

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



TESIS

**“Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad
Provincial de Huánuco – 2023”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTORA: Mosquera Bernales, Raysa Valeria

ASESOR: Piundo Flores, Lister

HUÁNUCO – PERÚ

2024

U

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

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

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Gestión de la evaluación Financiera

AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: (2020)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias sociales

Sub área: Ciencias políticas

Disciplina: Administración pública

D

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): 76783300

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 45383241

Grado/Título: Doctor en administración

Código ORCID: 0000-0003-1232-585X

DATOS DE LOS JURADOS:

H

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Toledo Martínez, Juan Daniel	Maestro en ciencias administrativas con mención en: "gestión pública"	22510018	0000-0003-2906-9469
2	Peña Celis, Roberto	Maestro en ciencias contables, con mención en: auditoria y tributación	22477364	0000-0002-7972-4903
3	Cuenca Pérez, Fernando	Maestro en gestión publica	22415550	0000-0002-6421-4791



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las **11:50 horas del día 03 del mes de mayo del año 2024** en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunieron la sustentante y el Jurado Calificador, integrado por los docentes:

Mg. Juan Daniel Toledo Martínez	Presidente
Mg. Roberto Peña Celis	Secretario
Mg. Fernando Cuenca Pérez	Vocal

Nombrados mediante la **RESOLUCIÓN N° 2023- 2023-D-FCOMP-PACF-UDH**, para evaluar la Tesis intitulada: "**GESTIÓN LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO 2023**", presentada por la Bachiller, **MOSQUERA BERNALES, Raysa Valeria**; 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, declarándola APROBADA con el calificativo cuantitativo de 13 (TRECE) y cualitativo de SUFICIENTE (Art.47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las 12:50 horas del día 03 del mes de mayo del año 2024, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.

Mg. Juan Daniel Toledo Martínez

DNI: 22510018

Código ORCID: 0000-0003-2906-9469

PRESIDENTE

Mg. Roberto Peña Celis

DNI: 22477364

Código ORCID: 0000-0002-7972-4903

SECRETARIO

Mg. Fernando Cuenca Pérez

DNI: 22415550

Código ORCID: 0000-0002-6421-4791

VOCAL



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El comité de integridad científica, realizó la revisión del trabajo de investigación del estudiante: RAYSA VALERIA MOSQUERA BERNALES, de la investigación titulada "Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco - 2023", con asesor LISTER PIUNDO FLORES, designado mediante documento: RESOLUCIÓN N° 1879-2023-D-FCOMP-PACF-UDH del P. A. de CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Puede constar que la misma tiene un índice de similitud del 25 % verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el Software Turnitin.

Por lo que concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con todas las normas de la Universidad de Huánuco.

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

Huánuco, 26 de agosto de 2024



RICHARD J. SOLIS TOLEDO
D.N.I.: 47074047
cod. ORCID: 0000-0002-7629-6421



FERNANDO F. SILVERIO BRAVO
D.N.I.: 40618286
cod. ORCID: 0009-0008-6777-3370

10. Mosquera Bernales, Raysa Valeria.doc

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%	25%	5%	9%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	8%
2	distancia.udh.edu.pe Fuente de Internet	5%
3	hdl.handle.net Fuente de Internet	5%
4	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
5	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%



RICHARD J. SOLIS TOLEDO,
D.N.I.: 47074047
cod. ORCID: 0000-0002-7629-6421



FERNANDO F. SILVERIO BRAVO
D.N.I.: 40618286
cod. ORCID: 0009-0008-6777-3370

DEDICATORIA

Dedicada a mi señora madre, por su amor infinito, y apoyo económico y respaldo emocional, gracias a ella he podido lograr esta etapa de mi vida.

Dedico a mi señor padre, por su amor, interés por mí, apoyo económico y charlas motivacionales que cada momento me apoyo para lograr mis objetivos.

A mi familia, por el tiempo que compartimos, momento de alegría y de tristeza, pero felices.

AGRADECIMIENTO

A Dios padre el todopoderoso, por su amor infinito y gracia.

Al Dr. Lister Piundo Flores, por su aceptación como mi asesor, quien pudo darme su apoyo para mejorar con la elaboración de esta tesis, gracias a sus conocimientos y experiencia en la investigación.

A la Universidad de Huánuco, alma mater, que durante los años de estudio he tenido el acceso para educarme en la profesión contable,

Agradezco a los maestros de la Escuela de Contabilidad y Finanzas por su gran apoyo y enseñanza.

Agradezco a los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que gracias a su tiempo pudieron cooperar con el relleno de las fichas de preguntas, las cuales fueron esenciales para la elaboración de la presente investigación.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VII
ÍNDICE DE FIGURAS	IX
RESUMEN.....	XI
ABSTRACT	XII
INTRODUCCIÓN	XIII
CAPÍTULO I.....	14
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	14
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	18
1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	18
1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	18
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	19
CAPÍTULO II.....	20
MARCO TEÓRICO	20
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
2.1.1. INTERNACIONAL	20
2.1.2. NACIONAL.....	21
2.1.3. LOCAL	23
2.2. BASES TEÓRICAS	25
2.2.1. GESTIÓN LOGÍSTICA	25
2.2.2. EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	32
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES	37

2.4.	HIPÓTESIS	39
2.4.1.	HIPÓTESIS GENERAL	39
2.4.2.	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	39
2.5.	VARIABLES.....	39
2.5.1.	VARIABLE 1.....	39
2.5.2.	VARIABLE 2.....	39
2.6.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	39
CAPÍTULO III.....		42
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		42
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	42
3.1.1.	ENFOQUE	42
3.1.2.	ALCANCE O NIVEL	42
3.1.3.	DISEÑO	43
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.2.1.	POBLACIÓN	43
3.2.2.	MUESTRA.....	44
3.3.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	45
3.3.1.	TÉCNICA	45
3.3.2.	INSTRUMENTO.....	46
3.4.	TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	46
CAPÍTULO IV		47
RESULTADOS		47
4.1.	PROCEDIMIENTO DE DATOS.....	47
4.1.1.	GESTIÓN LOGÍSTICA	47
4.1.2.	EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....	56
4.2.	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	65
4.2.1.	PRUEBA DE NORMALIDAD DE VARIABLES	65
4.2.2.	CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS GENERAL.....	66
4.2.3.	CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECIFICO	67
CAPÍTULO V		70
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....		70
5.1.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	70
CONCLUSIONES		75

RECOMENDACIONES.....	77
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	78
ANEXOS	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Muestra de estudio	45
Tabla 2 ¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?	47
Tabla 3 ¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	48
Tabla 4 ¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?	49
Tabla 5 ¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	50
Tabla 6 ¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?	51
Tabla 7 ¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?	52
Tabla 8 ¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?	53
Tabla 9 ¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?	54
Tabla 10 ¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?	55
Tabla 11 ¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?	56
Tabla 12 ¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?	57
Tabla 13 ¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?	58
Tabla 14 ¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?	59
Tabla 15 ¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?	60
Tabla 16 ¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?	61

Tabla 17 ¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?.....	62
Tabla 18 ¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?.....	63
Tabla 19 ¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?	64
Tabla 20 Pruebas de normalidad	65
Tabla 21 Rango de coeficiente de rho de Spearman	66
Tabla 22 Nivel de correlación entre gestión logística y ejecución de gasto público.....	66
Tabla 23 Nivel de correlación entre programación de abastecimiento y ejecución de gasto público.....	67
Tabla 24 Nivel de correlación entre plan anual de contrataciones y ejecución de gasto público	68
Tabla 25 Nivel de correlación entre requerimiento de bienes y servicios con ejecución de gasto público.....	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 ¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?.....	47
Figura 2 ¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	48
Figura 3 ¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?.....	49
Figura 4 ¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	50
Figura 5 ¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?	51
Figura 6 ¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?	52
Figura 7 ¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?	53
Figura 8 ¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?	54
Figura 9 ¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?	55
Figura 10 ¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?.....	56
Figura 11 ¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?	57
Figura 12 ¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?.....	58
Figura 13 ¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?	59
Figura 14 ¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?	60
Figura 15 ¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?	61

