su continuidad, toda vez que tanto los productos y servicios requeridas por las áreas usuarias cumplirán las condiciones solicitadas.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Gómez (2017), en su trabajo de investigación titulado: incidencia de la programación de abastecimiento en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, cuyo objetivo fue explicar y describir la programación de abastecimiento y su influencia en la gestión logística, elaborada y presentada en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima – Perú, para optar el grado de maestro en Gerencia Pública, cuya conclusión indica que la programación de abastecimiento en la Universidad en estudio permite significativamente alcanzar un gestión de logística adecuada, toda vez, que los instrumentos y técnicas que se utilizan en la gestión de compras permiten que las adiciones alcances sus objetivos por la que fueron solicitadas, asimismo, los procesos técnicos como la programación, el plan estratégico y el control permiten que la adquisiciones de bienes y servicios cumplan su finalidad para el desarrollo de las funciones en las áreas usuarias, toda vez que los instrumentos aplicados de la programación (determinación y consolidación de necesidades, formulación del plan de obtención, evaluación y ejecución) hacen que la cadena de abastecimientos sea más oportuna y efectiva.

Villa (2021) tesis de pregrado: Ejecución presupuestal y el abastecimiento eficiente de bienes y servicios en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018, la cual pudo establecer la relación entre ejecución del presupuesto y abastecimiento, investigación explicativa cuantitativa no experimental, utilizo el cuestionario como instrumento de investigación, presentada en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, cuya conclusión refiere que el abastecimiento de bienes, servicios y obras para que se materialicen es necesario contar con la previsión del presupuesto, que permite que las compras sean óptimas para el cumplimiento de los objetivos; la ejecución del presupuesto se debe dar cumpliendo según lo requerido y establecido en la certificación presupuestal.

Porles (2017) en su tesis titulado: Efectos de la Automatización de la Certificación de Crédito Presupuestario y preparación de compras para la Ejecución en la Defensoría del Pueblo 2015, cuyo objetivo fue establecer cuáles son los efectos de la certificación presupuestal, para realizar las compras públicas, presentada en la Universidad Cesar Vallejo, cuya conclusión indica que, para mejorar la gestión de compras en esta entidad es necesario que los créditos presupuestarios estén vinculadas con los bienes y servicios establecidas en el plan de adquisición, permitiendo que estas cuenten con la previsión y conformidad para su oportuna adquisición; las capacidades de atención del área competente de las compras dependerá de los conocimientos específicos de los procesos técnicos que deben llevarse a cabo en la adquisición con la finalidad de programarse e informar a las áreas el presupuesto disponible que cuentan, para que de esta forma su eficiente atención de los requerimientos de bienes, mayor calidad de gestión de las compras, y satisfacción alta sobre los procedimientos administrativos que se practican no solamente en el área de logística sino en toda la entidad pública.

2.1.3. Antecedentes Locales

Huertas (2019) en su tesis titulado: Proceso de adquisición en el área de abastecimiento y los actos de administración de las UGELs de la Región de Huánuco 2018, con el objetivo de determinar el procesos de adquisición y cómo se comporta en los actos de administración, presentada en la Universidad de Huánuco, para optar el grado de Maestro en Ciencias administrativas con mención en Gestión Pública, cuya conclusión indica que las áreas usuarias de la Entidad en estudio no están realizando de manera adecuada los actos de administración de adquisición toda vez, tanto como los términos de referencias (TR) y como las especificaciones técnicas (EE.TT) no están bien definidos en los requerimientos la cual perjudican el buen procesos del abastecimiento, esto se debe a que las áreas usuarias y

el área responsable de las compras no realizan acciones de monitoreo y control de los actos administrativos en su momento perjudicando así la gestión oportuna de las compras, asimismo, al integrarse adecuadamente las EE.TT y TR, en los requerimientos permite ejecutarse sin interferencias el proceso de contratación, pero si estos están mal elaborados, el área de las compras no podrá realizar las adquisiciones de manera adecuada según la necesidad, por el mismo hecho que el órgano encargado de las contrataciones con estos documentos realiza un estudio de mercado para determinar el valor referencial, requisitos y condiciones, a base de ello solicitar la disponibilidad del presupuestario, por ende esos documentos deben estar bien formulada y elaboradas para que logística inicie el proceso de las adquisiciones.

Rojas (2017) trabajo titulado: Influencia del proceso de adquisiciones en la Gestión Municipal del Distrito de Chavín de Pariarca 2016, cuyo objetivo principal vincular el control interno con los procesos de selección para ejecución de obras, elaborado y presentada en la Universidad de Huánuco, Huánuco, para optar el grado de doctor en Derecho, a través de la investigación realizada concluye que el proceso de adquisiciones permite alcanzar altos niveles de significancia en la gestión pública de la entidad en estudio toda vez que al realizar e implementar procedimientos administrativos, cadena de abastecimientos, y acciones de control de las adquisiciones de manera correcta en las contrataciones de bienes, servicios y obras se alcanzaría calidad no solamente a la gestión logística sino también a la gestión municipal de la Municipalidad, asimismo, las áreas encuestadas de la entidad indican que el órgano encargado de contrataciones cumple correctamente con los procesos de atención de los requerimientos en relación con el plan anual de contrataciones de tal forma cada adquisición está vinculada con cada acción establecida en el plan estratégico y plan operativo institucional que permiten cerrar brechas sociales, pero existe algunas deficiencias como el caso de la elaboración del cuadro de necesidades que no se consolidan y

elabora en el momento oportuno, esto sucede porque el procedimiento administrativo también es muy engorroso, que no permite la rapidez de sus desplazamiento hasta llegar al áreas de logística quien realiza la consolidación de este documentos, con la finalidad de poder articular con el proyecto presupuestal y los planes estratégicos de la entidad.

Onofre (2017) en su trabajo titulado: La gestión de las contrataciones y adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Pampamarca, Yarowilca 2016, tuvo como finalidad conocer los mecanismos de gestión a las autoridades que permiten cumplir y cerrar brechas sociales, presentado en la Universidad de Huánuco, Huánuco, para optar el título profesional de Contador Público, cuya conclusión indica que la planificación estratégica de la gestión de compras permite que las adquisiciones y sus procedimientos sean significativamente productivas en la Municipalidad, toda vez que tanto como el plan operativo y el plan estratégico institucional están articuladas con las acciones y actividades que se llevaran a cabo por medios de recursos tales como bienes y servicios u obras, las cuales permitan cerrar brechas sociales de los ciudadanos, no obstante, el presupuesto público como un instrumento del abastecimiento permite que las contrataciones y adquisiciones se realizan de manera rápida además se puedan pagar las adquisiciones realizadas en su momento fortaleciendo la confiabilidad de sus proveedores. Por otro lado, la designación del comité de selección es una técnica que permite llevarse de manera transparente el procedimiento de selección, ya que esta realiza funciones de preparación y selección del proveedor más idóneo y apto para contratar con el Estado, pero no obstante es responsabilidad del órgano de las contrataciones realizar acciones de control y evaluación del procedimiento de selección con la finalidad que esto se de manera más factible en el marco de las normativas de las contrataciones

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Certificación presupuestal

Para el MEF (2020) consiste en:

Acto de administración, que permite garantizar la disponibilidad del crédito presupuestario para su uso libre de afectación, para comprometer un gasto en base al presupuesto institucional autorizado pertinente, previa evaluación de cumplimiento de los fines públicos y de las disposiciones legales que viabilicen la autorización del compromiso. Dicha certificación consiste en reservar el recurso hasta el perfeccionamiento del compromiso y registro presupuestario.

El Certificado Presupuestal “es la etapa del gasto que nos indica y nos asegura que tenemos la cobertura presupuestal disponible para comenzar a gastar, es decir, nos confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar” (Directiva 0002, 2021). También es denominada como la previsión presupuestal que permite reservar el recurso para conseguir lo requerido.

La certificación presupuestal permite incluir partidas y rubros presupuestales de acuerdo a cada requerimiento de bienes y servicios que corresponda cuyo fin es la distribución equitativa para efectuar el gasto de tal forma se garantice la adquisición y el cumplimiento del pago a proveedores, consiguientes una atención oportuna a las áreas usuarias de entidad pública (Álvarez, 2015, p.48).

Para las adquisiciones de bienes y servicios todas las unidades orgánicas, deberán de formular un analítico de gasto presupuestal en relación directa de las adquisiciones y planes operativos limitándose a adquirir bienes y servicios que les permita cumplir las metas y objetivos trazados, haciendo uso racional y en estricto cumplimiento de las normas (Directiva 006, 2014).

2.2.1.1. Solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario

Documento que entregan las unidades administrativas al área de presupuesto para la autorización y distribución trámite de certificación presupuestal (MEF, 2020)

En el artículo 114 del Decreto supremo 344 del 2018 indica que en “la contratación resulta obligatoria que el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento debe contar con la disponibilidad de recursos para su adquisición” (Decreto Supremo 344, 2018).

En el artículo 19 de la Ley 30225 indica que “todo procedimiento de contratación debe contar con la certificación de crédito presupuestario manteniéndose desde el requerimiento hasta su ejecución” (p.5).

2.2.1.2. Afectación presupuestal

En la directiva de ejecución presupuestal Directiva 0002 (2021) indica que “consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el presupuesto institucional, por efecto del registro de una orden de compra, orden de servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestaria” (p.15). Se realizan afectaciones del presupuesto correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento establecidas en su momento.

La afectación presupuestal se realiza en documentos que acrediten su materialidad, en el caso de bien y servicios, estas se comprometen en base a un contrato, orden de compra o de servicio, esto “luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados” (Directiva 0002, 2021, p.13).

Cabe indicar que la afectación presupuestal está vinculada con el compromiso la cual:

Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. (Directiva 0002, 2021, p.13).

En tal sentido, la afectación presupuestal es el “movimiento realizadas por las distintas dependencias de las entidades públicas reconocida como un compromiso que permite registrar e identificar elementos como el monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto de los bienes y servicios adquiridos.

2.2.1.3. Evaluación

La evaluación permite determinar datos de desempeño y cumplimiento de las normativas, “cada proceso de afectación de los recursos debe orientarse al desempeño y finalidad institucional de la organización (Díaz, 2013, p.45).

La entidad debe evaluar la atención progresiva, readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional. Dicha readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del Pliego (Directiva 0002, 2021)

Por su parte Gómez (2014) indica que para realizar acciones de evaluación de la afectación del crédito presupuestal se debe hacerlo en base a los documentos fuentes que acreditan la adquisición de bienes y servicios (p.86).

La evaluación de afectación del presupuesto de las compras públicas se realiza para mejorar y corregir problemas ocasionadas por la inadecuada programación y ejecución de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, asimismo permite simplificar los procesos técnicos de la logística para que sean más oportunos y con más factibilidad la atención de los requerimientos. “En la genérica del gasto bienes y servicios, se evaluará que la certificación del crédito presupuestario del pliego solicitante este de acuerdo a lo requerido” (Directiva 0002, 2021).

2.2.2. Gestión de Compras

La gestión de compras se extiende mucho más que realizar actividades de adquisición, ya que está vinculada por el entorno económico que cambia rápidamente, su caracteriza por las variaciones cualitativas y cuantitativas en las demandas de bienes, la escasez de recursos económicos y costos financieros altos, por ello las organizaciones tanto como privadas y públicas ha diseñado procedimientos técnicos y cadenas de suministro orientados en las estrategias que permitan alcanzar sus objetivos.

La gestión de compras tiene la función de realizar actividades de elegir a proveedores, y realizar procesos de adquisición. “La gestión de compras se orienta en utilizar procesos técnicos de abastecimiento, esto procesos están integradas por la fase de selección de proveedores, adquisición, recepción y almacenamiento” (Floridalma y Piche, 2014, p.12).

Por su parte Huertas (2019) indica que Antes de iniciar una búsqueda de proveedores, es necesario comparar y seleccionar productos con características similares determinando el tipo, calidad y cantidad de productos a comprar.

El proceso de adquisición es el medio por el cual una organización adquiere los bienes y equipos, así como servicios indispensables con la finalidad de continuar cumpliendo sus actividades de atención, producción o generar servicios según

sea el tipo de organización. Este proceso suele estar vinculado al proceso de adquisiciones, ya que proporciona lo que la organización necesita para continuar con sus operaciones. (Floridalma y Piche, 2014, p.35)

Por su parte Huertas (2019) indica “que a través del proceso de compras no solamente se gestiona bienes, sino también servicios, de tal forma, para cada caso se utiliza técnicas tales como para la adquisición de bienes están las especificaciones técnicas, mientras para la contratación de servicios están los términos de referencia” (p.62). Por ende, el proceso de adquisición o contratación esta relacionada con la gestión de compras que inicia desde identificar necesidades y ser atendidas a los usuarios.

Cabe indicar, que el constante cambio tecnológico y los crecientes requisitos de calidad también obligan a la gestión de compras cambiar y actualizar continuamente los procesos. Por lo tanto, una gestión óptima del suministro puede traer muchos beneficios en las organizaciones tanto como públicas y privadas.

Para Bocanegra (2015) la gestión de compras es el conjunto de procedimientos y operaciones orientados a un plan estratégico, tomas de decisiones y acciones de evaluación administrativa que son muy indispensables para abastecer de bienes y servicios a la institución. Y para Sánchez (2014) la gestión de compras se orienta a seleccionar proveedores utilizando técnicas y procedimientos factibles que permitan hacer posible el abastecimiento de bienes que cumplan con las características y garantías, de tal forma satisfagan las necesidades institucionales.

En la gestión de compras están conformadas tareas como formular el estudio de mercado, que es muy necesario ya que permite conocer, así como el fluido de los precios entre muchos proveedores, las condiciones, calidad y garantía que se presentan con respecto a los bienes. También, permite identificar nuevas fuentes de abastecimiento de productos o

servicios y técnicas comerciales más utilizadas (Bocanegra, 2015)

Estructuras un modelo de gestión integral que enlace de la mejor manera la gestión de compras permite que la cadena de abastecimiento ser más eficiente al momento de la distribución de los bienes solicitados, pro que por medio de ello se realiza actos preparatorios y procesos de selección y la disposición final de los bienes a las áreas usuarias.

Marco Legal

En el Perú existen normas legales que establecen lineamiento para las contrataciones en las entidades del Estado, que siendo cliente importante para abastecerse de vienen y servicios u obras, es indispensable cumplir con procedimientos y directrices para las adquisiciones, como se menciona a continuación:

- Ley 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Publicado el 14 de julio del 2014.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,
- Decreto Legislativo 1444 se modificó la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo 1439 decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento.

A través de estas normas, las entidades públicas se orientan a realizar el programa de compras del año fiscal, para ello se elabora un instrumento denominado el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en donde se describe las necesidades de las contrataciones de bienes y servicios u obras mayores a ocho UIT que se necesitaran durante el año, asimismo de determina el valor estimado y la fuente de financiamiento, entre otros datos (Huertas, 2019).

Por su parte Correa (2016) indica que:

Cuando se tiene la necesidad, de iniciar un proceso de selección, se tiene, que seguir procedimientos técnicos de

abastecimientos tales como actos administrativos, monitoreo de cada fase de contratación con la finalidad de buscar y elegir a la persona o empresa más idóneo con la cual se va celebrar un contrato de adquisición de bienes, servicios o para la ejecución de una obra. (p.21)

Cabe indicar que el reglamento de la ley de contrataciones del estado permite alinear las políticas nacionales y sectoriales para que los procesos de contratación se den de manera adecuada en el marco de los principios de la ley.

Al respecto Sánchez (2014) afirma que:

El reglamento de la ley de contrataciones del Estado permite establecer definiciones, principios y procedimientos de abastecimiento, con la finalidad de garantizar a las actividades de la cadena de abastecimiento a ejecutarse de manera eficaz y eficientemente, que la gestión de compras se realice de manera articulada y vinculada con los planes estratégicos que se logren resultados. (p.56)

Teorías de técnicas de abastecimiento

Gómez (2014) afirma que “un modelo simplificado de la gestión de abastecimiento, comprende la gama completa de funciones de apoyo que deben proporcionarse a una institución de manera prescrita con rigor, racionalidad y eficiencia” (p.23). La cual se rige a las siguientes técnicas:

- **Saber elaborar el Requerimiento:** los bienes y servicios que se solicitan los colaboradores públicos de las áreas operativas deben regirse a los objetivos y fines establecidas en los planes estratégicos de la Entidad, por ende, el requerimiento debe ser un medio bien elaborada y formulada, en la medida de la normativa, el tiempo, la cantidad y las características y especificaciones.
- **Saber gestionar las compras:** Los servidores de la administración pública, sobre todo las que tienen las responsabilidades y funciones en las oficinas de Logística o Abastecimiento, tienen que realizar las compras o

adquisiciones teniendo en cuenta las normas del caso y sobre todo comprar en el lugar adecuado, a precio razonable, calidad que permita satisfacer al área solicitante.