Figura 16 ¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?	62
Figura 17 ¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?.....	63
Figura 18 ¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?	64

RESUMEN

La presente es producto del estudio realizado en base al título: Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, su objetivo fue analizar la importancia de la gestión logística para ejecutar el gasto público. La tesis se elaboró utilizando la metodología descriptiva, de tipo aplicada, diseño no experimental, enfoque cuantitativo; el cuestionario fue el medio para obtener datos, el mismo que fue aplicado a una muestra de 20 sujetos que laboran en la Municipalidad Provincial de Huánuco. Se determinó la prueba de normalidad de variables, a base de ello se eligió el coeficiente de correlación de Spearman, logrando obtener el valor de 0,593 (tabla 22), la que se pudo afirmar que la gestión logística interviene de manera significativa en la ejecución del gasto público, porque es una variable integrada por las dimensiones: programación, planificación y requerimientos de las contrataciones que permite ser esenciales para la correcta estimación y ejecución del gasto público.

Palabras Claves: compras, contratación, gasto, presupuesto, requerimiento.

ABSTRACT

This is the product of the study carried out based on the title: Logistics management and execution of public expenditure in the Provincial Municipality of Huanuco 2023, its objective was to analyze the importance of logistics management to execute public expenditure. The thesis was elaborated using the descriptive methodology, applied type, non-experimental design, quantitative approach; the questionnaire was used as an instrument of study which was applied to a sample of 20 subjects working in the Provincial Municipality of Huanuco. The normality test of variables was determined, on the basis of which Spearman's correlation coefficient was chosen, obtaining a value of 0.593 (Table 22), and it was possible to affirm that logistics management intervenes significantly in the execution of public expenditure, because it is a variable integrated by the dimensions: programming, planning and requirements of contracting, which are essential for the correct estimation and execution of public expenditure.

Key words: procurement, contracting, expenditure, budget, requirement

INTRODUCCIÓN

En la presente investigación tiene el fin de analizar la importancia de la gestión logística y como este interviene en la ejecución del gasto. La gestión logística como una función pública de la Municipalidad Provincial de Huánuco, necesita mayor atención en los diferentes procesos, ya que se pudo identificar debilidades en la fase de identificación, clasificación y consolidación en la programación del abastecimiento de los bienes y servicios que permitan la estimación necesaria con el presupuesto para el abastecimiento oportuno; el PAC por una parte está bien elaborada, pero no se llega a cumplir según lo planificado, es decir integra una cierta cantidad de contrataciones pero no se llegan a contratar en su totalidad; por otra parte los requerimientos que emiten las áreas usuarias carecen de claridad, calidad, condiciones y requisitos para efectuar la contratación, y mucho de ellos no cuentan con la certificación presupuestal para la ejecución del gasto público que garantice su contratación. Por lo que es importante indicar que toda ejecución del gasto público debe obedecer a los bienes, servicios y obras debidamente programadas, planificadas y requeridas, bajo las mejores condiciones de calidad y precio. En base a ello se pudo responder a la problemática siguiente: ¿Cómo la gestión logística interviene en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?, Indicando que la Entidad necesita fortalecer las funciones de la gestión logística articulando todos los procesos de contratación con el presupuesto institucional, con el fin de mejorar la calidad de ejecución del gasto público y la optimización del abastecimiento de bienes, servicios u obras. El esquema de la investigación está compuesto por: capítulo I integra el problema y la descripción, formulación del problema y objetivos; la justificación y viabilidad. Capítulo II antecedentes, bases teóricas, definiciones, y las hipótesis. Capítulo III, la metodología utilizada en el estudio. Capítulo IV tablas y figuras interpretadas según la problemática. Capítulo V, se efectúa la discusión, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Los gobernadores a nivel mundial por los cargos que ocupan tienen mucha responsabilidad funcional de acuerdo al uso de recursos, que, en la medida de la buena planeación, programación en la asignación de dichos recursos permiten alcanzar sus políticas y estrategias de gobierno

No obstante, según el estudio realizado para el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe refieren que:

La contratación y compra pública en esta región en el primer trimestre del 2021 ha sido un componente muy trascendental en la prestación de servicios públicos, que ha podido atender con una economía sostenible. La OECD estima que en esta región del mundo los gobiernos realizan una contratación pública de 30% anual del presupuesto total de los países, por lo que ha incluido responsabilidades más transparentes y abiertos en la función logística. (Cetina y López, 2021)

La ejecución del gasto público en los países de Latinoamérica y el Caribe en el 2021 fue significativa ya que se disparó de 1,7% del PBI a 4,2% del PBI con respecto al año 2020, es decir aumentado el 2,5 puntos más, el factor que ocasiono este suceso muy repentino está relacionado con los gastos corrientes del sector público, es decir en gastos de adquisición de bienes y servicios para mantenimiento y operatividad de las entidades gubernamentales; cambios de planes y programaciones de actividades en la gestión logística, presupuestal y estratégicas que ha dado lugar a este aumento tan fuerte en el gasto público. La contratación del gasto total aumento 1,2 puntos del PIB proyectado y programado la cual ha traído consecuencias en diferentes sectores económicos (CEPAL, 2022).

En países como en la Unión Europea, Australia y Nueva Zelanda, la gestión logística en las actividades de compras públicas al año 2021 ha sido eficiente que ha logrado dar mayor valor al gasto público ya que se evidencia mayor responsabilidad de sus adquisiciones públicas, bienes y servicios con calidad, se adecuan a las necesidades que se necesitan atender, buen

desempeño y experiencia de sus proveedores, ofertas flexibles y sobre todo los costos se adecuan al presupuesto programado, esto ha permitido que esta región supere en mejorar y calidad de gobierno público en atención a sus necesidades políticas, sociales y económicas (Argüello, 2022).

El ámbito que permite alcanzar buenos resultados en el gasto público es saber priorizar políticas, sistemas de planificación gubernamental y estrategias. Además, sistemas de compras y contrataciones que permitan garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones públicas. Programar y planificar los requerimientos públicos vinculando con el presupuesto, y sistematizar la administración financiera integrada que permitan mejorar el impacto del gasto (Armijo y Espada, 2014). La función de la gestión logística que consiste en la contratación del estado necesita ser ejercida por profesionales muy capacitados que permitan cumplir cabalmente lo programado, planificado y responder las solicitudes y requerimientos. Pero, sin embargo, en todos los países de América Latina y el Caribe se evidencia la carencia de una buena gestión logística que permitan las adquisiciones efectivas y eficientes. Por decir los jefes de las áreas de adquisiciones en estos países no tiene la suficiente experiencia o capacitación formal deseada para cumplir funciones logísticas la cual da un resultado penoso al efectuar y utilizar los recursos del Estado (CEPAL, 2022).