- **Saber usar:** de acuerdo a la racionalidad y eficiencia, se deben utilizar los bienes, equipos y servicios, las cuales deben cumplir estrictamente los objetivos y su finalidad por la que fueron requeridas.
- **Saber cuidar:** los bienes y equipos adquiridos en las entidades públicas se deben cuidar eficientemente las cuales permitan alcanzar los beneficios hasta terminar su vida útil Protegiéndolo.

Gestión de abastecimiento

Todo organización, para seguir y cumplir actividades es indispensable de abastecerse de insumos, materiales y servicios, es allí donde el abastecimiento cumple su función de suministrar los recursos necesarios, la cual es fundamental para el desempeño de la organización, ya que los bienes así como los servicios permite a que las organizaciones privadas como las públicas cumplan sus objetivos y planes establecidas, por ende, e aquí la importancia de la gestión de abastecimientos que permite diseñar técnicas procedimientos de compras en el marco de las necesidades institucionales (Correa, 2016, p.45).

La gestión de abastecimientos tiene un vínculo directo ante las actividades gubernamentales, tal es el caso, si los pedidos y requerimientos de bienes y servicios no son adquiridas de acuerdo a las especificaciones, términos, condiciones y tiempo adecuada afectaría la continuidad y cumplimiento de los objetivos establecidas, además generaría retrasos y sobrecostos (Correa, 2016, p.23).

De tal forma si las compras no están de acuerdo a las especificaciones, cantidades, garantías y calidad requeridas, tendría muchos problemas tanto como en las áreas solicitantes y en las actividades que se

desarrollen, ocasionando devoluciones, desperdicios, sobre costos, demoras y lo más importante incumplimiento de los objetivos institucionales.

Muchas compañías dan importancia a la gestión de abastecimiento ya que a través de ella y solo por ella se puede adquirir los bienes que hará posible el cumplimiento de las funciones de la organización, de tal manera que tratan de más valor formulando y programando sistemas de atención de los requerimientos (Correa, 2016, p.76).

2.2.2.1. Procedimientos Administrativos

Procedimientos administrativos son actos y flujo de tramitación cuyo a finalidad es obtener viabilidad y legalidad de los documentos internos y externos de carácter jurídico ya sea individual o entre diferentes partes sobre obligaciones e intereses administrativos (Ley 27444, 2001).

El sistema de abastecimiento público, a través de los procedimientos administrativos gestiona las compras públicas del Estado, ya que, con ella, se realiza trámites internos de los documentos de adquisición de bienes y servicios, y que a través de su adecuado fluido de tramitación responderá en el momento oportuno con criterios de eficiencia y eficacia. Sánchez (2014) indica que:

Que la moderna gestión de compras gubernamentales, se diseñan procedimientos administrativos más simplificados y prácticos, que permitan cumplir las normativas internas, pero con más rapidez para abastecer bienes y servicios, de tal forma que las áreas responsables proveen anticipadamente determinar necesidades y disponibilidad de recursos para no tener inconvenientes en el transcurso de su circulación del requerimiento. (p.23)

Este enfoque puede lograr fuerza y lograr el uso más eficiente y eficaz de los servicios públicos a través de una estrecha interacción entre los diversos participantes en el proceso administrativo, que está en el corazón de la cadena de suministro, para brindar un servicio oportuno

al consumidor final recurso y recursos privados y, en su caso, para fortalecer la industria nacional (Bocanegra, 2015).

La pérdida de credibilidad del sector público como gestor del bienestar ciudadano, exige al Estado esforzarse para alcanzar mayores niveles de calidad y cobertura en los servicios públicos que se presta al ciudadano, a través de una gestión ética, eficaz, eficiente y transparente. (Sánchez, 2014, p.17)

Por ende, la modernización en la administración pública su finalidad es alcanzar los servicios al ciudadano eficientemente, para tal forma el Estado peruano a través de las instituciones públicas puedan llegar y satisfacer las necesidades comunes sociales, a través de la gestión descentralizada y capacidades de interactuar con la población, por ello es indispensable simplificar un procedimiento administrativo más eficiente y rápida que permita proveer los recursos necesarios en el momento con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios.

- a. Procesos de atención del Requerimiento;** conjunto de procesos, directivas, principios, normas, técnicas procedimientos e instrumentos que permiten la provisión eficiente de los bienes, servicios y obras, orientadas al logro de los resultados (Decreto Legislativo 1439, 2018).
- b. Tramite documentario;** esta consiste ser muy importante para la adquisición de bienes “son conjuntos de procedimientos documentarios establecidas por la entidad, en donde estos son autorizados y aprobados para su atención” (Ley N° 27444, 2001).
- c. Proceso de disponibilidad presupuestal;** para que un pedido de bienes, servicios u obras se contrate es necesario contar con la disponibilidad presupuestal, esta consiste “un documento que autoriza el presupuesto para su uso respectivo” (Decreto Supremo 344, 2018).

2.2.2.2. Cadena de Abastecimiento

Decreto Legislativo 1439 (2018) especifica que la cadena de abastecimiento público son actividades vinculada que inicia en la programación y finaliza en la final disposición, incluidas las relacionadas con la adquisición y gestión de productos y servicios, y el desempeño de tareas para realizar la prestación de servicios y lograr resultados en las organizaciones del sector público. La cadena de abastecimiento involucra las siguientes funciones:

- a) Realizar gestiones y realizar actividades relacionadas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Realizar propuestas de directivas en las instituciones públicas que permitan la operatividad en las actividades.
- c) Realizar el programa, y ejecutarla monitoreando su aplicación el proceso se la de la cadena de abastecimiento público.
- d) Realizar acciones de coordinación, ejecución, monitoreo e información de manera transparente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras solicitadas en la administración pública.
- e) Acciones de consolidar coordinar y desarrollar el programa de bienes, servicios y obras, solicitadas por las unidades orgánicas de la gestión pública con respecto a sus cuadros de necesidades.
- f) Elaborar de manera coordinada el plan anual de contrataciones.
- g) Cuidar los activos fijos y evaluar el estado de conservación para determinar qué situación esta se encuentra.
- h) Fortalecer a los procedimientos y actos de contratación, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.

Según Correa (2016) indica que:

La cadena de abastecimiento, ha tenido muchos cambios, por el mismo hecho que la gestión logística se llevaba acabó de manera independiente, es decir que no necesitaba de la

condena de suministro, pero hoy en día toda organización ha empezado aplicar técnicas y proceso que permitan la oportuna y adecuado flujo de bienes desempeñándose una administración cíclica de los procesos de contratación. Ante ello, el Estado tiene muchas actividades que cumplir en relación a sus políticas públicas, y para ello, se necesita abastecer de bienes y servicios a través de la cadena de abastecimientos bien diseñada y articulada con lo que se planifica y con lo que se programa. (p.32).

Por ende, en las entidades públicas se exige establecer estrategias que permitan el aprovisionamiento de los bienes y servicios que se solicitan, pro el mismo hecho que las actividades del sector público son muy complejas y en especial a la gestión de compras que obliga que los actos preparatorios y el proceso de selección sean más rápidos y adecuadas.

- **Fase de Programación de abastecimiento**

Para Vera y Álvarez (2014) afirma que:

Que programar abastecimiento es la fase donde se orientan e identifican la necesidad de bienes, servicios, materiales áreas, y consumidores cuya finalidad es anticipar el abastecimiento oportuno por la cual se realiza actividades de coordinación con las áreas usuarias a fin de consolidar las necesidades de acuerdo a los recursos económicos disponibles. (p.31)

Por ende, a través de la programación se permite uniformizar y ordenar el proceso logístico; ya que a partir de ella se inicia los procesos de adquisición y contratación pública. La programación nos permitirá determinar y elaborar el cuadro de necesidades para establecer la cantidad y la finalidad por la que se debe adquirir para cumplir los objetivos institucionales (Gómez, 2014, p.34). L programación de abastecimientos consisten en actividades de determinación, consolidación formulación, ejecución y evaluación del cuadro de necesidades establecida. Además, las Características de la programación de abastecimiento son los siguientes: universalidad,

uniformidad, flexibilidad, racionalidad, equilibrio periodicidad y austeridad

Evaluación de la programación de abastecimiento

Se entiende como un conjunto de acciones encaminadas a establecer el resultado de un determinado proceso tecnológico desarrollado durante un período determinado como adecuado (Márquez, 2013, p.14). Para realizar evaluación a la programación del abastecimiento se utiliza la información generada en las fases del proceso de programación de abastecimiento, que se realizaran en las áreas responsables que tienen la función abastecer en la entidad, a través de esta evaluación se tiene los resultados siguientes:

- Información para determinar la cantidad de recursos que se necesita en la meta, categoría presupuestal y en las acciones estratégicas.
- Comparación de lo programado y de lo ejecutado con la finalidad de ver el nivel de consistencia entre el presupuesto de abastecimiento y el presupuesto de compra.
- Eficiencia en las funciones responsables de adquisición en la oportuna atención a las áreas usuarias.

Subindicadores de la programación

Según Vera y Álvarez (2014) afirma que los subindicadores de la programación de abastecimiento son los siguientes:

- Cuadro de Necesidades; documento de gestión que permite establecer la cantidad que se solicitará dentro del año los bienes y servicios necesarios, la cual es elaborada cada primer semestre del año. Su finalidad es que los requerimientos de bienes y servicios sean más factibles, oportuna que se articule con la programación de abastecimientos de manera consolidada. El objetivo es que las unidades usuarias de la organización soliciten periódicamente los recursos necesarios según las especificaciones y términos de referencia, para que de esta forma se optimice la gestión de compras (Gómez, 2014).

- Plan Anual de contrataciones; Es un proceso en el que las demandas de bienes y servicios se satisfacen razonable y sistemáticamente. Se centra en la identificación de requisitos para productos y servicios y la programación de productos de acuerdo con los requisitos (Vera y Álvarez, 2014, p.497). El Titular de la o funcionario a quien se haya dado esa autoridad aprueba el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las normativas de ley de contrataciones del estado, una vez aprobado, este plan, puede modificarse durante el año fiscal incluyendo o extrayendo ítems de contratación. Dentro de los cinco días hábiles después de la aprobación y de su modificación se debe adjuntar en el SEACE y en el portal institucional de la Entidad; para realizar e iniciar el procedimiento de contratación es indispensable que en el Plan de contrataciones este anticipadamente incluída dichas contrataciones (Decreto Supremo 344-2018-EF, 2018).
- Presupuesto Institucional de Apertura; es el instrumento que lo aprueba el titular de la entidad, esta tiene los cargos de crédito presupuestal establecida por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público en el año fiscal respectivo. Para el caso de gobiernos regionales, gobiernos locales y organismos descentralizados, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo (Díaz, 2013).
- Catalogación: a través de esta se establecen existencias en una entidad vinculándose con las normas y estándares que permiten clasificar por su finalidad de usos y por su naturaleza asignándole un código a cada artículo para evitar el desorden y duplicidad (Marthans, 2015, p.392).
- Registro Nacional de Proveedores; es de uso obligatorio e indispensable para toda empresa que desea contratar con el Estado. Por su parte Henry (2013) indica que este proceso de registro inicia en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo que cualquier

persona natural o jurídica que dese contratar con el Estado debe tener su respectivo registro como proveedor.

▪ **Fase de negociación, obtención y contratación**

En esta fase se orienta condiciones y alternativas que permiten establecer medidas de obtener la utilización de bienes y servicios indispensable (Vera y Álvarez, 2014). Las medidas que orientan esta fase son:

- Contrataciones y adquisiciones: en esta etapa se llevan a cabo actividades de procedimientos de contratación pública utilizando métodos y técnicas de abastecimiento para adquirir los bienes y servicios, la cual permite garantizar la disponibilidad de las necesidades previstas en el plan de adquisiciones de acuerdo a las directivas, norma y reglamento de contrataciones del Estado (Vera y Álvarez, 2014).
- Funciones del proceso de contratación y adquisición: programar de manera articulada la contratación pública tanto para bienes y servicios; que los contratos y los procesos estén debidamente al día en los registros conteniendo todo los expedientes que la conforman y custodiarlas; coordinar con asesoría jurídica para la elaboración del contrato según sea la normativa; emitir órdenes de compra y servicios por conceptos de las adquisiciones realizadas; realizar seguimiento documentario de los expedientes que se emiten y de los que llegan al área de logística.
- Actividades de la contratación y adquisición: procedimiento establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley 30225 y del reglamento aprobado a través del Decreto Supremo 344-2018-EF (Decreto Supremo 344-2018-EF, 2018).
- Fases de los procesos de adquisiciones y contrataciones: Según el Decreto Legislativo 30225 (2014) los procedimientos de contratación que las entidades lo hacen a través de las fases de: Preparación de selección, compuesta por la aprobación hasta la convocatoria del proceso los procesos de

adquisición o contratación que realizan las entidades detallándose de la aprobación de la adquisición designando al comité especial, quienes elaboran las bases, la selección y monitorea la celebración del contrato. El cumplimiento de la ejecución contractual es de responsabilidad del área técnica quien lo requiere y del Órgano de Contrataciones del Estado.

▪ **Fase de internamiento**

Vera y Álvarez (2014) menciona que “a través de este componente se lleva todo el proceso de recepción de internamiento de los bienes y activos adquiridos. Comprende también la ubicación, registro y control de los bienes internados” (pp.489-490). Los bienes después de ser admitidos, en la medida de la conformidad, se almacena de manera clasificada y ordenada de acuerdo a los documentos pertinentes, que permita ubicarlas de acuerdo a esta técnica emitiendo una copia de la orden de compra y guía de remisión a registro y control.

- a. **Actos preparatorios**; “Es la primera fase del sistema de contratación y adquisiciones de bienes y servicios en donde se debe preparar la documentación o expediente de contratación para el procedimiento de selección” (Decreto Legislativo 30225, 2014).
- b. **Procesos de selección**; “Es la segunda etapa del sistema de contratación y adquisición de bienes y servicios, en donde se evalúa y escoge al mejor postor de acuerdo a los criterios y requisitos de calificación” (Decreto Legislativo 30225, 2014).
- c. **Disposición final**; Compuesta por el procedimiento, acción y herramientas a través el cual se regula y determina el destino final de un bien, incluyendo la administración, disposición u otras condiciones para la adecuada administración del patrimonio mediante la enajenación, enajenación o disposición final del bien (Decreto Legislativo 1439, 2018).

2.2.2.3. Control de las Adquisiciones

Decreto Legislativo 30225 (2014), especifica que el control y evaluación de las adquisiciones está a cargo del Organismo

Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es el órgano especializado en velar que las normas se cumplan En el procedimiento de las adquisiciones en todos los niveles de gobierno del Estado, supervisa como se llevan los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que se realizan. Tiene una personalidad jurídica de derecho público en el cumplimiento de la finalidad presupuestal. Además, ayuda el sistema de contratación pública mejore en todos sus procedimientos que permita integrar y optimizar los procesos técnicos de abastecimiento del Estado, siendo eficiente para una gestión rápida, económica, oportuna y transparente, que permitan lograr una gestión de calidad cumpliendo sus metas institucionales. Según Decreto Supremo 344-2018-EF (2018) indica que el control y evaluación de las adquisiciones lo realizan los siguientes órganos:

- El Órgano Encargado de Contrataciones de las Entidades Públicas: es el órgano encargado de las contrataciones, su función es diseñar una adecuada gestión compras que permita canalizar procedimientos más adecuados desde los actos preparatorias hasta la selección de un proveedor, sus funciones es realizar los actos administrativos de la preparación de compras, perfeccionar el contrato, realizar penalidades y la emisión de orden de pago según sea el caso, además supervisa la ejecución del contrato en el área usuaria (Decreto Supremo 344-2018-EF, 2018).
- El Órgano de Control Institucional: este órgano realiza sus funciones de manera autónoma dentro de las instalaciones de la Entidad pública quien ejerce la función del control gubernamental, permitiendo monitorear la transparencia y calidad de los procedimientos de contratación. A través de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General, toda entidad pública implementa la OCI cuyas funciones dependen de la Contraloría General de la República, actuando con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Uno de las funciones del OCI es ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las

disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental de las adquisiciones de bienes y servicios u obras.

Para realizar el control de las adquisiciones del sector público es necesario evaluar los elementos siguientes:

- a. **Medios utilizados para la adquisición;** Es el conjunto de normas, sistemas y herramientas que se utiliza para hacer posible las adquisiciones, y que serán objeto de auditoria por parte la contraloría General de la Republica
- b. **Objeto y Finalidad de la Adquisición;** Es el lineamiento direccional de las adquisiciones de bienes y servicios que facilitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución (Medina, 2014).
- c. **Conformidad de la Adquisición;** es el acto administrativo por la cual el área usuaria o el área técnica de acuerdo a las disposiciones reales de la atención de bienes y servicios adquiridas por el área de compras, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución contractual de la prestación realizada por el contratista (Decreto Supremo 344, 2018).

2.3.DEFINICIONES CONCEPTUALES

- 1) **Analítico de Presupuesto.** Una estructura que detalla los consumibles, los materiales, el equipo y la mano de obra, los recursos y los costos correspondientes necesarios para operar una institución.
- 2) **Acciones y medios utilizados.** Compuestas por estrategias y objetivos vinculadas al cierre.
- 3) **Cuadro de necesidades.** es un consolidado de necesidades, a base de todas las necesidades de las unidades orgánicas de las entidades de acuerdo a su especialidad y funciones, la cual permita alinear los requerimientos elaborados, articuladas con el plan de las contrataciones, verificando las técnicas de las contrataciones realizadas en el requerimiento, antes de la conformidad.

- 4) **Cadenas de abastecimiento.** Se compone de todos los procesos involucrados directa o indirectamente en acciones para satisfacer las necesidades de abastecimiento.
- 5) **Cierre de Brechas:** es la demanda social atendida y suplida las necesidades sociales.
- 6) **Cumplimientos de Objetivos.** Es el producto alcanzado a través de las acciones y estrategias desarrolladas.
- 7) **Confiabilidad y Transparencia.** Acciones y hechos que no guardan ningún caso ilícito la cual garantiza transparencia en todo los actuados institucionales.
- 8) **Evaluación.** Es la acción de establecer el valor y cumplimiento de las funciones y tareas para determinar el grado de eficacia y eficiencia.
- 9) **Instrumentos y técnicas de abastecimiento.** son conjunto de medios de lineamiento y finalidad que hacen posible las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad del área usuaria.
- 10) **Información Compartida.** es la información que canaliza a un solo mensaje para el desarrollo de las tareas en base a lo establecido.
- 11) **Impacto y Desarrollo Social.** Es el resultados obtenidos o meta alcanzada que permite evidenciar mejoras en el desarrollo de las actividades tanto como logísticas, administrativas y técnicas en la Entidad.
- 12) **Objetivos y metas determinadas.** Son estrategias consideradas en al plan operativo institucional que tiene la finalidad de lograr resultados en el bien de la población.
- 13) **Plan Estratégico.** Es una herramienta de gestión que determina los objetivos y principios del desarrollo organizacional. Consiste en acciones estratégicas basadas en metas y objetivos a alcanzar.
- 14) **Requerimientos.** Documentos por el medio se solicita en bienes y servicios a base de la finalidad y necesidad pública de cada área.

15) Trabajo en Equipo. Es el trabajo coordinado a través de una información compartida y comprometida en las políticas públicas del estado.

16) Toma de Decisiones. Son funciones administrativas, con la finalidad de mejorar las acciones, tareas, sistemas y procedimientos institucionales que permitan mejorar el desarrollo organizacional.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. Hipótesis General

La certificación presupuestal se relaciona positivamente con la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021

2.4.2. Hipótesis Específicos

- La solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario se relaciona positivamente con la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.
- La afectación presupuestal se relaciona significativamente con la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.
- La evaluación se relaciona significativamente con la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

2.5. VARIABLES

2.5.1. Variable dependiente: Gestión de compras

Dimensiones

- ✓ Procedimientos administrativos
- ✓ Cadena de Abastecimiento
- ✓ Control de las adquisiciones

2.5.2. Variable independiente: certificación presupuestal

Dimensión

- ✓ Solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario
- ✓ Afectación presupuestal
- ✓ Evaluación

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente			
Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Certificación presupuestal	Solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario	Autorización	1. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?
		Distribución	2. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?
		Requerimiento	3. ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto?
	Afectación presupuestal	Orden de compra	4. ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?
		Orden de servicio	5. ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?
		Registro SIAF	6. ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?
	Evaluación	Cumplimientos de Objetivos	7. ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?
		Acciones y Medios Utilizados	8. ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?
		Confiabilidad y Transparencia	9. ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?
Variable Dependiente			
Variable	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Gestión de compras	Procedimientos administrativos	Procesos de atención del Requerimiento	10. ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?
		Tramite Documentario	11. ¿Cómo califica el flujo de tramite documentario de los requerimientos?

		Proceso de disponibilidad presupuestal	12. ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?
	Cadenas de abastecimiento	Actos Preparatorios	13. ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?
		Procesos de selección	14. ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?
		Disposición final	15. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?
	Control de las adquisiciones	Medios utilizados para la adquisición	16. ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?
		Objeto y Finalidad de la Adquisición	17. ¿Cumple con el cronograma de entrega del bien o servicio requerido?
		Conformidad de la Adquisición	18. ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Su elaboración de la presente investigación se orientó al tipo aplicada, porque se usó teorías científicas y conocimientos de terceros para la discusión y contrastar resultados las cuales permitieron generar nuevos conocimientos y enfoques que permitieron aportar en la muestra de estudio. En este tipo de investigación “se utiliza casos y teorías para contrastar realidades” (Hernández et al., 2014).

3.1.1. Enfoque

Su elaboración de la investigación fue cuantitativa, porque se tuvo que realizar actividades de recopilación y análisis de datos, cuyos datos fueron extraídos de la muestra de estudio. Según Hernández et al. (2014) menciona que:

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y análisis de datos para responder preguntas de investigación y comprobar hipótesis establecidas previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. (p.176)

Asimismo, fue de método deductivo porque se relacionó utilizando conclusiones lógicas en la medida de premisas o principios de fenómenos y hechos coherentes observados.

Por ende, se analizaron relaciones entre variable independiente y la dependiente, así como los efectos que estos tienden, son explicativos (que establecen correlaciones). Son diseños que se orientan en el enfoque cuantitativo deductivo, y en base a las hipótesis propuestas se miden su impacto en la problemática de estudio, y al desarrollarse, el investigador se centra en el valor y confiabilidad que esta otorga en la investigación que permite realizar discusiones (Hernández et al., 2014, p.157).

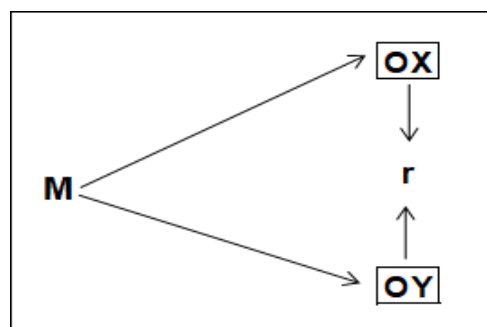
3.1.2. Nivel de investigación

La investigación que se desarrolló fue de nivel descriptivo; porque se va describió características de las variables en estudio tal como se viene dándose en su contexto natural, analizar comportamientos de los sujetos de estudio y como estas se vinculan con las variables y con la problemática de estudio, con la finalidad de establecer resultados que permitan describir de manera independiente el comportamiento de ambas variables (Hernández et al., 2014).

3.1.3. Diseño de investigación

Tuvo el diseño no experimental, porque no se manipuló de ninguna forma la variable independiente y tampoco se tuvo grupo de control; por el mismo hecho que fue descriptivo, ya que describió las variables en estudio tal como se viene dándose actualmente y causal, porque se determinara las causas y el efecto, para luego correlacionar ambas variables en estudio con la finalidad de ver el grado de relación de la variable independiente sobre la dependiente y la comparación de ambas. Hernández et al. (2014) menciona que “el diseño de investigación no experimental es la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables” (p.134). por lo tanto, lo que se realizó en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos.

Esquema



Leyenda:

M = Muestra conformada por los servidores del área de Logística de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco

O = Observación de las variables

X= Variable Independiente: gestión de compras

Y= Variable Dependiente: certificación presupuestal

r = Relación entre las dos Variables

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**3.2.1. Población**

Hernández et al. (2014) afirman que “La población es un conjunto de todos los elementos que pertenecen al área donde se estudia el problema, y sus propiedades son mucho más precisas que las del universo. Así que, todos los conjuntos de casos corresponden a conjuntos de descripciones” (p.174).

En ese sentido, se consideró a todos los servidores y funcionarios públicos de la Dirección Regional de Agricultura, que según el Cuadro para Asignaciones de Personal que fue aprobado mediante la Ordenanza Regional N°004-2011-CR-GRH que hasta la fecha sigue vigente, están compuesto por ciento setenta y cuatro (174) servidores y funcionarios. Ver Anexo 4

Cabe indicar, que la Dirección Regional de Agricultura, aún no ha realizado su actualización del CAP, toda vez que su administración de personal se realiza a través de la Ordenanza Regional N°004-2011-CR-GRH.

3.2.2. Muestra

La muestra que se ejecutó en la presente fue la de tipo no probabilístico. Al respecto de la muestra, Hernández et al. (2014) explican que “la muestra viene a ser un subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de dicha población” (p.236). Se optó por el método de muestreo no probabilístico porque da la opción al investigador “a seleccionar y elegir a una cierta parte de la población orientado por las

características de la investigación, más que por un criterio estadístico de generalización” (Hernández et al., 2014, p.189)

En ese sentido el criterio utilizado es elegir al área cuya función es de realizar la administración y compras de bienes y servicios en la Dirección Regional de Agricultura a los que laboran en la oficina de Administración; oficina que gestiona la correcta administración de los recursos, y al área de logística; órgano encargado de las contrataciones de bienes y servicios.

En ese sentido la muestra para esta investigación estuvo integrado por dieciséis (16) servidores públicos de estas áreas mencionadas que laboran por diferentes modalidades de contrato.

ENTIDAD: Direccion Regional de Agricultura Huánuco

SECTOR: Gobierno Regional-Huánuco

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Órgano de apoyo

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Administracion

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
21	Director de Sistema Administrativo III	448-6-02-C	EC	1	1		1
22-23	Contador IV	448-06-02-E	SP-ES	2	2		
24-25	Especialista Administrativo IV	448-06-02-E	SP-ES	2	2		
26-27	Especialista Administrativo II	448-06-02-E	SP-ES	2	1	1	
28	Abogado II	448-06-02-E	SP-ES	1		1	
29	Asistente Administrativo II	448-06-02-E	SP-ES	1	1		
30-31	Asistente Administrativo I	448-06-02-E	SP-ES	2		2	
32-35	Tecnico Administrativo III	448-06-02-F	SP-AP	4	4		
35	Secretaria III	448-06-02-F	SP-AP	1	1		
TOTAL				16	12	4	1

Nota: Ordenanza Regional N°004-2011-CAP Dirección Regional de Agricultura-Huánuco

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. Para Recolección de datos

La técnica que se utilizo fue la Encuesta, cuyo medio que se utilizó en la obtención de los datos pertinentes de la muestra de estudio, cuyo fin fue alcanzar el objetivo de la investigación.

El instrumento que se utilizo fue el cuestionario, “el cuestionario es el conjunto de pregunta respecto a una o más variables a medir”

(Hernández et al., 2014p. 391). En tal sentido, estuvo diseñado con preguntas claras, concisas y concretas, la cual fue elaborado, considerando los indicadores de las dimensiones y variables de estudio de esta manera permitiendo obtener información relevante sobre los procesos técnicos de abastecimiento y la gestión administrativa de Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

3.3.2. Para Presentación de datos

Se utilizó el SPSS v26, en donde se trabajó las tabulaciones estadísticas, frecuencias de correlaciones entre variables y dimensiones. Además, se utilizó la prueba de correlación de Pearson para determinar la correlación entre las dos variables.

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

3.4.1. Técnicas para el procesamiento

En el Spss Versión 26, se procesó los datos proporcionados por el instrumento aplicado a la muestra de estudio, para proceder tabular estadísticamente y tener las correlaciones entre variables y las dimensiones, permitiendo describir y explicar su asociación.

3.4.2. Técnicas de Análisis de datos

Se analizó la prueba de correlación de Pearson, y luego se estableció su asociación y el análisis de estadísticas descriptivo, para luego ser explicados de acuerdo a la relación entre las variables.

CAPITULO IV

4. RESULTADOS

4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS

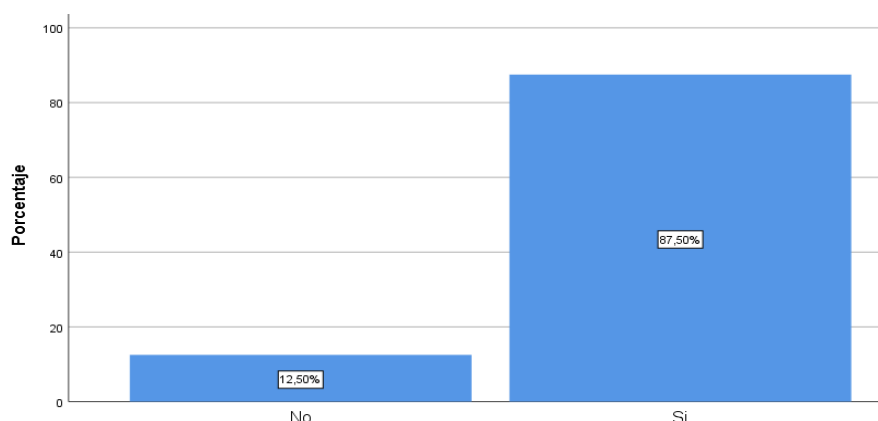
4.1.1. Certificación presupuestal

Tabla 1 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	2	12,50	12,50	12,50
	Si	14	87,50	87,50	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 1 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

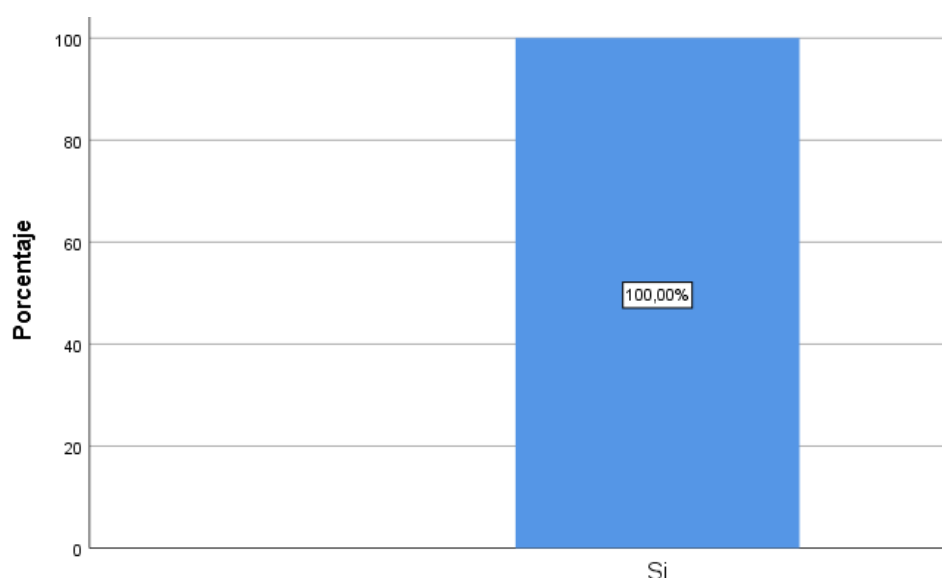
Se observa que el 87.5% de los encuestados indican que las adquisiciones de bienes y servicios “si” cuentan con la autorización de crédito presupuestal, y mientras que el 12.50% indicaron que “no”. Si las adquisiciones no cuentan de manera completa con el presupuesto autorizado, es porque no se provee en su momento su disponibilidad, pero según el resultado se puede ver un buen panorama sobre este indicador.

Tabla 2 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	16	100,0	100,0	100,0

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 2 ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

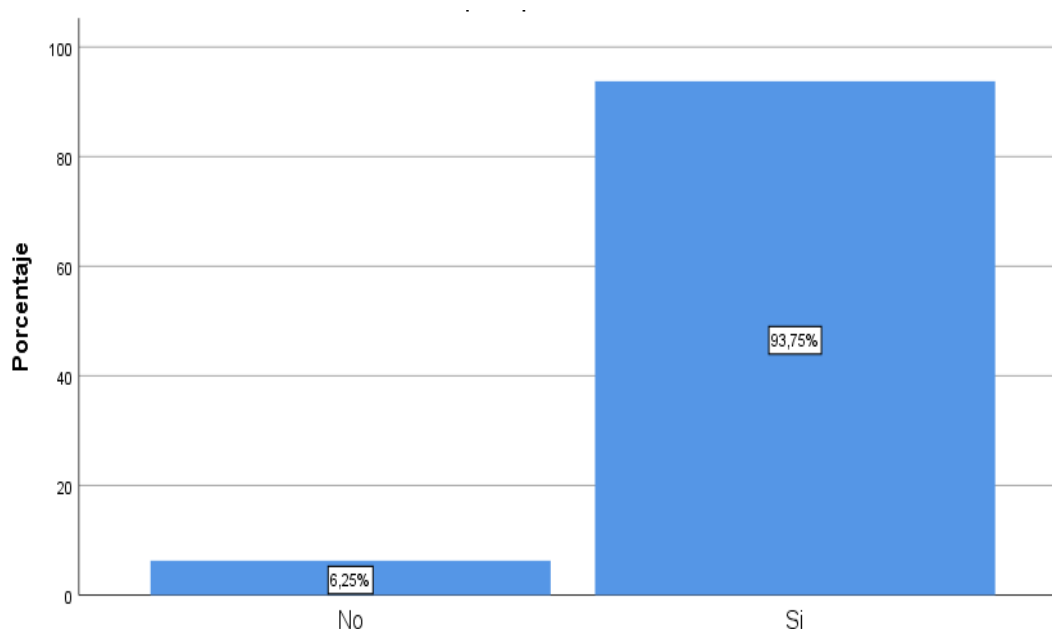
Del total de la muestra de estudio, el 100% de los encuestados indicaron que los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida. El nivel de la respuesta de los encuestados otorga la certeza que la distribución del presupuesto en los requerimientos se está encaminando de acuerdo a lo establecido y autorizado en el crédito presupuestario.