En el Perú la gestión logística es una función que abarca la mayor parte del presupuesto nacional para efectuar el gasto público. El gasto en adquisiciones a nivel estatal es notable en Perú, con cifras cercanas al 46% del presupuesto total anual. Así como las adquisiciones forman la gran parte de impacto en el gasto público, así también es un imán para las ineficiencias en su gestión y para la corrupción. Su gestión en las adquisiciones en el Perú ha sido bochornosa en los últimos años que se han expuesto a diversos riesgos de malgasto, desorden, incumplimiento de los requerimientos, deficiente programación del abastecimiento e innumerables irregularidades en el proceso de contratación; por decir el Perú en el 2021 el mayor aumento del gasto público se evidenció en los gobiernos regionales que pasó aumentando más del 0,7% del PBI (CEPAL, 2022). Según el informe de la Contraloría General de la República indica que:

El Perú perdió más de S/ 24 mil millones en 2021 por actos de corrupción e inconducta funcional en las adquisiciones públicas, la cual representa el 13.6% del presupuesto nacional devengado. Este perjuicio económico está relacionado por una parte por la inconducta funcional en la administración pública la cual esta subyugada al deficiente desempeño en el proceso de las contrataciones y gestiones logísticas. Y a nivel de gobiernos regionales el perjuicio económico del gasto público ascendió a S/ 8 842 666 434 que representa el 21.9% del devengado anual en el nivel regional. (CGRP, 2022, p.2)

En el Gobierno Regional de Huánuco se determinó a de acuerdo a una intervención por parte de la Contraloría General de la República, una avería en los recursos económicos por un monto mayor de S/ 23 millones en las adquisiciones de 7995 computadoras portátiles, los cuales no tenían buena base legal ni pruebas contundentes para sustentar su adquisición. De acuerdo al Informe N° 29224-2021-CG/GRHC-AC, en su momento las autoridades no respetaron los lineamientos de contrataciones y dieron mucho favoritismo y direccionaron en la compra (CGRP, 2021).

Y la Municipalidad Provincial de Huánuco no es ajena a esta problemática, de acuerdo con el alcalde A. Jara (Diario Ahora, 10 de enero, 2023) afirma que su gestión ha encontrado múltiples deficiencias e irregularidades en diferentes licitaciones, contratos y trabajos realizados en la gestión del anterior gobierno. Por mencionar solamente uno; se han hallado una compra del año 2022 más de 1500 baldes de aceite y 5000 filtros de automotor de recolección de basura; aquellas compras no fueron programados según la necesidad pertinente, sus valor excedía a los 8 UIT la cual debería haber sido integrado al Plan Anual de Contrataciones para ser adquirida por un proceso de contratación, pero sin embargo lo efectuaron de manera directa, el costo de aquellos bienes tuvieron un precio sobrevalorado, demostrando debilidades en la gestión logística que han repercutido de manera incorrecta a la ejecución del gasto público de la Municipalidad.

No obstante, según el reporte de transparencia económica del MEF, la Municipalidad mencionada referente a la gestión logística de pedidos, contrataciones de obras y adquisiciones de activos hasta la fecha del mes de

agosto del 2023 ejecutó un gasto público de 20 millones 993 mil 665 soles de un presupuesto programado de más de 46 millones 203 mil 434 soles, es decir que el 45.44% del total de presupuesto se vienen ejecutando; aquí podemos resaltar que la gestión logística tiene muchas debilidades para efectuar las la compra de los pedidos que se hayan requerido, obras y adquisiciones de activos programadas en el plan anual de las contrataciones y en los requerimientos; si bien es cierto, que cada año se programa la cantidad de bienes, servicios y obras, y con ello un presupuesto para llevarla a cabo, pero sin embargo se observa en la dicha Municipalidad se observa que no se está efectuado de manera eficiente la gestión logística para un exitoso ejecución del gasto público en las contrataciones programadas y planificadas.

Ante este contexto de la problemática de la ejecución del gasto público se tuvo la necesidad de realizar el estudio investigativo titulada: Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, con el fin de identificar las situaciones de la gestión logística y como interviene en la ejecución gasto público para ser deficiente o eficiente.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

- a. ¿Cómo la gestión logística se relaciona con la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a. ¿Cómo la programación de abastecimientos se relaciona con la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?
- b. ¿Cómo se el plan anual de contrataciones se relaciona con el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?
- c. ¿Cómo el requerimiento de bienes y servicios se relaciona con el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?

1.3. OBJETIVO GENERAL

- a. Analizar como la gestión logística se relaciona con la ejecución del gasto

público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar como la programación de abastecimientos se relaciona con la certificación presupuestal de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- b) Identificar como el plan anual de contrataciones se relaciona con el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- c) Determinar como el requerimiento de bienes y servicios se relaciona con el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La investigación trató de la gestión logística como una de las funciones más importantes de las entidades públicas, y para ello se efectuó la revisión de teorías y discusión de resultados con otras investigaciones con el fin de poder alcanzar nuevos conocimientos y aportes en el ámbito social y científica.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

A base de cada resultado de estudio sobre la gestión logística, se pudo identificar su importancia y relevancia en las funciones de programación, planificación y atención de requerimientos de bienes y servicios, las cuales permitan superar debilidades y minimizar problemas que perjudiquen el gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco. Ante ello, se describió nuevos conocimientos de la gestión logística que permitan coadyuvar buenas prácticas para ejecutar el gasto público con el fin de conseguir los objetivos y metas institucionales establecidas.

1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El estudio se guio en base a metodología que garantizó los resultados viables de la investigación, siendo de tal forma se utilizó el instrumento de estudio que previo a utilizar este medio fue evaluada por expertos en el conocimiento científico, ya que a través de ello se pudo obtener su validez y confianza para su ejecución no solamente

en esta tesis sino en otras investigaciones.

1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

En el sector público, la información pública es bastante abierta, pero cuando se trata de interactuar con los actores el acceso es muy restringido. Por ello, se tuvo un acceso restringido en la Municipalidad Provincial de Huánuco para ejecutar el instrumento de estudio. Pero, fue superada presentado un documento que permitió solicitar la autorización correspondiente.

1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Fue viable, esto fue así porque los recursos financieros fueron suficientes que permitieron abastecerse de bienes materiales, servicios y otros gastos. Además, el acceso a la información se obtuvo previa a la presentación del documento en la que se solicitó la autorización correspondiente para ejecutar la encuesta en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. INTERNACIONAL

Monsalve y Barrero (2020) en su tesis *El principio de la planeación en la contratación pública en Colombia*, presentada en la Universidad Santo Tomas Colombia, permitió explicar los principios de planeación de la contratación pública, metodología de investigación explicativa inductiva de corte transversal, cuya conclusión indica que:

El plan anual de adquisiciones es un mecanismo de mucha relevancia en cualquier gestión de la logística, ya que permite canalizar de manera oportuna la secuencia de cada compras de insumos y servicios. Toda etapa de procedimiento de adquisición va a depender de la elaboración y seguimiento correcto de la planeación. Su aplicación permite que las contrataciones sean claras, idóneas y oportunas que permitirán una correcta ejecución para solventar necesidades en la entidad. La implementación del plan anual de adquisiciones puede fallar si este no está diseñado con estudios previos tales como la identificación de necesidades de contratación, plazos establecidos para la ejecución, presupuesto disponibles y las disposiciones normativas.

Dunn y Quintero (2022) en su tesis *Análisis de la eficiencia técnica del gasto público en el sector salud del Ecuador 2019*, presentada en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, el objetivo fue analizar el gasto público y su eficiencia en el sector salud, metodología explicativa deductivo efectuada en un tiempo realizado, concluyó:

Una correcta programación de ejecución presupuestaria brindada por el estado seria la base más efectiva para el gasto público, por lo que en el sector salud en Colombia se tiene un porcentaje más del 83% de gasto público que es de manera

eficiente, ya que están proveídos de bienes, suministros, equipos y servicios que permiten responder a las demandas de los usuarios. Existe mayor contratación de médicos y mejor cadena logística que hace que el sector salud sea eficientemente buena. Aunque se posea un presupuesto mínimo para el sector salud, pero se implementa la forma óptima programas y planes para efectuar el gasto público. Contar con la gestión logística implementada con técnicas y procedimientos permite a las Entidades de Colombia estar proveídos de bienes, servicios y suministros.