Tabla 3 ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuenta con la disponibilidad suficiente de presupuesto?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	1	6,25	6,25	6,25
	Si	15	93,75	93,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 3 ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuenta con la disponibilidad suficiente de presupuesto?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

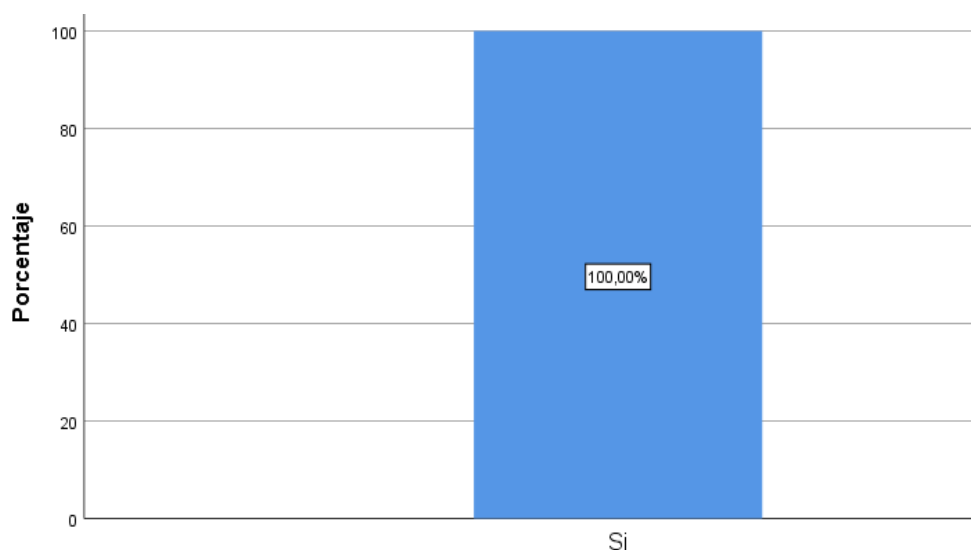
Con respecto a la disponibilidad insuficiente del presupuesto de los requerimientos de las áreas usuarias, el 93.75% de la muestra de estudio indicaron que “sí” existe casos en que los requerimientos no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto, y el 6.25% indicaron que “no”. Puede ser que el presupuesto este programado según bienes y servicios a adquirir, pero si los requerimientos no cuentan con la autorización de presupuesto que permita su disponibilidad dificulta a la contratación oportuna.

Tabla 4 ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	16	100,0	100,0	100,0

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 4 ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

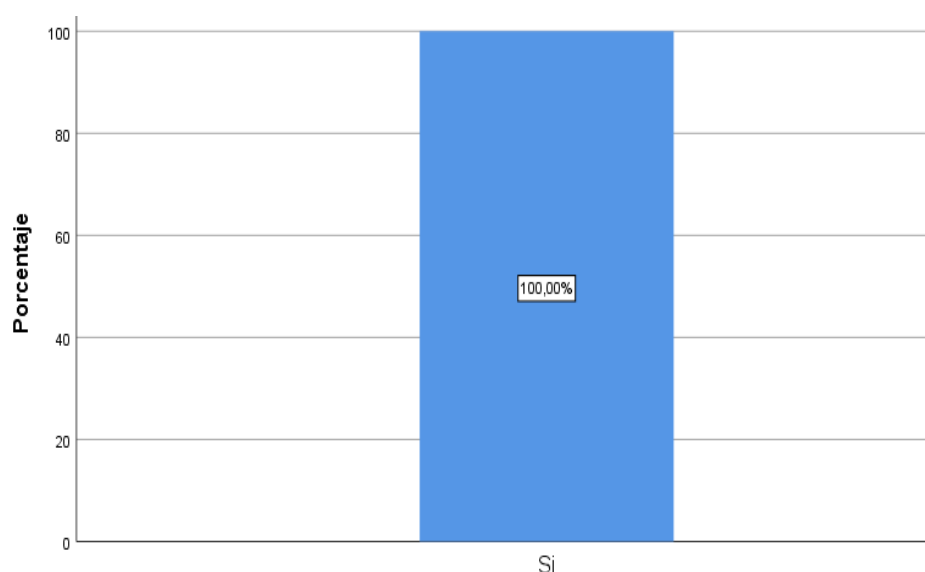
En la afectación presupuestal de la orden de compra de bienes es necesario contar con la disponibilidad de presupuesto, al respecto el 100% de la muestra de estudio respondieron que “si”. Sin duda para efectuar una orden de compra es necesario contar con la certificación presupuestal, ya que esto permite realizar la afectación del compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP.

Tabla 5 ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	16	100,0	100,0	100,0

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 5 ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

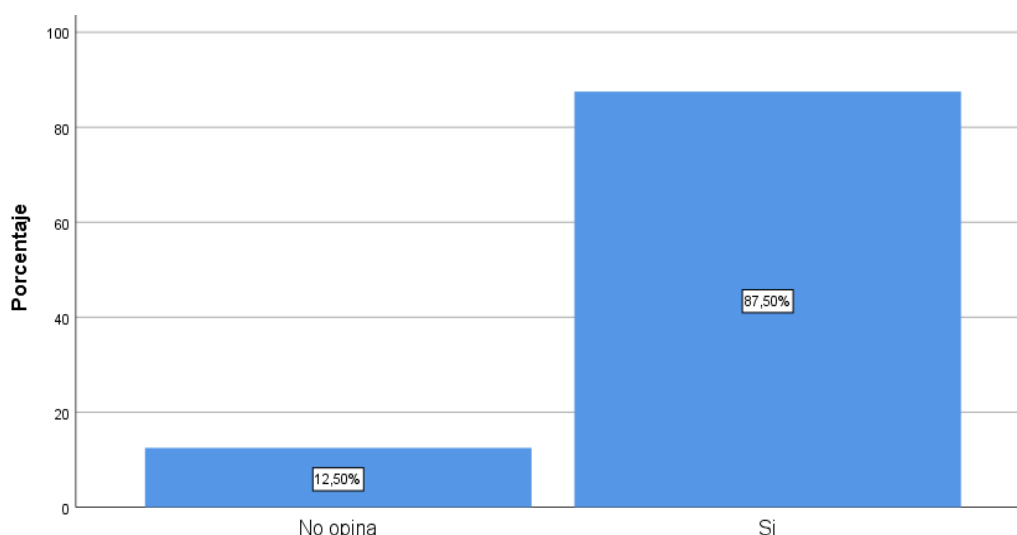
El monto de la orden de servicio debe guardar relación con la autorización del presupuesto establecido, al respecto el 100% de la muestra de estudio indica que “si” las ordenes de servicios guardan relación con lo solicitado en la certificación presupuestal. Es indispensable que estos documentos denominado orden de servicio y la certificación presupuestal concuerden con las necesidades expuestas en el requerimiento, de tal forma se pueda realizar la afectación del presupuesto sin ningún problema.

Tabla 6 ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No opina	2	12,50	12,50	12,50
	Si	14	87,50	87,50	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 6 ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

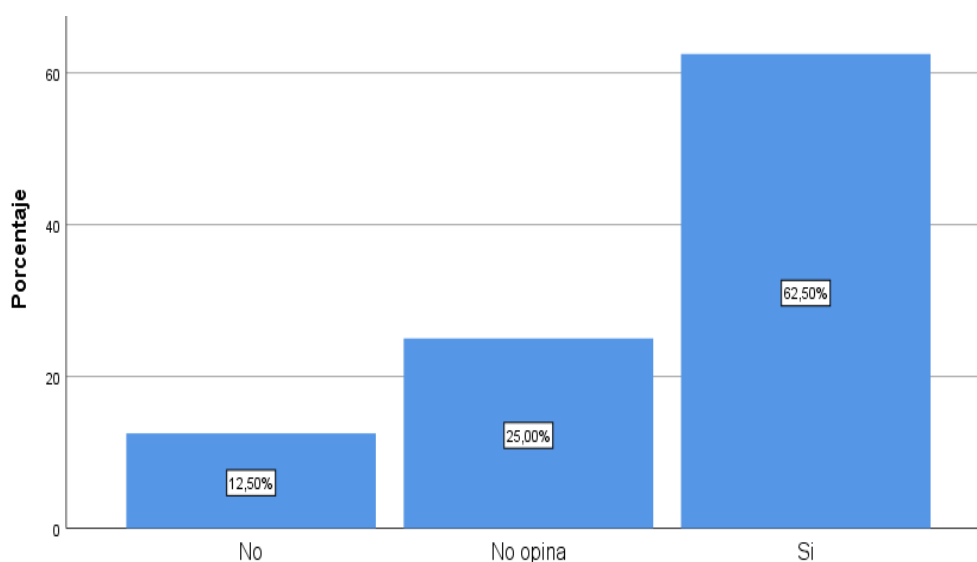
Antes de realizar el registro del compromiso en el SIAF, es necesario revisar los documentos de las compras realizadas. Al respecto, del 100% de la muestra de estudio, el 87.5% de los encuestados indicaron que “sí” se realiza esta revisión y el 12.5% “no opina” sobre esta pregunta. Se puede apreciar un porcentaje alto que garantiza la fiabilidad de la afectación presupuestal, pero no podemos dejar de lado el porcentaje que no opina al respecto que puede ser un problema muy serio para la entidad, ya que al registrar compromisos en el SIAF sin la revisión previa de documentos trae consigo múltiples irregularidades.

Tabla 7 ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	2	12,5	12,5	12,5
	No opina	4	25,0	25,0	37,5
	Si	10	62,5	62,5	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 7 ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

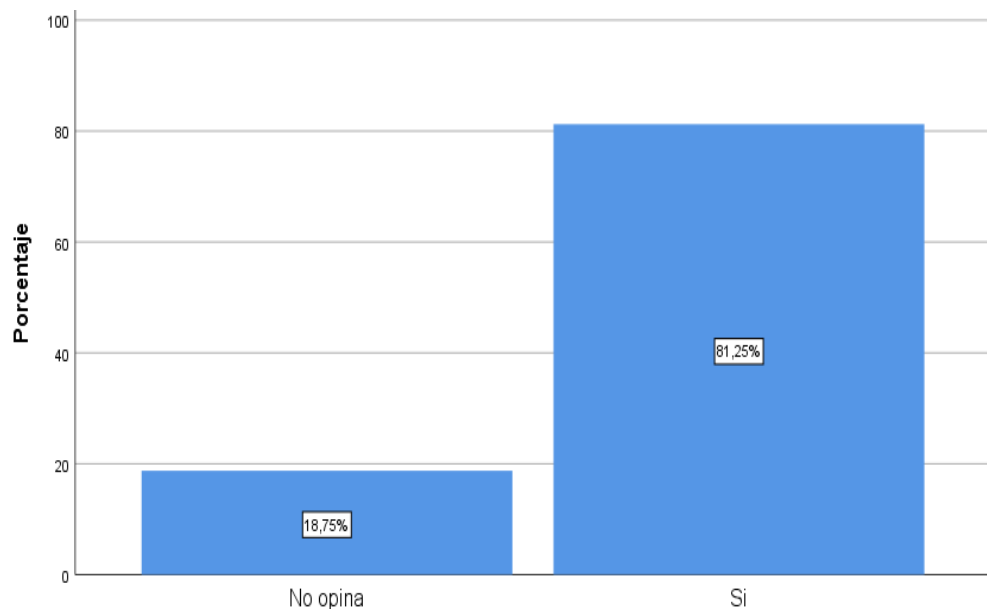
Las contrataciones y adquisiciones, deben estar previamente evaluadas que permitan cumplir los objetivos de la Dirección Regional de Agricultura de Huánuco. Al respecto, se realizó la pregunta sobre ello y el 62.5% indicaron que “sí” se realiza la evaluación de las adquisiciones y contrataciones, el 12.5% respondieron que “no” y el 25% “no opina” sobre la pregunta realizada. Realizar evaluación de las contrataciones permiten canalizar los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tabla 8 ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No opina	3	18,75	18,75	18,75
	Si	13	81,25	81,25	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 8 ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

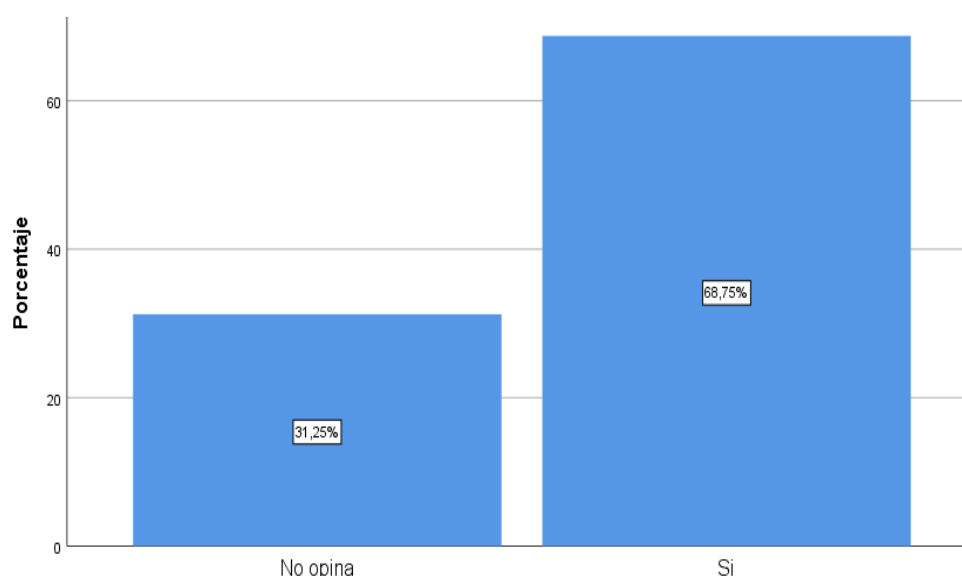
Revisar y conciliar constantemente los documentos fuentes de adquisición permiten verificar las acciones y los medios que se utilizaron para la adquisición de bienes y servicios. Al respecto, realizando la pregunta, el 81.25% de los encuestados respondieron que “sí” se realiza la revisión y conciliación de los documentos fuentes de las adquisiciones, pero el 18.75% “no opina” sobre la pregunta.

Tabal 9 ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No opina	5	31,3	31,3	31,3
	Si	11	68,8	68,8	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 9 ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

Las compras de bienes y servicios en la entidad pública deben de cumplir con los objetivos establecida. Al respecto se realizó la pregunta a la muestra de estudio y respondieron: el 68.75% de los encuestados indicaron que “si” las compras cumplen los objetivos de la entidad, pero el 31.25% “no opina” sobre la pregunta realizada. Se necesita mayor asistencia y evaluación de las compras públicas ya que son recursos presupuestales que se ejecutan con la única finalidad de alcanzar objetivos institucionales en el bienestar de sus usuarios.