Canónico (2018) llevó a cabo el estudio sobre *contratación pública estratégica: con especial referencia al acceso de las pymes en las compras públicas*, se la Universidad de Coruña, se indicó la importancia de la contratación pública en el estado, metodología de revisión documental, explicativa inductivo – deductivo cuantitativa, cuya conclusión indica que:

La contratación pública es una de las funciones de la gestión logística que son transversales en la administración gubernamental. En España la gestión de la logística está concentradas mayormente en las Unidades Ejecutoras quienes son libres en diseñar e implementar procedimientos para contratar bienes y servicios siguiendo los principios generales de contratación pública. La igualdad de trato, la transparencia la no discriminación, la eficiencia, la libre competencia y la proporcionalidad permiten coadyuvar la correcta utilización de los recursos públicos. Las compras públicas en España en la medida de sus políticas y procedimientos de ejecución han permitido ser un instrumento valioso para seguir evolucionando de manera efectiva en la gestión pública.

2.1.2. NACIONAL

Bautista (2021) en su tesis *importancia del gasto en el proceso de contratación pública en inversiones que efectúa la Municipalidad Provincial del Santa en el año 2019*, el objetivo fue determinar el impacto del proceso de contrataciones con el gasto público,

metodología cualitativa, descriptivo y de tipo aplicada, cuya conclusión indica que:

Que el proceso de contratación pública influye con el gasto público, las cuales están compuesto por tres aspectos fundamentales actos preparatorios proceso de selección y ejecución contractual. El proceso de contratación en la Municipalidad Provincial de Santa es deficiente toda vez que no se programa adecuadamente los procesos, tampoco se carece capacidad para efectuar correcta la formulación del PAC y de los requerimientos, pedidos solicitado cuales atrasan las adquisiciones repercutiendo de manera negativa al gasto publico óptimo. Por otro lado, se puede observar que, para las contrataciones que realiza Municipalidad Provincial de Santa con empresas que ejecutan obras son más acordes a lo estipulado en sus reglamentos de contratación, mediante ello se demuestra transparencia y legitimidad en el proceso de selección, remarcando también el avance tecnológico que se aplica, ya que todo se puede encontrar en la plataforma institucional donde todos pueden acceder.

Vargas (2019) su objetivo permitió indicar la ejecución optima del presupuesto ejecutado en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, el objetivo fue analizar y describir la importancia de la logística en el gasto público, metodología de investigación hipotético cuantitativo, causal y aplicada, cuya conclusión indica que:

Las acciones de la gestión administrativa de la logística tienen mucha importancia sustancial en los aspectos normativos en las contrataciones, ya que su análisis jurídico, social y político ha permitido extender plazos en días hábiles, caso de procesos que se han cancelado y otros donde hubo injusticia y atropello estos escenarios son tropiezos en le procedimiento adecuado a la hora de realizar las compras. La Universidad Nacional del Altiplano de Puno tiene un sistema administrativo de abastecimiento más clásico, pero consiguió una acertada y buena organización en el área de Logística cumpliendo así de

manera provechosa y satisfaciendo las necesidades con ser proveedor de 154 áreas usuarias de las diferentes provincias del departamento de Puno, aunque se presentó situaciones de limitaciones dentro de nueve de meses que esta para implementar el SIGA, la causa principal de la baja es el poco presupuesto a la hora de la ejecución, otro punto también importante es que los personales de área tuvieron que adaptarse a los cambios que se dieron.

Zevallos (2018) en su tesis *Gestión logística y gasto público en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, 2017*, de la Universidad César Vallejo, el objetivo fue determinar la importancia de la gestión logística para el gasto público, metodología de enfoque cuantitativo, básica, descriptivo y correlacional, cuya conclusión indica que:

Se ha podido lograr que gestión logística y gasto tiene una correlación de 0.893 la que significa que ambas variables se asocian de manera positiva, por tanto, la gestión logística adecuada, programada con el PCA y el PAC, con cada pedido solicitada que se emiten, y con las técnicas y procedimientos permitirán que el gasto público sea de manera eficiente, transparente y oportuna. La programación del abastecimiento como una de las actividades de la gestión logística canaliza y establece las necesidades previas para efectuar los pedidos solicitados, y a la medida de ella se valoriza y cuantifica el presupuesto necesario para su adquisición, esto origina tener como instrumento gestionar la logística que realice evaluación y programación presupuestaria para su gasto sea de manera efectiva.

2.1.3. LOCAL

Aguirre (2020) el fin es describir caldiad del presupuesto con respecto al gasto efectuada en la *Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, 2019*, presentada en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, el objetivo fue determinar relación entre ejecución y

calidad de gasto, metodología de investigación descriptiva no experimental transversal concluyó:

La ejecución del presupuesto permite ser significativa con la calidad de gasto público en un 95% de significancia, esto es un elemento que coadyuva que cada solicitud pedida debe ser contratarlas de manera prevista con los recursos necesarios. El gasto con calidad está comprendido en armonizar objetivos y metas que se desean alcanzar, bienes y servicios que se desean contratar. Ya que, según la encuesta realizada sobre la ejecución del presupuesto el 40.0% de los funcionarios indican que el presupuesto que se transfiere al Tesoro Público concuerda con los objetivos y metas de la Institución, el 53.3% de los funcionarios consideran que la transferencia de los fondos del Tesoro Público es competente y oportuna y el 66.7% concuerdan en casi siempre y siempre lo primordial son las metas de la institución.

Lavado y Oliveros (2019) en su tesis *el fin de indicar relación de la logística y el proceso de contrataciones en el Gobierno Regional de Huánuco 2018*, presentada en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, el objetivo fue determinar identificar la relevancia de la logística en las contrataciones del Estado, metodología de investigación cuantitativo, correlacional, no experimental transversal cuya conclusión indica que:

La gestión logística se relaciona con las actividades de contrataciones del Estado en un 0.987 que permite identificar la relevancia de la gestión logística para una eficiente contratación. La planificación de compras es instrumento para hacer que la logística se ejecute, ya que esto permite prever de presupuesto, recursos, técnicas y cantidades de los pedidos que se hayan solicitado, el PAC es un plan que integra necesidades de bienes y servicios a contratar en el año fiscal que sin duda si esta es alborada adecuadamente articulando con el presupuesto público se tendrá una eficiente gestión de las contrataciones del Estado.

Atencia (2019) en su tesis *objetivo como esta programada el abastecimiento y cuál es el proceso logístico en la Municipalidad Distrital de Luyando 2016*, presentada en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, esto ha logrado determinar cómo se programa el abastecimiento en la gestión logística, metodología de investigación de análisis inferencial, correlacional, no experimental trasversal concluyó:

Abastecer factible es realizarlo con programar ya que es un instrumento indispensable de logística porque permite que se identifica, clasifica y consolida la cantidad de bienes y servicios a contratar, se calcula el presupuesto que se efectuara para su adquisición. Por tanto, al programar como se realizará el abastecimiento va tener influencia en el proceso del PAC en la entidad estudiada. Los encuetados manifestaron que no cuentan un debido planeamiento que logren realizar la compra de cada pedido solicitado, por lo que dificultaría una correcta y planificada programación de las compras. Así también, la programación de abastecimiento es un instrumento que se vincula con la ejecución presupuestal ya que esto permite reflejar la disminución o aumento según sea la los pedidos que se emitieron, así como la necesidad de cada área, que deben ser compradas.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN LOGÍSTICA

El termino gestión logística para Ballou (2004) esta entendida como lineamientos que se establecen para conseguir los insumos que son adquiridas para efectuar la atención o consumo del usuario final, en base a los que establecido y programada para monitorear el movimiento y contratación adecuada hasta llegar al consumidor de manera razonable.

Según Gómez (2014) la gestión logística consiste en proceso de planificar, programar y poner en marcha actividades indispensables para llevar a cabo cualquier hecho organizacional, y

para ello es necesario tener las variables para establecer su ejecución (p.7).