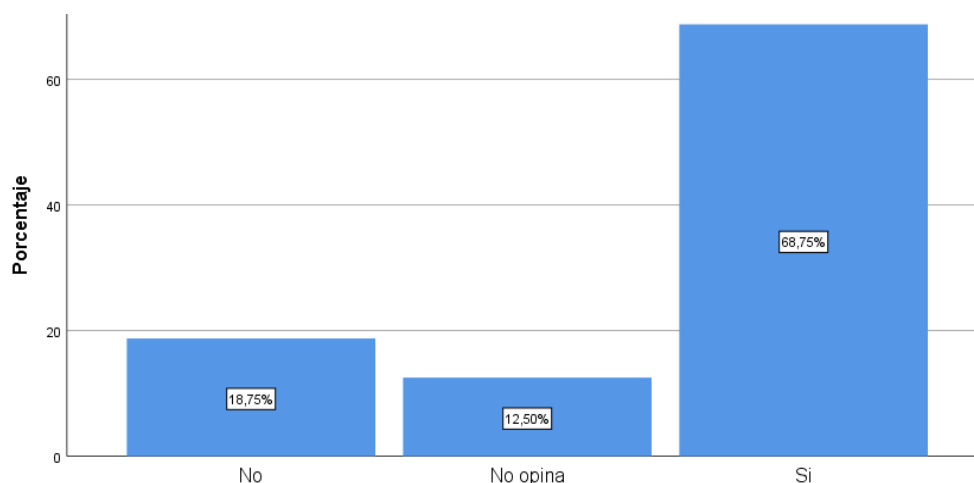
4.1.2. Gestión de compras

Tabla 10 ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	3	18,75	18,75	18,75
	No opina	2	12,50	12,50	31,3
	Si	11	68,75	68,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 10 ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

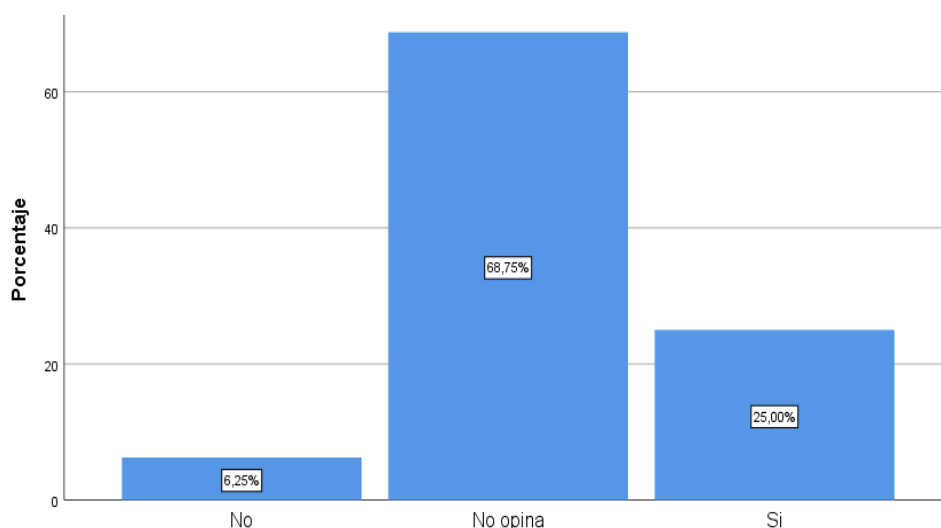
Con respecto a esta pregunta, del 100% de la muestra de estudio, el 68.75% de los encuestados indicaron que “si” los requerimientos estas acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas, el 18.75% respondieron que “no” y el 12.50% “no opina” sobre la pregunta. Se observa la mayor parte que afirma que los requerimientos se vinculan con el cuadro de necesidades, pero se tienen la otra parte que indica lo contrario la cual puede ser un problema para el procedimiento administrativo de la gestión de compras.

Tabla 11 ¿El flujo de tramite documentario de los requerimientos es adecuado?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	1	6,25	6,25	6,25
	No opina	11	68,75	68,75	75,0
	Si	4	25,0	25,0	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 11 ¿El flujo de tramite documentario de los requerimientos es adecuado?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

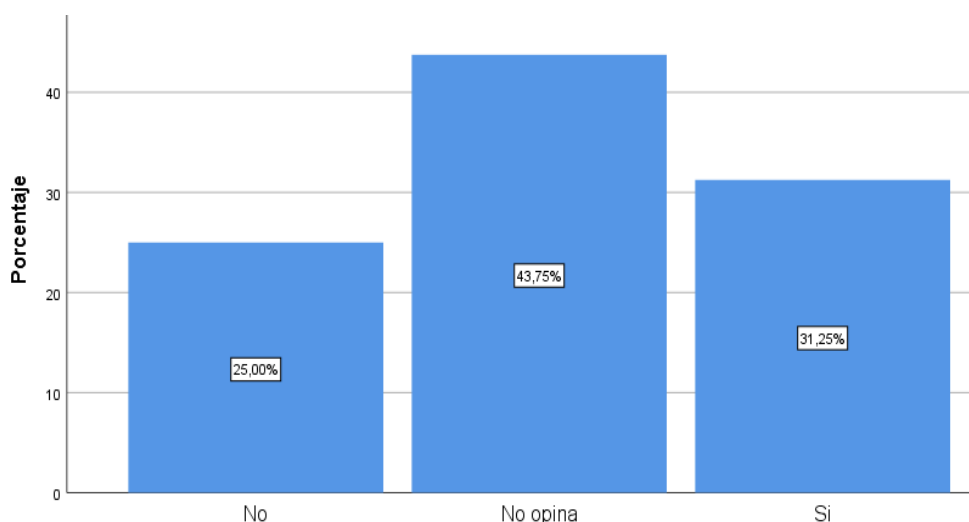
El fluido del trámite documentario de los requerimientos juega un papel importante para la gestión de compras en la entidad. Al respecto se realizó la pregunta a la muestra de estudio, y el 25% de los encuestados indicaron que “sí” el flujo de tramite documentario de los requerimientos es adecuadamente, pero el 6.25% de los encuestados indicaron “no” y el 68.75% “no opina” sobre la pregunta. Se observa mayor porcentaje que no opinan a la pregunta esto es porque el tramite interno en la entidad es muy engorroso que perjudica la oportuna adquisición de bienes y servicios a las áreas orgánicas.

Tabla 12 ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	4	25,0	25,0	25,0
	No opina	7	43,75	43,75	68,75
	Si	5	31,25	31,25	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 12 ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

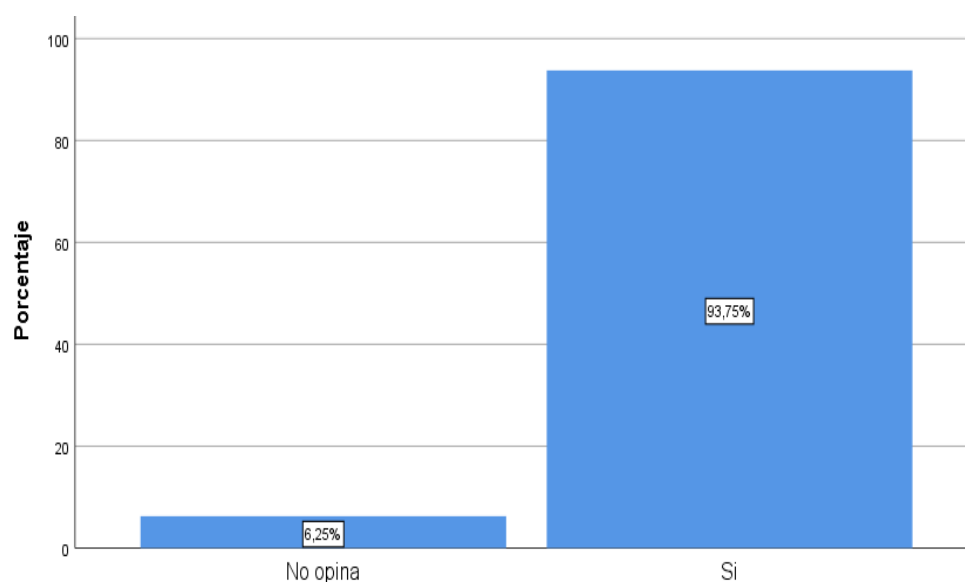
Se observa que del 100% de la muestra de estudio, el 31.25% de los encuestados indicaron que “si” los requerimientos de las áreas cuentan con la disponibilidad presupuestal, mientras el 25% indicaron que “no”, pero el 43.75% “no opina” sobre la pregunta realizada. Es preciso indicar, que los requerimientos en muchos de los casos no cuentan con la disponibilidad presupuestal ya que el 25% lo confirma, esto se debe a que no se está proveyendo anticipadamente del presupuesto para formular el requerimiento.

Tabla 13 ¿Conoce que documentos debe contener la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No opina	1	6,25	6,25	6,25
	Si	15	93,75	93,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 13 ¿Conoce que documentos debe contener la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

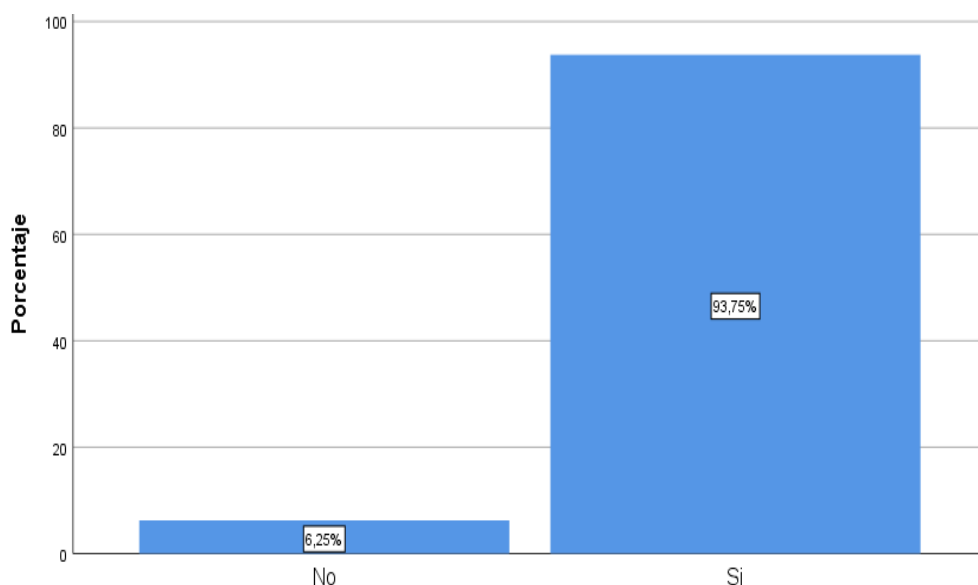
Tener conocimiento que documentos forman parte de la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios permite preparar el expediente de contratación de manera completa. Al respecto se realizó la pregunta al 100% de la muestra de estudio, y el 93.75% de los encuestados indicaron que “sí” conocen que documentos forman parte de la fase de actos preparatorios, pero el 6.25% respondieron que “no”.

Tabla 14 ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	1	6,3	6,3	6,3
	Si	15	93,8	93,8	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 14 ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

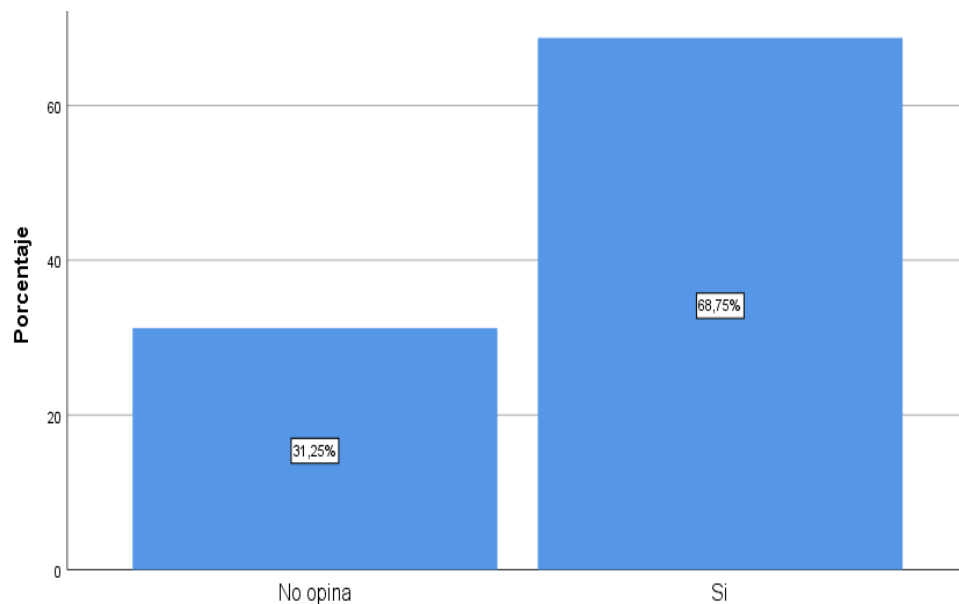
El tener conocimiento sobre los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios permite evaluar y escoger al postor o proveedor más adecuado al requerimiento. al respecto se realizó la pregunta a la muestra de estudio y el 93.75% de los encuestados indicaron que “si” conocen los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios, pero el 6.25% indicaron que “no”. Se observa un alto porcentaje favorable sobre esta pregunta la cual indica la importancia del procedimiento logística para llevar a cabo la gestión de compras.

Tabla 15 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No opina	5	31,25	31,25	31,25
	Si	11	68,75	68,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 15 ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

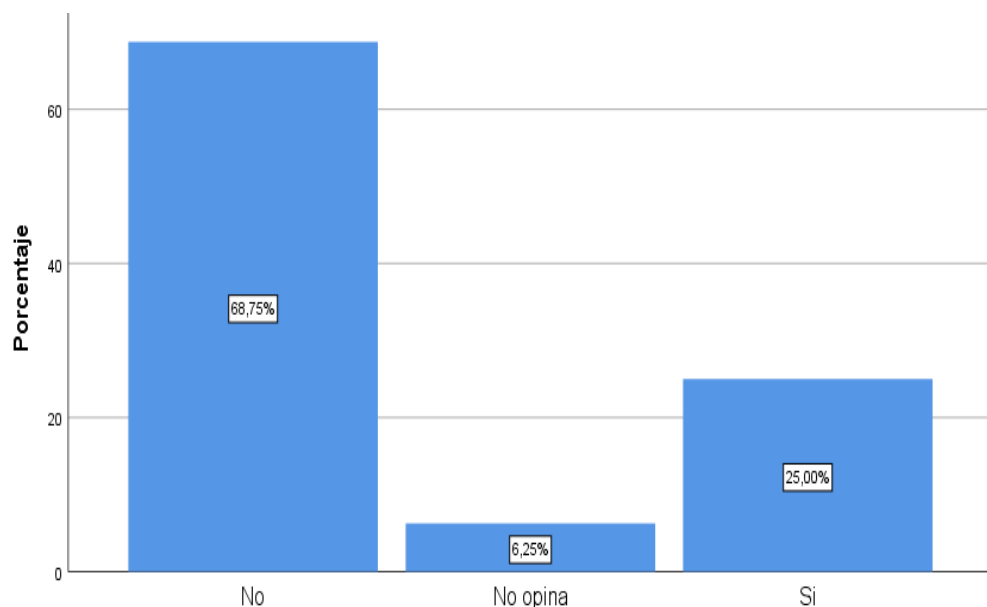
Si el personal se involucra eficientemente en la misión institucional de la entidad, permitirá alcanzar los objetivos que se establecieron. Al respecto se realizó la pregunta a la muestra de estudio y el 68.75% de los encuestados indicaron que “sí” el personal se está involucrando en la misión institucional para lograr los objetivos, pero el 31.25% “no opina” sobre la pregunta realizada.

Tabla 16 ¿Ha tenido observaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	11	68,75	68,75	68,75
	No opina	1	6,25	6,25	75,0
	Si	4	25,0	25,0	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 16 ¿Ha tenido observaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

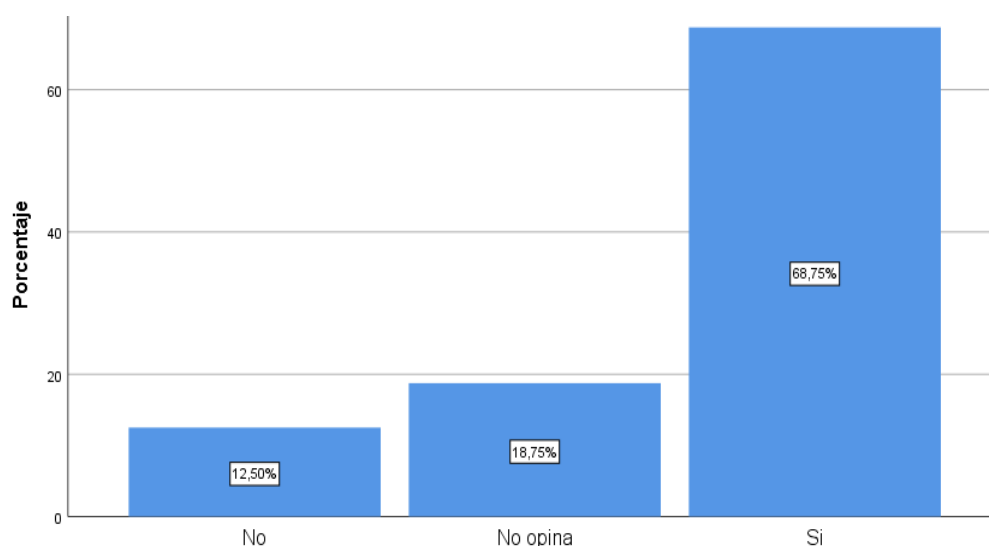
Con respecto a esta pregunta, del 100% de la muestra de estudio, el 68.75% de los encuestados indicaron que “no” tuvieron observaciones por el Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas, mientras el 25% indicaron que “sí” y el 6.25% “no opina” a la pregunta realizada. Las amonestaciones en la gestión de compras son dadas por el órgano de control institucional o también la gerencia de administración cuando existe malas prácticas y constantes errores en las compras públicas.