Por su parte Hurtado (2018) indica que la gestión logística se trata de planificar ejecutar y controlar el abastecimiento con la finalidad de alcanzar objetivo de un proyecto, estrategia o funciones que involucra a la visión y misión organizacional (p.16).

Mora (s.f.) logística esta entendida como secuencia de tareas constantes que permiten crear una cadena de abastecimiento de bienes que son convertidas en un consumo final o productos terminados, estos procesos siguen elementos como la programación y planificación de necesidades de producción o atención (p.29).

Ventajas de la gestión logística

En las organizaciones, así como en las entidades, la logística cumple un fin muy importante de aprovisionamiento y desarrollo funcional interna que atienden necesidades. La función logística coordina y programa actividades para su correcto funcionamiento aportando de esta manera al ahorro y sus adecuado de los recursos efectuando el costo y valor de su adquisición (Gómez, 2014) el abastecimiento en una entidad funciona como un sistema que dependen de uno al otro para su correcto funcionamiento (Hurtado, 2018, p.23). Esas actividades que menciona el libro de Hurtado se refieren a serie de componentes logísticos, tales como plan de compras, recursos financieros disponibles, control, transporte, distribución y clientes. La logística de una organización está supeditada de los objetivos y su organización; ya que consiste en concretar todas las actividades logísticas programado en una sola (Hurtado, 2018, p.24).

Objetivos de la logística

La logística permite aumentar competencias y grandes ventajas en el funcionamiento de la organización. A través de la interacción de actividades tales como canalizar por medio de un sistema programático de bienes y servicios, y por un plan de requerimientos permitirá prever los costos operativos que sean los más bajos y asegurar su adecuada y oportuna adquisición (Mora, s.f.).

Gestión logística en el sector público

La gestión logística en el sector público del Perú se rige por las siguientes normativas:

- Ley 30225, ley de contrataciones del Estado y modificatoria, es la principal normativa que regula todo proceso adquisición de bienes, servicios y obras.
- Decreto legislativo 1439, que introduce principios, composición definiciones, procedimientos y reglas de las actividades de la cadena de abastecimiento.
- Decreto Supremo 344-2018, Reglamento Ley CE y modificatoria, cuyo objeto es de establecer lineamientos de análisis e interpretación de los procesos de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 082-2019, aprueba el TUO.

Áreas involucradas en la gestión logística

D.S. 082-2019 describe las directrices que permite involucrar secuencias, responsables, así como dependencias que subyugan su rol:

- a) La cabeza de la Entidad jerárquicamente considerado el nivel más alto es el responsable de la correcta administración la actividad de gestionar lo requerido
- b) Área usuaria, su función es originar la necesidad en base a solicitud de acuerdo a los lineamientos necesarios formulados y estipulados en la entidad, y de esta manera aporta y colabora con el área encargado de realizar las adquisiciones teniendo en cuenta que será muy meticulosa la verificación técnica y si es viable o no para realizar el proceso de compra.
- c) Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, es el responsable directo de las funciones relativas a la gestión logística de la Entidad que además incluye la gestión administrativa de los contratos.

2.2.1.1. PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO

Decreto Legislativo 1439 (2018) afirma que es la identificación de bienes, servicios y obras para el proceso de programación de los recursos públicos, que tiene por finalidad vincular y determinar costos

de bienes, servicios y obras disponibles y necesarios para llevar a cabo la contratación pública ya sea a corto o mediano plazo. Por su parte la Directiva 0005 (2021) resalta como la programación de insumos servicios y obras comprende actividades de identificar, cuantificar y valorizar necesidades por un periodo hasta de tres años con cuyo fin es prever racional y trazabilidad los recursos públicos.

Durante la programación y según la necesidad detallada por el área, se desarrolla el programa, teniendo el requerimiento de cada pedido que deben establecer para contratar en el periodo siguiente, estas se vinculan además con la programación y formulación del presupuesto con el fin de efectuar un gasto público de manera objetiva (Decreto Supremo 344, 2018).

Es importante señalar, que para la programación del abastecimiento en primer lugar se evalúan los costos de los requerimientos para verificar si se cuenta con recursos suficientes para realizar la adquisición (Directiva 0005, 2021). Por otro lado, la programación comprende de actividades que permiten cuantificar y valorizar bienes, servicios y obras necesarios para llevar a cabo su contratación. Por lo que, las actividades de cuantificación y valorización de bienes, servicios y obras se inician en:

a. Fase de identificación

En esta fase se realiza la selección y descripción de los requerido por el área usuaria según las necesidades especificada de bienes servicios, además se establece la cantidad y su valorización. Es una fase en la que se recaba la información operativa y estratégica con el fin especificar y detallar los bienes, servicios y obras que se desean requerir, evitando eficiencias que perjudiquen a la programación (Directiva 0005, 2021).

En el numeral 14.3 de la Directiva 0005 (2021) menciona además que la identificación de necesidades es realizada observando el principio de racionalidad en la cual se utiliza métodos y procedimientos logísticos para el recojo de la información que permitan optimizar el gasto público (p.6).

b. Fase de clasificación y priorización

Es la fase segunda en la que se organiza y prioriza los insumos o servicios, en merito a la asignación presupuestal. Esta fase inicia desde el área responsable de efectuar el proceso para abastecer, los recursos presupuestales a financiar hasta su priorización para efectuar su gasto (Directiva 0005, 2021).

c. Fase de consolidación

La tercera fase consiste en concluir la determinación de los materiales, insumos y servicios que la entidad va requerir de acuerdo al presupuesto con la cuenta la Entidad. El cual tiene que tener la aprobación de las áreas de presupuesto y contrataciones (Directiva 0005, 2021).

2.2.1.2. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El PAC, es base para la gestión logística que permite la planificación, ejecución y evaluación de los contratos proyectados de acuerdo a lo establecido en el pedido concertados en el POI y la PIA (Directiva 002, 2019). En el PAC se debe visualizar cada contratación tanto de bienes, servicio inversión la que serán contratadas en el periodo siguiente según presupuesto respectivo. Estas deben ser de estricta y exclusiva satisfacción para las áreas solicitantes para su cumplimiento de la función en los fines y del resultado que como Entidad necesita alcanzar. (Directiva 002, 2019). Es importante resaltar, que el PAC es de objeto de aprobación, modificación, publicación, difusión, ejecución y evaluación en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley. En el numeral 7.2 de la Directiva del PAC esta debe contener los siguientes:

- El procedimiento de selección que se llevara a cabo durante el transcurso del año, que además deben estar los detalles de ítems y procedimientos según su relación.
- Aquellos procesos de selección que serán realizadas por otras entidades a través las compras corporativas o encargo.
- Aquellos que fueron declarados desiertos en años anteriores, pero siempre que se tenga la necesidad de adquirirla y de la disponibilidad presupuestaria.

- Aquellos que en año anterior hayan sido declarados nulos de oficio por escenarios de vicios ocultos en la fase de actos preparatorios.
- Contrataciones que se realizaran por convenio de colaboración, contrataciones de bienes y servicios excluidos del Catálogo electrónico del acuerdo marco.

El PAC cuenta con las fases siguientes:

a. Formulación del PAC

En el artículo 15 de la Ley de Contrataciones indica que:

Para pasar al ejercicio fiscal del siguiente año, se debe tener en cuenta la formulación del PAC ya que pasa por la etapa de formular y programar el presupuesto y que debe de estar en acuerdo y vinculado con el POI, por lo que cada área realiza la programación de necesidad que son requeridas como insumos según la actividad de su dependencia, con el fin de lograr resultados estimados y el cumplimiento de objetivos planteados para el año. (Ley 30025, 2014, p.4)

A base de la conformidad del reglamento y del sistema nacional de abastecimiento se realiza la formulación del PAC utilizando el formato establecido por el OSCE (Directiva 002, 2019).

b. Aprobación del PAC

El PAC es aprobado previa emisión del documento emitida por cada responsable de Entidad, que por cierto puede ser delegable a un funcionario para aprobarla. Esta aprobación debe hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. La dicha aprobación debe ser adjuntada en el SEACE que es una de la función de la OEC.

No obstante, previo a su registro la Entidad debe:

Realizar un procedimiento estipulado en el SEACE, en primera estancia se completará la información del PIA, para luego registrar y publicar la información que exija en la opción del módulo PAC. Para realizar el correcto registro en el SEACE el sistema contiene un Manual para los usuarios, también

formatos instructivos y otros documentos necesarios para el procedimiento adecuado. (Directiva 002, 2019, p.4)

Es preciso indicar que la publicación del PAC debe hacerse en el SEACE en un plazo que no exceda a los cinco días hábiles después de haberse aprobado, para luego ser publicado en el portal Institucional que cuenta la Entidad (Directiva 002, 2019).

c. Ejecución del PAC

Para su ejecución tanto del PAC como del OEC el responsable es la cabeza de la Entidad o a quien decida autorizar, puede aprobar desaprobar o modificar, el proceso de selección y contratación que se establecieron en el PAC cumpliendo con la fecha programada. Además, la OEC está en la responsabilidad de gestionar en su momento los procedimientos para seleccionar y contratar garantizando el cumplimiento de lo planteado y lograr el resultado esperado. Garantizar que todas las contrataciones cuenten con la certificación de crédito presupuestario para efectuar el gasto.

2.2.1.3. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

La Guía Practica 5 (2017) muestra que pedido efectuada por la solicitud es la primera fase para el proceso de adquisición y contratación de bienes o servicios que a su medida le lograra la satisfacción de esas necesidades requeridas por el área en dependencia y así lograr el éxito de la Entidad (p.2). La elaboración del requerimiento debe enfocarse a satisfacer los fines de interés público, en las que se estipulan en las actividades del POI así como en las estrategias.

La objetividad del requerimiento debe consistir en que esta sea precisa y que proporcione acceso e igualdad en el proceso de contratación. Además, sea razonable y congruente evitando formalidades y exigencias innecesarias y que se cumplan de manera oportuna la necesidad de la Entidad (Guía Practica 5, 2017). En el artículo 16 del TUO LCE indica que:

Las áreas que realizan el requerimiento sea insumos o servicios tendrá en cuenta lo requerido sus descripciones mínimas definidas necesitadas o componentes si fuese una

obra, también debe contar con una finalidad bien especificado para que así sea viable el requerimiento o solicitud como lo determina el TUO, necesariamente debe estar orientado al cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad (Decreto Supremo 082, 2019, p.8)

Y en el artículo 29 del RLCE indica que:

Todas las especificaciones deben estar bien precisadas en el requerimiento como especificación técnica, termino de referencia o expediente técnico si fuese una obra, por lo que la descripción y características debe ser clara y precisa direccionado a cumplir un fin público bien determinado en el requerimiento. (Decreto Supremo 344, 2018, p.7)

a. Especificaciones técnicas

Es la descripción característica de cada pedido demostrada a contratar, en las que se valen las áreas usuarias para definir los requisitos técnicos y aplicación para contratar el insumo. Se establecen las cantidades, condiciones y calidad según las que se ejecutan las obligaciones (Decreto Supremo 344, 2018).

b. Términos de referencia

Son especificaciones de condiciones y descripción de las actividades que se ejecutarán cuando se contrate un servicio, en la que se incluirán los resultados y el fin que se desea conseguir (Decreto Supremo 344, 2018).

c. Área usuaria

Es la unidad orgánica de la cuya responsabilidad es identificar aquello insumos que se desea adquirir para la elaboración del cuadro de necesidades para canalizar y formular los requerimientos. (Directiva 002, 2019). Así mismo la Guía Práctica 005 de la OSCE indica que las áreas dependientes son los responsables de identificar la necesidad de su área y en ese merito realiza el requerimiento, teniendo en cuenta de evitar la reformulación para no atrasar el proceso de contratación del bien o servicio (Guía Práctica 5, 2017, p.3)

2.2.2. EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Para el MEF (s.f.) ejecución del gasto público:

Es el conjunto de procesos para ejecutar los recursos públicos, dichos procesos vinculados con la certificación, compromiso y devengado; estos son originados de los créditos presupuestarios con las que cuenta la Entidad, ya que pueden ser de gastos corrientes, de capital y servicio. El requerimiento puede estar orientado según el servicio que brinda la Entidad como atención al usuario o según las funciones que se desarrolla en cada área. (p.1)

La ejecución del gasto público es realizada previa al proceso de aprobación y ejecución del presupuesto público.

Se entiende por presupuesto, un instrumento que permite gestionar al Estado para lograr resultados en favor de la población, que es el medio por el cual realiza la prestación de servicios y cumplimiento de metas. Así también, es la expresión que demuestra cantidad conjunta de los gastos a realizarse durante el año fiscal (Decreto Legislativo 1440, 2018).

DL.1440 (2018) indica que el gasto público consiste en las erogaciones y desembolsos de recursos con cargo al presupuesto, cuya finalidad es atender a las necesidades programadas de bienes, servicios y obras orientadas al logro de resultados y objetivos estratégicos.

Pero no obstante para una ejecución de gastos se tiene en cuenta que es un proceso de afectación de recursos disponible para atender como Entidad las obligaciones de gastos, mediante este proceso se cumplirá objetivos y metas establecidos para lograr el bienestar del ciudadano (Directiva 0005, 2022).

Estructura de la ejecución del gasto público

Los gastos del sector público están estructurados de la siguiente manera:

- a) Clasificación institucional; esta agrupa a toda entidad que cuentan créditos presupuestales respectivamente aprobados.

- b) Clasificación funcional; esta agrupa créditos presupuestarios que son desagregados de manera funcional, grupo funcional, y división funcional.
- c) Clasificación programática; según la categoría, bien o proyecto se pueden agrupar los créditos presupuestarios. En esta se estructuran se evalúa y se realiza seguimiento de estrategias para lograr las prioridades establecidas por la Entidades en el cumplimiento de sus competencias y funciones.
- d) Clasificación económica; está comprendida por el gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda, la cuales se clasifican por genérica, subgenérica y específica de gasto.
- e) La clasificación geográfica, consiste en clasificar los créditos presupuestarios según el ámbito geográfico a nivel distrito, provincia y departamento.

Es importante resaltar que en la Directiva 0005 (2022) en el artículo 11 establece el proceso para ejecutar el gasto público, las cuales son: la certificación, el compromiso y el devengado, que a través de ellas se atiende las obligaciones de gasto. A continuación, explicaremos detalladamente cada uno de ellos.

2.2.2.1. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Ley 1440 (2018) sostiene:

El propósito del procedimiento administrativo permite generar un recurso disponible para acceder al crédito de recursos en disposición ya que no debe estar afectado, de esta manera se podrá comprometer cualquier gasto en el presupuesto institucional considerado para el ejercicio del año fiscal, en función a la PCA y en cumplimiento a lo legalmente dispuesto para la certificación del crédito presupuestario.

En el artículo 12 de la directiva de ejecución presupuestaria establece que el crédito presupuestario tiene la finalidad de garantizar la disponibilidad de recursos para ser afectada libremente a cualquier compromiso de gasto con cargo al PIA cumpliendo las disposiciones normativas vigentes (Directiva 0005, 2022).