Tabla 17 ¿Se cumple con el cronograma de adquisición de bienes y servicio requerido?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	2	12,5	12,5	12,5
	No opina	3	18,75	18,75	31,3
	Si	11	68,75	68,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 17 ¿se cumple con el cronograma de adquisición de bienes y servicio requerido?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

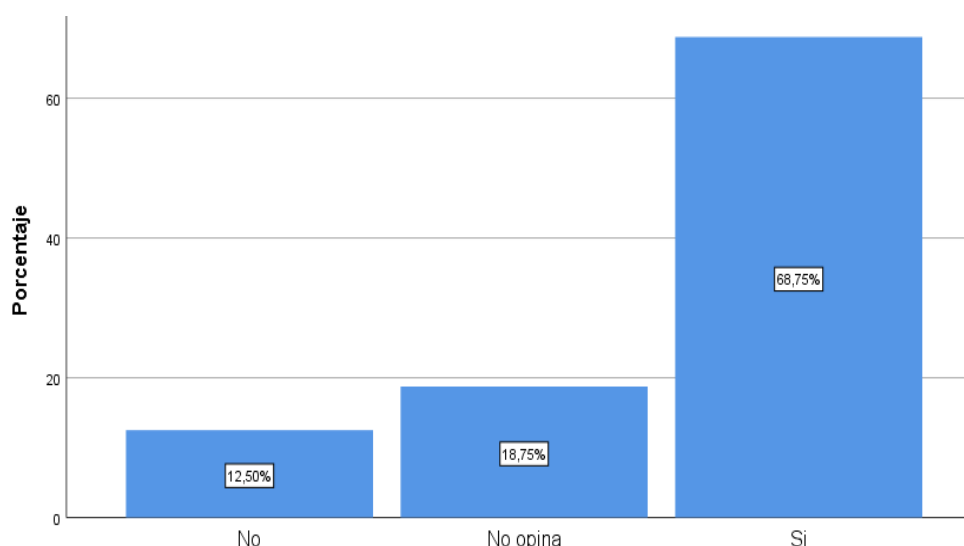
Contar con un cronograma de adquisición de bienes y servicios y cumplirla de acuerdo a lo establecido es un valor muy positivo en la gestión de compras, porque además de satisfacer en el momento oportuno a las áreas usuarias, permitirá cumplir los objetivos de la institución. Al respecto se formuló la pregunta a la muestra de estudio y el 68.75% indicaron que el cronograma de adquisición de bienes y servicio requerido si se está cumpliendo debidamente, mientras que el 12.50% indicaron que “no” y el 18.75% “no opinaron” al respecto

Tabla 18 ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	2	12,5	12,5	12,5
	No opina	3	18,75	18,75	31,3
	Si	11	68,75	68,75	100,0
	Total	16	100,0	100,0	

Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Figura 18 ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?



Nota: cuestionario aplicada a la muestra de estudio 2022

Interpretación

Para contar con la conformidad y satisfacción de las adquisiciones es indispensable realizar de acuerdo a las especificaciones técnicas cuando se trata de bienes y de acuerdo al termino de referencia, cuando se trata de servicios. Al respecto se formuló la pregunta ante la muestra de estudio y el 68.75% de los encuestados indicaron que “si” las adquisiciones de bienes y servicios se cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia, mientras el 12.5% indicaron que “no” y el 18.75% “no opinaron” sobre la pregunta.

4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la contratación de hipótesis estadístico del estudio, en primer lugar, se determina la distribución muestral la cual permita asegurar el tipo de prueba estadístico de hipótesis que ejecutaremos. Por su parte Hernández et al. (2014) indica que “existe dos tipos de análisis estadísticos que pueden realizarse para probar hipótesis: los análisis paramétricos y los no paramétricos” (p.304).

Es preciso mencionar que:

El nivel de significancia se expresa en términos de probabilidad (0.05 y 0.01) y la distribución muestral también. Pues bien, para ver si existe o no confianza al generalizar acudimos a la distribución muestral, con una probabilidad adecuada para la investigación...y depende de si elegimos un nivel de 0.05 o de 0.01. (Hernández et al., 2014, p.303)

En ese orden de las ideas, para establecer la distribución y significancia elegimos el nivel de 0.05 estableciendo la regla de decisión de las pruebas siguientes:

Si la significancia bilateral es $>$ que 0,05 aceptamos la H_0

Si la significancia bilateral es $<$ que 0,05 aceptamos la H_a

Tabla 19 distribución y prueba de normalidad de las variables

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Certificaciónpresupuestal	0,177	16	0,073	0,886	16	0,016
Gestióndecompras	0,166	16	0,119	0,885	16	0,015
a. Corrección de significación de Lilliefors						

Nota: valores de las variables

Siendo la muestra de estudio menores que 50 elegimos la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk, que según la tabla 19 se observa que ambas variables tienen una significancia inferior al 0,05 aceptándose

la hipótesis alterna. Estableciéndose que la variable Certificación presupuestal y la variable Gestión de compras tienen una distribución normal de significancia, como se puede observar en las siguientes figuras:

Figura 19 distribución normal de la variable Certificación presupuestal

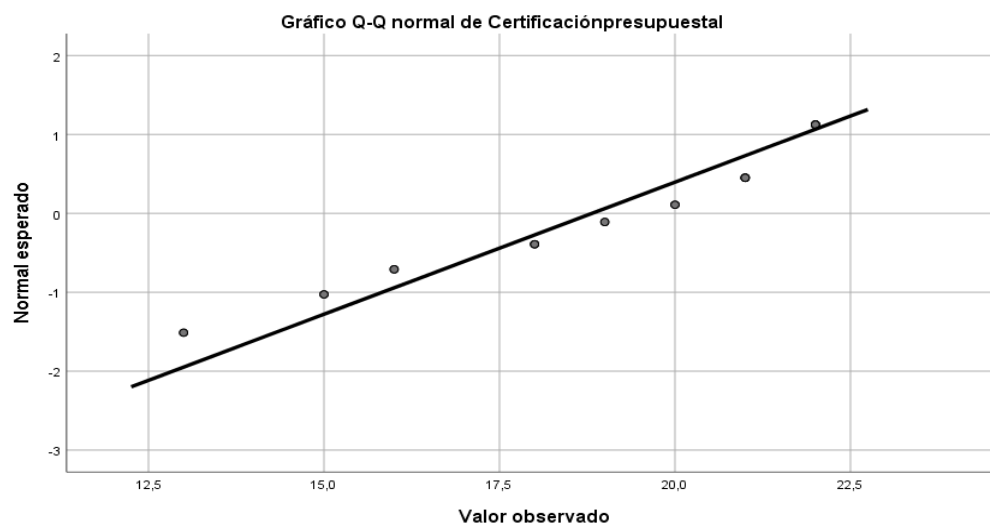
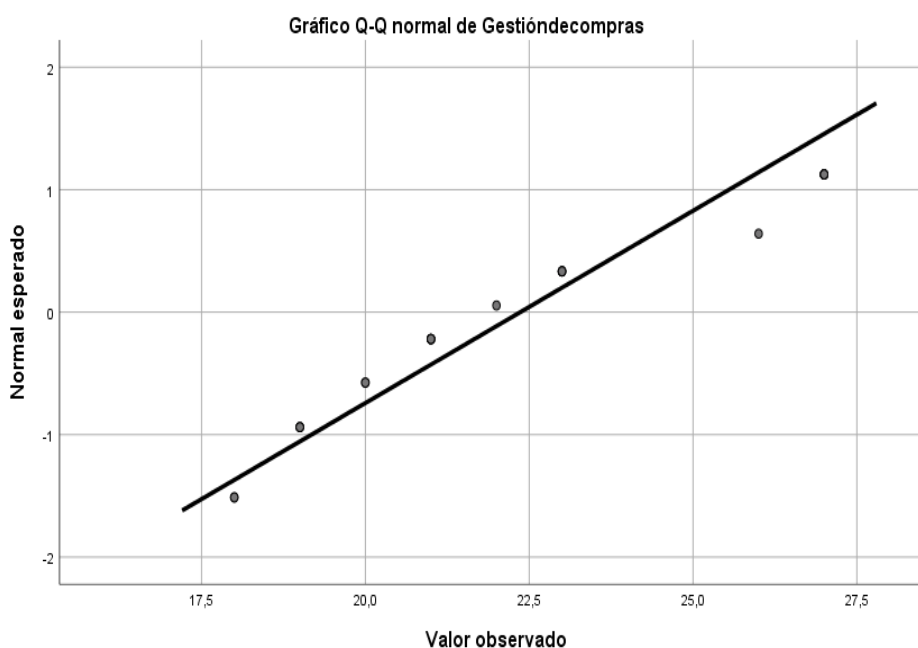


Figura 20 distribución normal de la variable Gestión de compras



En la figura 19 y 20 podemos visualizar que tanto la variable certificación presupuestal y gestión de compras tienen una distribución normal de significancia, en tal sentido se determina que el análisis para la prueba de hipótesis es paramétrico. Hernández et al.

(2014) indica que para realizar “análisis paramétricos la distribución poblacional de las variables deben de ser normal con varianza homogénea, ... y para ello uno de los métodos o pruebas estadísticas paramétricas más utilizadas es el coeficiente de correlación de Pearson” (p.304).

Teniendo la determinación de prueba de normalidad poblacional de ambas variables, la contrastación estadística para la prueba de las hipótesis de la investigación se realiza a través del coeficiente de correlación de Pearson.

Es una prueba estadística para analizar la relación entre dos variables medidas en un nivel por intervalos o de razón. El coeficiente de correlación de Pearson se calcula a partir de las puntuaciones obtenidas en una muestra en dos variables. Se relacionan las puntuaciones recolectadas de una variable con las puntuaciones obtenidas de la otra. (Hernández et al., p.305)

Por lo tanto, para probar la hipótesis y confirmar o rechazarla se ejecuta la siguiente formula:

$$r_{xy} = \frac{N(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[N(\sum x^2) - (\sum x)^2][N(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

Leyenda

x = Certificación presupuestal

y = Gestión de compras

rx.y= Relación de las variables.

N = Número de encuestados

No obstante, que el resultado coeficiente que se obtenga se analiza en base a la figura siguiente:

Figura 21 Jerarquía de correlación de Pearson

-0.90	= Correlación negativa muy fuerte.
-0.75	= Correlación negativa considerable.
-0.50	= Correlación negativa media.
-0.25	= Correlación negativa débil.
-0.10	= Correlación negativa muy débil.
0.00	= No existe correlación alguna entre las variables.
+0.10	= Correlación positiva muy débil.
+0.25	= Correlación positiva débil.
+0.50	= Correlación positiva media.
+0.75	= Correlación positiva considerable.
+0.90	= Correlación positiva muy fuerte.
+1.00	= <i>Correlación positiva perfecta</i> ("A mayor X , mayor Y " o "a menor X , menor Y ", de manera proporcional. Cada vez que X aumenta, Y aumenta siempre una cantidad constante).

Nota: obtenida de la página 305 del libro de Hernández Sampieri

4.2.1. De la hipótesis general

Para la contratación de la hipótesis general se formuló la hipótesis siguiente:

Existe relación significativa entre certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

Según Hernández et al. (2014) indica que "es una prueba estadística para analizar la relación entre dos variables medidas en un nivel por intervalos o de razón. Se le conoce también como coeficiente producto-momento" (p.304). Obtenido lo valores cuantitativos de la muestra de estudio por cada variable, se utiliza el método de prueba estadística paramétrica el coeficiente de correlación de Pearson para realizar el análisis estadístico, como se muestra:

Tabla 22 valores cuantitativos

	Certificación presupuestal	Gestión de compras	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Afectación presupuestal	Evaluación	var
1	25,00	21,00	9,00	8,00	8,00	
2	18,00	20,00	4,00	7,00	7,00	
3	23,00	23,00	7,00	7,00	9,00	
4	20,00	21,00	4,00	7,00	9,00	
5	25,00	22,00	9,00	7,00	9,00	
6	23,00	19,00	6,00	9,00	8,00	
7	23,00	18,00	9,00	7,00	7,00	
8	21,00	21,00	8,00	4,00	9,00	
9	22,00	21,00	7,00	6,00	9,00	
10	23,00	20,00	7,00	7,00	9,00	
11	23,00	23,00	7,00	8,00	8,00	
12	18,00	21,00	4,00	6,00	8,00	
13	25,00	21,00	9,00	8,00	8,00	
14	21,00	21,00	8,00	5,00	8,00	
15	20,00	23,00	3,00	8,00	9,00	
16	24,00	23,00	9,00	6,00	9,00	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Nota: valores obtenidos por cada variable y dimensión

Tabla 23 nivel de correlación entre certificación presupuestal y gestión de compras

		Certificación presupuestal	Gestión de compras
Certificación presupuestal	Correlación de Pearson	1	0,596
	Sig. (bilateral)		0,007
	N	16	16
Gestión de compras	Correlación de Pearson	0,596	1
	Sig. (bilateral)	0,007	
	N	16	16

Nota: valores cuantitativos de cada variable

Interpretación

En la tabla 23 se representa la correlación de coeficiente de Pearson entre las variables de estudio, alcanzándose un valor de asociación de 0,596 con una significancia inferior de 0,007 inferior al 0,05 cuyo nivel de correlación entre la “certificación presupuestal” y la “gestión de compras” es positiva media. De tal manera se acepta la hipótesis general.

4.2.2. De las hipótesis específicas

Para contrastar las hipótesis específicas se planteó las siguientes:

He1. Existe relación positiva entre la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

Tabla 24 nivel de correlación entre solicitud de disponibilidad de crédito presupuestal y gestión de compras.

		Solicitud de disponibilidad presupuestal	Gestión de compras
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Correlación de Pearson	1	0,660
	Sig. (bilateral)		0,042
	N	16	16
Gestión de compras	Correlación de Pearson	0,660	1
	Sig. (bilateral)	0,042	
	N	16	16

Nota: valores cuantitativos de cada dimensión

Interpretación

En la tabla 24 se representa la correlación de coeficiente de Pearson entre las variables de estudio, alcanzándose un valor de asociación de 0,660 con una significancia de 0,042 inferior al 0,05 cuyo nivel de correlación entre la “disponibilidad de crédito presupuestal” y la “gestión de compras” es positiva media. De tal manera se acepta la primera hipótesis específica.

He2. Existe relación positiva entre afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

Tabla 25 nivel de correlación entre afectación presupuestal y gestión de compras.

	Afectación presupuestal	Gestión de compras
--	----------------------------	-----------------------

Afectación presupuestal	Correlación de Pearson	1	0,764
	Sig. (bilateral)		0,015
	N	16	16
Gestión de compras	Correlación de Pearson	0,764	1
	Sig. (bilateral)	0,015	
	N	16	16

Nota: valores cuantitativos de cada dimensión

Interpretación

En la tabla 25 se representa la correlación de coeficiente de Pearson entre las variables de estudio, alcanzándose un valor de asociación de 0,764 con una significancia de 0,015 inferior al 0,05 cuyo nivel de correlación entre la “afectación presupuestal” y la “gestión de compras” es positiva considerable. De tal manera se acepta la segunda hipótesis específica.

He3. Existe relación significativa entre evaluación y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

Tabla 26 nivel de correlación entre evaluación y gestión de compras.

		Evaluación	Gestión de compras
Evaluación	Correlación de Pearson	1	0,590*
	Sig. (bilateral)		0,016
	N	16	16
Gestión de compras	Correlación de Pearson	0,590*	1
	Sig. (bilateral)	0,016	
	N	16	16

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

Nota: valores cuantitativos de cada dimensión

Interpretación

En la tabla 26 se representa la correlación de coeficiente de Pearson entre las variables de estudio, alcanzándose un valor de asociación de 0,590 con una significancia de 0,016 inferior al 0,05 cuyo nivel de correlación entre la “evaluación” y la “gestión de compras” es positiva media. De tal manera se acepta la tercera hipótesis específica.

CAPITULO V

5. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1.DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- a. Con respecto al resultado al objetivo general: Determinar la relación entre “certificación presupuestal” y la “gestión de compras”. Producto de la investigación, según la tabla 23 se tuvo el valor de 0,596 la cual establece una correlación positiva media entre las variables de estudio. El autor Villa (2021) quien en su tesis titulada “Ejecución presupuestal y el abastecimiento eficiente de bienes y servicios en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios 2018” indica que la disponibilidad del presupuesto está vinculada con el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que para realizar las compras en el momento oportuno se necesita prever del presupuesto a través de una certificación presupuestal cuya autorización es otorgada a base de un requerimiento. Al respecto, es importante resaltar que la certificación presupuestal permitirá cumplir las acciones de la gestión de compras, ya que, al contar con el presupuesto disponible no se tendrá la necesidad de cancelar o restringir el proceso de adquisiciones. Por su parte, Porles (2017) en su tesis “Efectos de la Automatización de la Certificación de Crédito Presupuestario y preparación de compras para la Ejecución en la Defensoría del Pueblo 2015”, menciona que los créditos presupuestarios están vinculados con los bienes y servicios establecidas en el plan de adquisición, esta permite con la previsión y conformidad para su oportuna adquisición. A base de esta premisa, podemos indicar la importancia de la certificación presupuestal que busca prever y abastecer las demandas de bienes y servicios de las áreas usuarias de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco que permitan alcanzar indicadores eficientes en la gestión de compras de la entidad.

- b. Con respecto al primer objetivo específico: Determinar la relación positiva entre la “solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario” y la “gestión de compras”. De acuerdo a los valores cuantitativos procesados, en la tabla 24 se obtuvo un valor de 0,660 de significancia 0,042 estableciéndose una correlación positiva media entre las variables de estudio. Según Onofre (2017) en su tesis “La gestión de las contrataciones y adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Pampamarca, Yarowilca 2016”, indica que el presupuesto público es un instrumento del abastecimiento que permite a las contrataciones y adquisiciones realizarse de manera rápida no solamente en la atención a las áreas usuarias sino también al pago de los proveedores. Además, Rojas (2017) en su tesis “Influencia del proceso de adquisiciones en la Gestión Municipal del Distrito de Chavín de Pariarca 2016”, menciona que a la par de la elaboración y emisión de los requerimientos de bienes y servicios se solicita la disponibilidad de crédito presupuestal con la finalidad de ganar tiempo para su adquisición y no tener que estar devolviendo los requerimientos a las áreas correspondientes por la falta de la dicha solicitud. En base a este contexto, podemos indicar y entender que la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestal es un documento indispensable para iniciar el proceso de las compras en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.
- c. Con respecto al segundo objetivo específico: Determinar la relación entre “afectación presupuestal” y la “gestión de compras”. En la tabla 25 se observa que se obtuvo un valor de 0,764 con una significancia de 0,015 la cual se estableció una correlación positiva considerable entre las variables de estudio, aceptándose de esta forma la segunda hipótesis específica. En la Directiva 0002 (2021) establece que la afectación presupuestal consiste el uso del presupuesto disponible previstos, por efecto del registro de una orden de compra, orden de servicio o cualquier documento que comprometa una asignación presupuestaria. En la afectación

presupuestal es obligatoria contar con los documentos fuentes, ay que se registra e identifica elementos como el monto, objeto unidad, función, descripción, bienes o servicios entre otros. Por lo tanto, la afectación presupuestal en el área de logística de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco llega a ser un proceso que necesita poner mucha atención para llevarse a cabo, ya que estas permitirán que las compras se efectúen de manera exacta y siguiendo su finalidad pública.

- d. Con respecto al tercer objetivo específico: Determinar la relación entre “evaluación” y la “gestión de compras”. Producto de la investigación en la tabla 26 se obtuvo un valor de 0,590 con significancia de 0,016 estableciéndose una correlación positiva media entre las variables de estudio. Huertas (2019) en su tesis “Proceso de adquisición en el área de abastecimiento y los actos de administración de las UGELs de la Región de Huánuco 2018”, indica que el desorden e inadecuada en la administración de las adquisiciones están vinculadas a la inexistencia de acciones de monitoreo y control de los actos administrativos en su momento; esto perjudica a la gestión oportuna de las compras, tendiéndose documentos mal elaborados, tales como el requerimiento, el plan anual de contrataciones, cuadro de necesidades entre otros que no guardan relación con la disponibilidad presupuestal. Por su parte Gómez (2017) en su tesis “incidencia de la programación de abastecimiento en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna” menciona que la evaluación y ejecución hacen que la cadena de abastecimientos sea más oportuna y efectiva. Bajo esta premisa, podemos hacer resaltar que la evaluación llega a ser un instrumento importante para mejorar la gestión de compras en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.

CONCLUSIONES

1. Se estableció la existencia de una relación positiva media entre las variables “certificación presupuestal” y la “gestión de compras”, que según la tabla 23 se obtuvo una correlación de Pearson de 0,596. En tal sentido se concluye que en la medida que se mejore la certificación presupuestal se mejora la gestión de compras, ya que a través de la certificación del presupuesto se realiza la planificación de las compras públicas tanto para bienes, servicios y obras. Por lo tanto, la certificación presupuestal es una herramienta indispensable en las actividades de las compras que realiza la Dirección Regional de Agricultura Huánuco que a través de ella pueda alcanzar los fines públicos que le corresponda.
2. Se estableció la existencia de una relación positiva media entre las variables “solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario” y la “gestión de compras”, que según la tabla 24 se observa una correlación de Pearson de 0,660. En tal sentido se concluye que no se podría gestionar las compras de bienes y servicios sin la existencia de la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario ya que su fin de este documento es prever anticipadamente el recurso. Por ende, la solicitud es un medio por el cual el área de logística de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco puede realizar las compras.
3. Se estableció la existencia de una relación positiva considerable entre las variables “afectación presupuestal” y la “gestión de compras” que según la tabla 25 se observa una correlación de Pearson 0,764. En tal sentido se concluye que la afectación presupuestal viene a ser un registro e identificación de los documentos de la gestión de compras que a raíz de ello se afecta el presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Por ende, es necesario que todas las compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco sean registradas en la medida del presupuesto disponible y aprobado para no incurrir en desorden y errores.

4. Se estableció la existencia de una relación positiva media entre las variables “evaluación” y la “gestión de compras, que según la tabla 26 se observa una correlación de Pearson de 0,590. En tal sentido se concluye que, al existir mayor evaluación de la certificación presupuestal y de las adquisiciones de bienes y servicios, se alcanzara altos niveles de eficacia y eficiencia en la gestión de compras públicas en la Dirección Regional de Agricultura Huánuco que no solo se alcanzar cumplimiento de objetivos y metas, sino también satisfacción y conformidad por parte de las áreas orgánicas de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al área responsable de logística de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco coordinar constantemente con el área de presupuesto para prever la certificación presupuestal en la fase de planificación de las compras públicas con la finalidad de no tener inconvenientes al momento de realizar e iniciar el proceso de las compras o adquisición de bienes y servicios.
2. Se recomienda al área responsable de logística Dirección Regional de Agricultura Huánuco actualizar la directiva interna en la institución que establezca que todo requerimiento emitida por las áreas orgánicas de la entidad deben contener infaltablemente con la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestal esto permitiría acelerar la compras ya que el área de logística se dedicaría en su tarea de adquirir lo bienes y servicios y no pasar el tiempo solicitando la disponibilidad presupuestal.
3. Se recomienda al responsable del área de logística registrar la afectación presupuestal cuyos documentos de las compras de bienes y servicios estén según las normativas internas de la institución, esto permitiría simplificar afectaciones presupuestales irregulares en el SIAF que traerían denuncias y desprestigio administrativo de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco.
4. Se recomienda al Órgano de control institucional y al Administrador de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, realizar constates evaluaciones y monitoreo de las acciones de compras y del uso del presupuesto de la entidad, con la finalidad de salvaguardar la integridad institucional y eliminar actos de corrupción y malas prácticas en las adquisiciones de bienes y servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Álvarez, P. y Álvarez, M. (2015). *Presupuesto público comentado 2015: presupuesto por resultados y presupuesto participativo*. Instituto Pacífico.
<https://www2.congreso.gob.pe/Sicr/Biblioteca/Biblioteca.nsf/RBPRESUPUESTO?OpenForm&Start=1&Count=150&Expand=1.1&Seq=2>.
- Bocanegra, L. R. (2015). *Ley de contrataciones y sus efectos en el distrito de José Crespo y Castillo Leoncio Prado – 2014*. Universidad de Huánuco, Derecho. Huánuco: UDH.
- Chiavenato, I. (2006). *“Introducción a la Teoría general de la Administración*. Séptima Edición - McGraw H.
- Correa, M. M. (2016). *Mejora continua de procesos de compra en el sistema de abastecimiento de la Red Asistencial de Essalud – Junín*. Tesis Doctoral, Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Decreto Legislativo 1439 (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima: Diario el Peruano.
<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201359-1439>
- Decreto Legislativo 1444 (2018). *Decreto que modifico la ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas.
<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/201363-1444>
- Decreto Legislativo 30225 (2014). *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas. Diario oficial El Peruano.
<https://www.gob.pe/institucion/osce/colecciones/135-legislacion-del-osce>
- Decreto Supremo 344-2018-EF (2018). *Reglamento de la Ley 30225*. Lima: Ministerio de Economía y Finanzas. Diario oficial El Peruano.
<https://www.gob.pe/institucion/osce/colecciones/135-legislacion-del-osce>.
- Díaz, A. (2013). *Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)*. Obtenido de Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/nortenciogua/2013/04/22/presupuesto-institucional-de-apertura-pia-y-presupuesto-institucional-modificado-pim/>
- Directiva 0002 (2021, 3 de diciembre). *Directiva para la ejecución presupuestaria*. Diario oficial El Peruano. 31/12/2021.
https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_docman&language=es-ES&Itemid=100604&lang=es-ES&view=list&slug=directivas-mef.
- Directiva 006 (2014). *Normas para la certificación de crédito presupuestario en la Sociedad de beneficencia de Huancayo*. Portal institucional

Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/14059/PLAN_14059_2015_29_DIRECTIVA_DE_CERTIFICACION_PRESUPUESTAL_-_APROBADO.PDF.

Directiva N° 001-2014-CEPLAN, M. (2014). *directiva general del proceso de planeamiento estratégico sistema nacional de planeamiento estratégico*. Diario el Peruano. <https://cutt.ly/8HHgOUi>

Estay, E. E. (2015). *Modelo de gestión de abastecimiento para correos de Chile*. Universidad de Chile Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, Ingeniería Industrial. Santiago de Chile.

Floridalma, A. y Piche, L. (2014). *Gestión logística en el manejo de inventarios para asegurar el abastecimiento oportuno de medicamentos antirretrovirales en el hospital de Coatepeque Guatemala - 2014*.

Gómez, C. F. (2014). *La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna*. Tesis de Maestría, Tacna, Perú.

Gómez, C. F. (2014). *La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna*. Tesis Maestría, Posgrado, Lima, Perú. Obtenido de http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4007/1/G%c3%b3mez_cf.pdf

Gómez, C. F. (2014). *La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Gormaz, C. A. (2013). *Rediseño del proceso de abastecimiento del hospital Luis Calvo Mackenna*. Santiago de Chile.

Guzmán, N. C. (2013). *Manual del procedimiento administrativo general*. Instituto Pacífico. Breña: © Instituto Pacífico S.A.C. Obtenido de <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/Manual-del-Procedimiento-Administrativo-General-Christian-Guzm%C3%A1n-Napur%C3%AD.pdf>

Hernández, S., Fernández, C. y Baptista, L. P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Madrid, España.

Huertas, P. D. (2019). *El proceso de adquisición y los actos de administración en el área de abastecimiento de las Ugels de la Dirección Regional de Educación Huánuco – 2018*. [Tesis de Maestría, Universidad de Huánuco], Repositorio institucional UDH. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1850>

- Ley N° 27444 (2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima: Casa de Gobierno.
- Márquez, M. (2013). La gestión administrativa de las empresas agropecuarias de los municipios. *Revista Mexicana de Agronegocios*, 10-12.
- Martínez, V. M. (2014). *Estudio e implementación de un sistema de gestión de almacén y logística en una PYME Española*. Madrid, España.
- Medina, A. (2014). *Modelo de Gestión y Presupuesto*. Buenos Aires, Argentina.
- MEF (2020). *Glosario de términos de presupuesto público*. Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15.
- Onofre, C. (2017). *La gestión municipal en las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Pampamarca – Yarowilca periodo 2016*. Universidad de Huánuco, Programa Académico de Contabilidad y Finanzas. Huánuco: UDH.
- Parada, A. Z. (2015). *Análisis de los Lineamientos y Mecanismos para la elaboración y formulación de las Proformas Presupuestarias en las Entidades del Sector Público del Ecuador*. Guayaquil.
- Porles, D. (2017). *Efectos de la Automatización de la Certificación de Crédito Presupuestario en la Preparatoria para la Ejecución en la Defensoría del Pueblo, 2015*. [Tesis de pregrado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional. UCV. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/15436>.
- Rojas, C. (2017). *El proceso de adquisiciones y contrataciones y su influencia en la gestión municipal del distrito de Chavin de pariarca – Huamalíes – Huánuco 2016*. Universidad de Huánuco, Programa Académica de Contabilidad y Finanzas. Huánuco, Perú: UDH.
- Vera, M. y Álvarez, J. (2014). *Sistema de abastecimiento. Contrataciones del estado gestión de almacenes y control patrimonial*. Lima, Perú: Pacífico.
- Vidal, J. (2012). *Teoría de la decisión: proceso de interacciones u organizaciones como sistemas de decisiones*. (Belém, Brasil).
- Villa, V. (2021). *La ejecución presupuestal y su incidencia en el abastecimiento eficiente de bienes y servicios en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios - año 2018*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios]. Repositorio Institucional UNAMAD. <https://repositorio.unamad.edu.pe/handle/20.500.14070/668>.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021						
Problema	Objetivo	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Independiente			
¿Cómo se relaciona la certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?	Determinar la relación entre la certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Existe relación significativa entre certificación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Certificación presupuestal	Solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario	Autorización	Tipo de Investigación Aplicada Enfoque Cuantitativo Nivel de Investigación Descriptivo Correlacional Diseño de Investigación Descriptivo no experimental Tipo de Muestreo
					Distribución	
					Requerimiento	
				Afectación presupuestal	Orden de compra	
					Orden de servicio	
					Registro SIAF	
				Evaluación	Cumplimientos de Objetivos	
					Acciones y Medios Utilizados	
					Confiability y Transparencia	
Problema Especifico	Objetivo Especifico	Hipótesis Especifica	Dependiente	Dimensiones	Indicadores	
¿Cómo se relaciona la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?	Determinar la relación entre la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Existe relación positiva entre la solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Gestión de compras	Procedimientos administrativos	Procesos de atención del Requerimiento	
					Tramite Documentario	
					Proceso de disponibilidad presupuestal	

	2021					
¿Cómo se relaciona la afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?	Determinar la relación entre la afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Existe relación positiva entre la afectación presupuestal y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021		Cadenas de abastecimiento	Actos Preparatorios	No Probabilístico
					Procesos de selección	
					Disposición final	
¿Cómo se relaciona la evaluación y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021?	Determinar la relación entre la evaluación y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021	Existe relación significativa entre la evaluación y la gestión de compras de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021		Control de las adquisiciones	Medios utilizados para la adquisición	Técnica e instrumento Encuesta Cuestionario
					Objeto y Finalidad de la Adquisición	
					Conformidad de la Adquisición	

ANEXO 2: INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

CUESTIONARIO.

Cuestionario aplicado a los Servidores de la Dirección Regional de
Agricultura-Huánuco

El presente cuestionario tiene como objetivo determinar la relación de la gestión de compras con la certificación presupuestal de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2021.

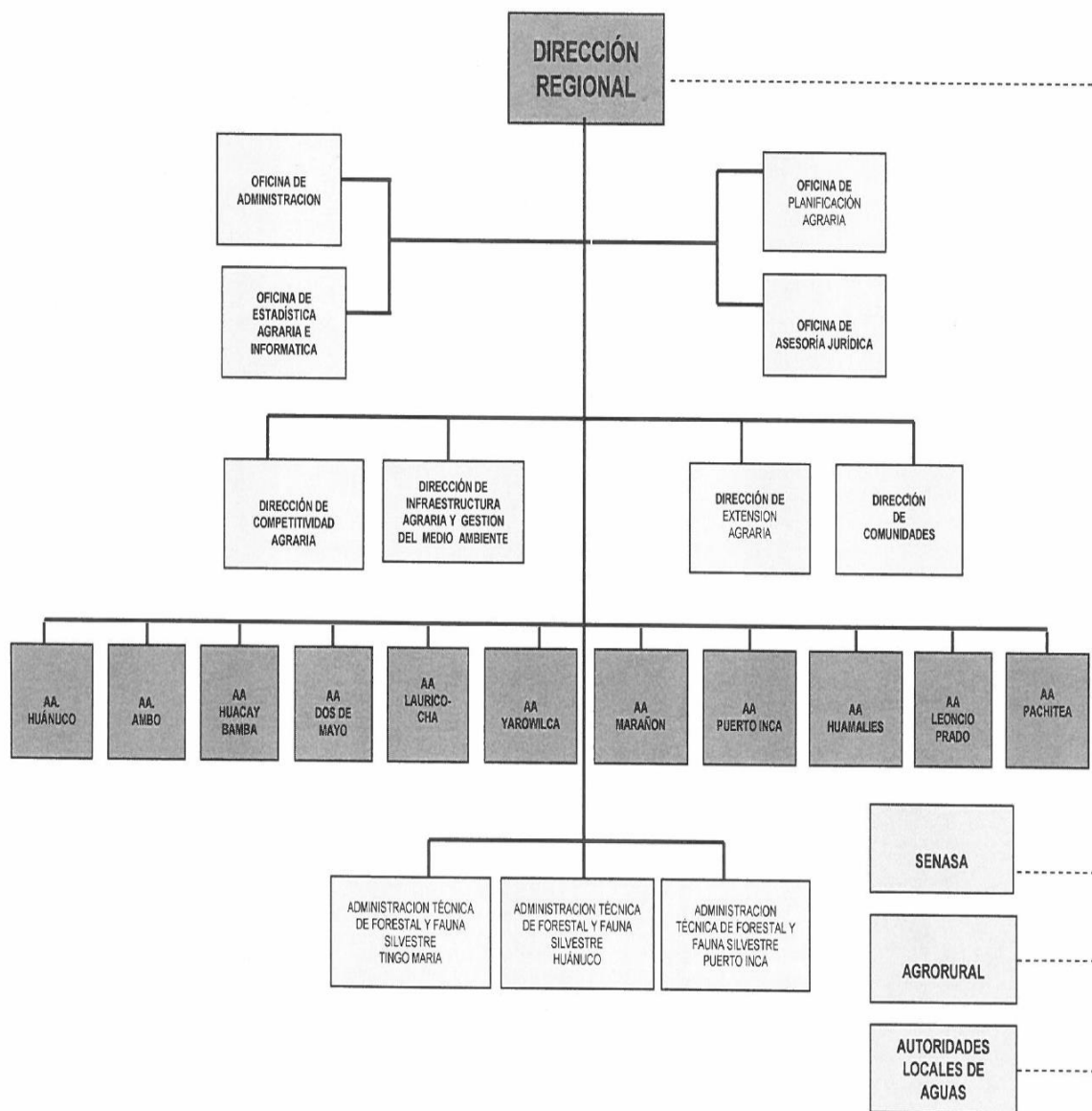
La respuesta e información que usted proporcione será utilizada sólo con fines académicos y de investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración. Marque con sinceridad y veracidad según su perspectiva a la pregunta.