Esta certificación garantiza la previsión de recursos y es requisito indispensable para efectuar las actividades de compromisos de gastos, es solicitado por el órgano cuya función es de efectuar el compromiso y emitida por el área de presupuesto.

a. Previsión presupuestaria

La previsión presupuestaria consiste un medio la que permite garantizar los recursos de libre disposición suficientes para atender pagos y obligaciones. Esta previsión implica la reserva de recursos y de efectuar el registro correspondiente de presupuesto (Directiva 0005, 2022).

b. Requisito indispensable del CCP

Es importante señalar en el TUO de la LCE indica que para llevar a cabo cualquier proceso de identificar los insumos a adquirir como un punto muy indispensable es contar con la debida certificación del presupuesto institucional (Decreto Supremo 082, 2019). Así también DL. 1440 (2018) indica que la certificación viene a ser un requisito indispensable para realizar gastos, suscribir contrato o adquirir compromisos, adjuntado los documentos fuentes (p.8).

c. Solicitud y emisión del CCP

La certificación presupuestal es solicitada por el área responsable quien ordena el gasto cuyas funciones la adquisición de bienes, servicios u obras; y es emitida por la oficina de Presupuesto de la Entidad (Directiva 0005, 2022).

2.2.2.2. COMPROMISO SIAF

Según Ley 1440 (2018) indica al compromiso directrices de funciones ligada a la parte administrativa a través el cual, una vez cumplida con el trámite legalmente establecido, se realiza el gasto por un momento establecido afectando la certificación de crédito presupuestario en el marco del PIA o PIM (p.9). El responsable cuyo funcionario tiene la facultad de contratar y comprometer el presupuesto previo a los documentos que hayan sido tramitados se efectúa el registro del compromiso en el SIAF con cargo al presupuesto certificado (Directiva 0005, 2022).

Es importante señalar que el compromiso es realizado:

Después de que nace la obligación de un acto según los acuerdos que se ponen en los contratos Par realizar el compromiso de gastos se debe afectar a la categoría de la cadena de gasto, por la cual se visualizará la reducción del crédito presupuestal en su saldo disponible de acuerdo a documento (Decreto Legislativo 1440, 2018, p.9)

Todo compromiso realizado debe hacerse en el marco del presupuesto certificado y aprobado.

a. Afectación del gasto

El compromiso de las obligaciones de gasto debe registrarse afectando el gasto en el registro el monto total de manera anual en el módulo SIAF-SP. En el caso de gastos relacionados de la Ley de Contrataciones, el compromiso registrado en el SIAF-SP debe vincularse con el contrato, orden de compra o orden de servicio registrado en el SEACE la cual debe ser el mismo monto programado de ejecución (Directiva 0005, 2022).

b. Orden de compra

Es un documento que es utilizado por el área d logística, en el que se visualizará la descripción de bienes demandados que también servirá para realizar los contratos con proveedores (MEF, 2016).

c. Orden de servicio

Documento importante utilizado por la oficina de logística que acreditará la contratación de servicios demandados por las oficinas interesadas de su ejecución (MEF, 2016).

2.2.2.3. DEVENGADO SIAF

El devengado es la fase de registro SIAF-SP a través el cual se advierte una obligación de pago, la cual es originada de un gasto comprometido y aprobado, que es efectuado previa a la acreditación del documento fuente que lo demuestra ante el órgano competente el cumplimiento de la prestación del servicio o entrega del bien (Decreto Legislativo 1440, 2018). De la misma manera, la Directiva 0005 (2022) indica que el devengado es un acto administrativo a través el cual se hace reconocimiento del pago, a base del gasto aprobado y comprometido, producida previa acreditación documentaria que

sustente la ejecución del servicio prestado o el derecho del demandante (p.13).

a. Reconocimiento de la obligación

El reconocimiento de la obligación es efectuado en base al presupuesto institucional de manera definitiva con cargo a la cadena de gasto correspondiente. En conformidad las áreas solicitantes de realizar la debida verificación por la recepción del bien o por la prestación del servicio (Directiva 0005, 2022).

b. Conformidad

Es un documento que emitirá el área demandante en satisfacción y con la debida y minuciosa verificación del bien, prestación del servicio o inspección de la obra si fuese el caso, para elaborar la conformidad correspondiente (Directiva 0005, 2022).

c. Comprobante de pago

Se entiende por comprobante de pago documentos que garantizan la transacción de los bienes, entrega para uso o prestación de servicios, cuyo requisito deben cumplir con la autorización de la SUNAT (Decreto Legislativo 1370, 2018). Según la Directiva para optimizar operaciones de tesorería indica que para realizar el devengado se debe validar comprobantes de pago tales como facturas o boletas de venta emitidos de manera electrónica de acuerdo a lo dispuesto por la SUNAT, ya que estas son parte importante de todo el expediente que sustente el gasto devengado cuyos datos deben estar registradas en el SIAF-SP según la numeración, fecha de emisión y el monto (Directiva 002, 2021).

2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- 1) Área técnica; es la oficina encargada de contratar bienes o servicios, que alguno caso este puede ser denominada con el área usuaria (OSCE, 2013).
- 2) Bienes; son objetos que es solicitada por un área de la entidad que permita desarrollar sus acciones en consecución de sus fines (OSCE, 2013).

- 3) Cadena de gasto; elementos que son expresados en una sucesión numérica que establece diferentes escalas de la estructura programática funcional (MEF, s.f.).
- 4) Categoría de gasto; consiste en un elemento que integra una línea de créditos presupuestales que están determinador por diferentes rubros (MEF, s.f.).
- 5) Certificación SEACE, la acreditación que contiene cualquier Entidad que es autorizado y otorgado por el OSCE mediante un código y contraseña de usuario (Decreto Supremo 344, 2018).
- 6) Clasificador de gastos; son instrumentos que permiten registrar ordenada y uniformemente operaciones del sector público (MEF, s.f.)
- 7) Contrato; que firman en conformidad ambas partes según lo estipulan que también contiene un base jurídico (Decreto Supremo 344, 2018).
- 8) Ejecución presupuestaria; es etapa del proceso presupuestaria que atienden a la obligación de gasto (MEF, s.f.).
- 9) Pliego presupuestario; Es toda Entidad pública que recepciona crédito presupuestario en la Ley de presupuesto anual (MEF, s.f.).
- 10) Prestación; consiste en la conducta prometida por el obligado a cumplir sus actividades por la que se contrataron (OSCE, 2013).
- 11) Procedimiento de selección; esta consiste en el proceso administrativo para que la Entidad demandada escoja según los lineamientos requeridos a una persona natural o jurídica para que brinde sus servicios de acuerdo a la celebración de un contrato (Decreto Supremo 344, 2018).
- 12) Proveedor; persona natural o jurídica que presta servicios, vende bienes o ejecuta obras (Decreto Supremo 344, 2018).
- 13) RNP; es el registro Nacional de proveedores que consiste en un mecanismo de procedimientos de inscripción (Decreto Supremo 344, 2018).
- 14) Recursos públicos; son aquellos inherentes a la acción y atributos que permiten financiar gasto según sea el nivel de fuente de financiamiento (MEF, s.f.).

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

- a. La gestión logística se relaciona de manera significativa en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a. La programación de abastecimientos se relaciona de manera significativa en la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- b. El plan anual de contrataciones se relaciona de manera significativa en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- c. El requerimiento de bienes y servicios se relaciona de manera significativa en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

2.5. VARIABLES

2.5.1. VARIABLE 1

Gestión logística

Dimensiones

- ✓ Programación de abastecimiento
- ✓ Plan Anual de Contrataciones
- ✓ Requerimiento de bienes y servicios

2.5.2. VARIABLE 2

Ejecución del gasto público

Dimensiones

- ✓ Certificación de crédito presupuestario
- ✓ Compromiso SIAF
- ✓ Devengado SIAF

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Titulo	Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítem	
Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Gestión logística	Programación abastecimiento	Fase de identificación	¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?	
			de	¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	
			Fase de consolidación	¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?	
			Formulación del plan anual de contrataciones	¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	
		Plan Anual Contrataciones	de	Aprobación del plan anual de contrataciones	¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?
				Ejecución del plan anual de contrataciones	¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?
				Especificaciones técnicas	¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?
				Requerimiento de bienes y servicios	¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?
				Área usuaria	¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?