PREGUNTAS	CRITERIOS		
	1	2	3
	No	No opina	Si
Variable Independiente : CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
Dimensión 1 Solicitud de disponibilidad de crédito presupuestario			
1. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?			
2. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?			
3. ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto?			
Dimensión 2 Afectación presupuestal			
4. ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?			
5. ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?			
6. ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?			
Dimensión 3 Evaluación			
7. ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?			

8. ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?			
9. ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?			
Variable Independiente : GESTIÓN DE COMPRAS			
Dimensión 1 Procedimientos administrativos			
10. ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?			
11. ¿Cómo califica el flujo de tramite documentario de los requerimientos?			
12. ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?			
Dimensión 2 Cadena de abastecimiento			
13. ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?			
14. ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?			
15. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?			
Dimensión 3 Control de las adquisiciones			
16. ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?			
17. ¿Cumple con el cronograma de entrega del bien o servicio requerido?			
18. ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?			

ANEXO 3: POBLACIÓN Y MUESTRA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO ORDENANZA REGIONAL N° 075-2009-CR-GRH.





"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Consejo Regional

ORDENANZA REGIONAL

Nº 004 -2011-CR-GRH.

APRUEBA LA MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Huánuco, 31 MAY 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

POR CUANTO:

Visto:

El Consejo Regional del Gobierno Regional Huánuco, en Sesión Extraordinaria de fecha veinte de mayo del año dos mil once; el Dictamen Nº 004-2011-CPPPATAL-CR/GRH, presentado por la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Legales, referente a la solicitud de aprobación de Modificación del Cuadro de Asignación de Personal de la Dirección Regional de Agricultura, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, establece; "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley Nº 27867 modificada por la Ley Nº 27902, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, las entidades de la administración pública, entre Los Gobiernos Regionales, deben proceder a formular y aprobar su respectivo Cuadro para Asignación de Personal - CAP, sujetándose a los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, bajo responsabilidad del titular del órgano respectivo, instrumento éste que constituye un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, el Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, establece que las Entidades de la Administración Pública, deberán modificar el Cuadro en los siguientes casos; a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización conforme a la normatividad vigente, b) Por motivo de reestructuración o reorganización, c) Por motivo de reordenamiento de cargos que a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Jr. Calle Calicanto Nº 145 – Amarilis
Telef. 512124 – Anexo 145 - 148



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



020

Consejo Regional

concordante con lo previsto en el artículo cuarenta y dos (42°) de la Ley veintisiete mil ochocientos sesenta y siete Orgánica de Gobiernos Regionales.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional Huánuco para su Promulgación.

En Huánuco a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil once



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.

Sebastián Campos Meza
SEBASTIÁN CAMPOS MEZA
CONSEJERO DELEGADO

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Huánuco a los 31 días del mes de mayo del 2011



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Med. Luis R. Picón Quedo
Med. Luis R. Picón Quedo
PRESIDENTE



FORMATO Nº 2

**RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO								
SECTOR : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUÁNUCO								
ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS	CLASIFICACION (2)							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
DIRECCION REGIONAL	0	1	0	0	2	2	0	5
OFICINA PLANIFICACION AGRARIA	0	1	0	1	5	1	0	8
OFICINA ASESORIA JURIDICA	0	1	0	0	4	2	0	7
OFICINA ADMINISTRACION	0	1	0	0	10	6	0	17
OFICINA ESTADISTICA AGRARIA E INFORMATICA	0	1	0	0	7	1	0	9
DIRECCION COMPETITIVIDAD AGRARIA	0	1	0	1	7	1	0	10
DIRECCION INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	0	1	0	0	2	1	0	4
DIRECCION EXTENSION AGRARIA	0	1	0	0	2	1	0	4
DIRECCION COMUNIDADES	0	1	0	0	2	1	0	4
AGENCIA AGRARIA AMBO	0	0	1	0	7	4	0	12
AGENCIA AGRARIA HUANUCO	0	0	1	0	10	5	0	16
AGENCIA AGRARIA PACHITEA	0	0	1	0	5	3	0	9
AGENCIA AGRARIA DOS DE MAYO	0	0	1	0	4	5	0	10
AGENCIA AGRARIA YAROWILCA	0	0	1	0	3	3	0	7
AGENCIA AGRARIA LAURICOCHA	0	0	1	0	5	2	0	8
AGENCIA AGRARIA HUAMALIES	0	0	1	0	4	3	0	8
AGENCIA AGRARIA HUACAYBAMBA	0	0	1	0	2	3	0	6
AGENCIA AGRARIA LEONCIO PRADO	0	0	1	0	6	9	0	16
AGENCIA AGRARIA PUERTO INCA	0	0	1	0	5	2	0	8
AGENCIA AGRARIA MARAÑON	0	0	1	0	3	2	0	6
TOTAL		9	11	2	95	57	0	174
TOTAL OCUPADOS	112							
TOTAL PREVISTOS	62							
TOTAL GENERAL	174							

Muestra

Población



025

ANEXO 4: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO



Universidad de Huánuco

EVALUACIÓN DE EXPERTOS

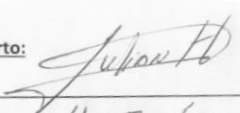
Estimado profesional, usted ha sido invitado a participar en el proceso de evaluación de un instrumento para investigación en Ciencias Empresariales. En razón a ello se le alcanza el instrumento motivo de evaluación y el presente formato que servirá para que usted pueda hacernos llegar sus apreciaciones para cada ítem del instrumento de investigación.

- Agradecemos de antemano sus aportes que permitirán validar el instrumento y obtener información válida, criterio requerido para toda investigación.

A continuación, sírvase identificar el ítem o pregunta y conteste marcando con un aspa en la casilla que usted considere conveniente y además puede hacernos llegar alguna otra apreciación en la columna de observaciones.

N° de Ítem	Ítem	Validez de Contenido		Validez de Constructo		Validez Criterio		Observaciones
		El ítem corresponde a alguna dimensión de la variable.		El ítem contribuye a medir el indicador planteado.		El ítem permite clasificar a los sujetos en las categorías establecidas.		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	1. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?	X		X		X		
2	2. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?	X		X		X		
3	3. ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto?	X		X		X		
4	4. ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?	X		X		X		
5	5. ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?	X		X		X		
6	6. ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?	X		X		X		
7	7. ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los							

	objetivos de la DRA-Hco?	X		X		X		
8	8. ¿Revisa y concilia constantemente los documentos fuentes de adquisición?	X		X		X		
9	9. ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?	X		X		X		
10	10. ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?	X		X		X		
11	11. ¿Cómo califica el flujo de tramite documentario de los requerimientos?	X		X		X		
12	12. ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?	X		X		X		
13	13. ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?	X		X		X		
14	14. ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?	X		X		X		
15	15. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	X		X		X		
16	16. ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?	X		X		X		
17	17. ¿Cumple con el cronograma de entrega del bien o servicio requerido?	X		X		X		
18	18. ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?	X		X		X		

Datos del Experto: 

Firma: _____

Apellidos y Nombres: HUATUC GALARZA FAUSTINO TUBAN

DNI: 22463212



Universidad de Huánuco

EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Estimado profesional, usted ha sido invitado a participar en el proceso de evaluación de un instrumento para investigación en Ciencias Empresariales. En razón a ello se le alcanza el instrumento motivo de evaluación y el presente formato que servirá para que usted pueda hacernos llegar sus apreciaciones para cada ítem del instrumento de investigación.

- Agradecemos de antemano sus aportes que permitirán validar el instrumento y obtener información válida, criterio requerido para toda investigación.

A continuación, sírvase identificar el ítem o pregunta y conteste marcando con un aspa en la casilla que usted considere conveniente y además puede hacernos llegar alguna otra apreciación en la columna de observaciones.

N° de Ítem	Ítem	Validez de Contenido		Validez de Constructo		Validez Criterio		Observaciones
		El ítem corresponde a alguna dimensión de la variable.		El ítem contribuye a medir el indicador planteado.		El ítem permite clasificar a los sujetos en las categorías establecidas.		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	1. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?	X		X		X		
2	2. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?	X		X		X		
3	3. ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto?	X		X		X		
4	4. ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?	X		X		X		
5	5. ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?	X		X		X		
6	6. ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?	X		X		X		
7	7. ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?	X		X		X		
8	8. ¿Revisa y concilia constantemente los							

	documentos fuentes de adquisición?	X		X		X		
9	9. ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?	X		X		X		
10	10. ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?	X		X		X		
11	11. ¿Cómo califica el flujo de trámite documentario de los requerimientos?	X		X		X		
12	12. ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?	X		X		X		
13	13. ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?	X		X		X		
14	14. ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?	X		X		X		
15	15. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	X		X		X		
16	16. ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?	X		X		X		
17	17. ¿Cumple con el cronograma de entrega del bien o servicio requerido?	X		X		X		
18	18. ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?	X		X		X		

Datos del experto:

.....
LEONARDO BELTRAN CARLOS DANTE

Firma del experto

DNI 43962129



Universidad de Huánuco

EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Estimado profesional, usted ha sido invitado a participar en el proceso de evaluación de un instrumento para investigación en Ciencias Empresariales. En razón a ello se le alcanza el instrumento motivo de evaluación y el presente formato que servirá para que usted pueda hacernos llegar sus apreciaciones para cada ítem del instrumento de investigación.

- Agradecemos de antemano sus aportes que permitirán validar el instrumento y obtener información válida, criterio requerido para toda investigación.

A continuación, sírvase identificar el ítem o pregunta y conteste marcando con un aspa en la casilla que usted considere conveniente y además puede hacernos llegar alguna otra apreciación en la columna de observaciones.

N° de Ítem	Ítem	Validez de Contenido		Validez de Constructo		Validez Criterio		Observaciones
		El ítem corresponde a alguna dimensión de la variable.		El ítem contribuye a medir el indicador planteado.		El ítem permite clasificar a los sujetos en las categorías establecidas.		
		Si	No	Si	No	Si	No	
1	1. ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con la autorización de crédito presupuestal?	X		X		X		
2	2. ¿Los requerimientos de bienes y servicios están de acuerdo a la distribución del presupuesto establecida?	X		X		X		
3	3. ¿Existe casos donde el requerimiento de las áreas usuarias no cuentan con la disponibilidad suficiente de presupuesto?	X		X		X		
4	4. ¿Para la afectación presupuestal de la orden compra de bienes es necesario contar con el documento de certificación de presupuesto?	X		X		X		
5	5. ¿El monto de la orden de servicio está de acuerdo a la autorización del presupuesto establecida?	X		X		X		
6	6. ¿Antes de registrar el compromiso en el SIAF se revisa los documentos de las compras realizadas?	X		X		X		
7	7. ¿Las contrataciones y adquisiciones, están debidamente evaluadas acorde a los objetivos de la DRA-Hco?	X		X		X		
8	8. ¿Revisa y concilia constantemente los							

	documentos fuentes de adquisición?	X		X		X		
9	9. ¿Las compras de bienes y servicios cumplen los objetivos de la entidad pública?	X		X		X		
10	10. ¿Los requerimientos están acorde al cuadro de necesidades que presentaron las unidades orgánicas?	X		X		X		
11	11. ¿Cómo califica el flujo de trámite documentario de los requerimientos?	X		X		X		
12	12. ¿Los requerimientos de las áreas, cuentan con la disponibilidad presupuestal?	X		X		X		
13	13. ¿Conoce que documentos debe contener en la fase de actos preparatorios para la adquisición de bienes y servicios?	X		X		X		
14	14. ¿Conoce cuáles son los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios requeridos?	X		X		X		
15	15. ¿El personal se involucra eficientemente en la misión para alcanzar los objetivos deseados?	X		X		X		
16	16. ¿Ha tenido amonestaciones por parte del Órgano de Control y de la administración por las adquisiciones realizadas?	X		X		X		
17	17. ¿Cumple con el cronograma de entrega del bien o servicio requerido?	X		X		X		
18	18. ¿Los bienes y servicios requeridos cumplen con las especificaciones técnicas y términos de referencia?	X		X		X		

Datos del experto:



.....
LISTER PIUNDO FLORES
 Firma del experto
 DNI 45383241

ANEXO 5: CONSENTIMIENTO INFORMADO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD LOGÍSTICA TRAMITE DOCUMENTARIO	
19 MAYO 2022	
N° REG: 4492	HORA: 10:58 D: 3148801
RECIBIDO POR: [Firma]	FOLIOS: 21 C: 1995438

ING. ACUÑA ESPINOZA, KREUGER WILHELMO
SR. DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA HUANUCO

SUMILLA: SOLICITO SE PERMITA PRACTICA DE ENCUESTA DENTRO DE SU INSTITUCIÓN.

Yo, Junior Yino Campos Alvarez, identificado con DNI N° 72125391 domiciliado en el Pje. Juan Velasco Alvarado N° 157 - Pilco Marca- Huánuco, con celular N° 935910409 y correo jrcomposalvarez@gmail.com, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, en atención al Art.2 Inciso 20 de la Constitución Política del Perú (Derecho a Petición), recorro a su digno despacho a efectos de **SOLICITAR** ordene a quien corresponda permita al suscrito ingresar a los ambientes de su institución (DRA-HCO) y practicar la encuesta generada dentro del trabajo de Investigación (Tesis) denominado **"PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTO Y LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021"** para la obtención del grado correspondiente de Contador (Contabilidad y Finanzas). Teniendo en consideración las exigencias actuales de la SUNEDU el cual es de conocimiento público que, para la obtención del grado, la ejecución de la tesis resulta indispensable, dentro de los cuales **"las encuestas"** son el instrumento de recolección de datos más utilizados. **Precisando** que el suscrito **respetará y acatará** los protocolos de bioseguridad en el contexto de esta pandemia COVID-19 y que todas aquellas que su institución exija al momento de tener contacto con los trabajadores que vienen laborando de manera presencial.

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Huánuco, 19 de mayo del 2021


Bach: JUNIOR YINO, CAMPOS ALVAREZ
DNI N° 72125391

ANEXO 6: CONSENTIMIENTO APROBADO

Huánuco, 15 junio del 2022

CARTA N° 0046 -2022-GR-DRA-HCO/OA-UPER

Señor:

Bach. **JUNIOR YINO, CAMPOS ALVAREZ**
Pje. Juan Velasco Alvarado N° 157
Pillico Marca

Asunto : Autorización para realizar encuesta dentro de la Institución

Referencia : Solicitud de registro N°004492

Por intermedio del presente expreso a usted un cordial saludo, y a la vez comunico en atención al documento de la referencia, se le **AUTORIZA** ingresar a los ambientes de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco y realizar la encuesta del trabajo de investigación (Tesis) denominada "CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA-HUÁNUCO 2021".

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresar las muestras de consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Mg. KREUGER, ALEJANDRO ESPINOZA
DIRECTOR REGIONAL

JR. CALICANTO N° 145 AMARILIS.
Teléfonos: 062512360 – 062519093

Un Gobierno de Transparencia e Integración.

ANEXO 7: GALERÍA DE FOTOS