Ejecución público	del	gasto	Certificación de crédito presupuestario	Previsión presupuestaria	¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?
				Requisito indispensable de la certificación de crédito presupuestario	¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?
				Solicitud y emisión de la certificación de crédito presupuestario	¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?
			Compromiso SIAF	Afectación del gasto	¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal? ¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?
				Orden de compra	¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?
			Devengado SIAF	Orden de servicio	¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?
				Reconocimiento de la obligación	¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?
Conformidad	¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?				
	Comprobante de pago	¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?			

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue aplicada, según Hernández et al. (2014) indica que una investigación de tipo aplicada permite discutir teorías y resultados para entender la relevancia e importancia de una realidad problemática. Por su parte Carrasco (2006) menciona que para realizar una investigación de ese tipo debe estar orientada por características objetivas. Por tanto, la investigación cotejó y brindó nuevos conocimientos según hallazgos de la encuesta para ser discutidos con teorías y comparados con otras investigaciones que permitieron producir nuevas ideas para superar debilidades en la muestra en estudio.

3.1.1. ENFOQUE

Fue cuantitativo, porque el:

Para este enfoque se utilizó datos numéricos, porcentuales y de frecuencia que serán analizados mediante un proceso o instrumento estadístico, que permitirá al investigador responder preguntas de una situación problemática y contrastar las hipótesis planteadas para ser aceptadas o no, que describen el comportamiento de una determinada muestra en estudio (Hernández et al., 2014)

En ese sentido, para realizar la investigación planteada se recopiló datos que serán procesados y analizados en niveles numéricos y porcentuales para su debida interpretación.

3.1.2. ALCANCE O NIVEL

Fue descriptiva correlacional, y en primer lugar se identificó y se conceptualizó comportamientos de las variables de estudio para poder demostrar su participación en el problema de estudio. Hernández et al. (2014) afirma que:

Esta investigación permite realizar la medición de la variable independiente mediante según las características, tipos o particularidades de la muestra adquirida de cualquier población o materiales o cosas en estudio, para determinar el grado de

asociación o relación que tiene con la variable dependiente de un tema.

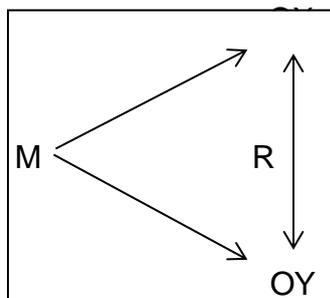
Y en segundo lugar se correlacionó, según los puntajes de cada variable se estableció su nivel de relación entre variables. Hernández et al. (2014) indica:

Este nivel de correlacional explica el grado de interacción tanto de proporcionalidad como de relatividad de las variables, ya que mediante ello se pueden crear nuevas ideas y juicios a partir de una problemática, para llegar a una posible solución ante esa situación.

3.1.3. DISEÑO

Fue no experimental, toda vez que el estudio se llevó en un solo momento sin causar efectos o manipulación a las variables o comportamientos de los sujetos. Según Carrasco (2006) este diseño es práctico y menos costoso que es utilizado para observar y analizar el comportamiento del contexto. El cual se divide en diseño transaccional, transversal y vertical y a su vez esta subdividido en diseños específicos, descriptivo o de causa y correlacional de acuerdo a ello, la investigación toma forma de la siguiente manera:

Esquema



Esta descrita por la muestra, observación y variables (gestión logística y gasto público)

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

Hernández et al. (2014) indica que:

La población está determinada por personas, cosas, objetos, y acontecimientos, que por lo general comparten un problema en

general y común. Las cuales tienen características muy explícitas, de frecuencia y similar comportamiento en un lugar determinado de manera conjunta.

Y para esta investigación la población estuvo representada por una cantidad determinada cuya característica estuvieron relacionadas con el objeto de estudio. De tal manera, la población los integró colaboradores y servidores públicos que laboren en la Municipalidad Provincial de Huánuco, que según el CAP aprobado mediante Ordenanza Municipal 008-2022-MPHCO la cantidad de servidores que laboran ascienden a trescientos ochenta y cinco (385). Véase *anexo 3*

3.2.2. MUESTRA

La muestra consiste en una retirar una determinada cantidad de una población elegida para recopilar información y datos (Hernández et al., 2014, p.236). Para la determinación de la muestra de estudio se aplicó el muestreo no probabilístico Según Hernández et al. (2014) indica que:

El muestreo no probabilístico es conocido como la muestra directa, que pasan por un proceso de selección de acuerdo a sus características. No cualquiera de la población puede conformar la muestra de estudio, para el proceso de selección se tienen que identificar las características de una determinada población y tamaño de la muestra, el procedimiento es fácil de implementar y económico.

En ese orden de ideas, el tipo de muestreo fue no probabilístico por conveniencia, es decir que se efectuó la elección para la muestra de estudio a sujetos con características vinculadas a las funciones y responsabilidades en la gestión logística y ejecución presupuestal. En tal razón, la muestra elegida con la que se desarrolló el estudio fue los veinte (20) servidores públicos, cumpliendo el criterio siguiente:

CRITERIO DE INCLUSIÓN

Se incluyó a los servidores públicos de las áreas de presupuesto, administración, logística y contabilidad, cuyas funciones

está directamente relacionadas con la gestión logística y ejecución del gasto público.

CRITERIO DE EXCLUSIÓN

Se excluso a las áreas que no tienen ninguna participación con la gestión logística o con la ejecución del gasto público.

En tal sentido la muestra de estudio se estructuró de la siguiente manera:

Tabla 1

Muestra de estudio

Ítem	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLAS.	TOTAL
Sub-Gerencia de presupuesto				
1	Subgerente	10.04.4.2DS	SP-DS	1
2	Especialista en finanzas	10.04.4.2ES	SP-ES	1
3	Técnico en finanzas	10.04.4.2AP	SP-AP	1
4	Especialista SIAF	10.04.4.2ES	SP-ES	1
Gerencia de Administración				
5	Gerente	01.09.00.02	EC	1
6	Asistente administrativo	01.09.00.05	SP-ES	1
7	Técnico I	01.09.00.05	SP-ES	1
Sub-Gerencia de Logística				
8	Subgerente	10.05.5.2DS	SP-DS	1
9	Técnico en adquisiciones	10.05.5.2AP	SP-AP	1
10-11	Técnico Administrativo	10.05.5.2AP	SP-AS	2
12	Técnico administrativo II	10.05.5.2AP	SP-AP	1
13	Operador SEACE	10.05.5.2ES	SP-ES	1
Sub-Gerencia de Contabilidad				
14	Subgerente	10.05.5.2DS	SP-DS	1
15	Integrador contable	10.05.5.2ES	SP-ES	1
16	Analista contable	10.05.5.2ES	SP-AP	1
17	Asistente administrativo	10.05.5.2ES	SP-ES	1
18-19	Técnico administrativo	10.05.5.2AP	SP-AP	2
20	Especialista en Costos	10.05.5.2ES	SP-ES	1
TOTAL				20

Nota. Extraída del CAP-2022 Municipalidad provincial de Huánuco

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. TÉCNICA

La técnica de recolección de datos son procedimientos que utiliza el investigador para recopilar datos, con ello relacionar el proceso de investigación con el sujeto de estudio (Hernández et al.,

2014). Por lo que se utilizó la encuesta como técnica que permitió formular una ficha de preguntas como medio de la recolección de datos.

3.3.2. INSTRUMENTO

Se utilizó el cuestionario, que, según Hernández et al. (2014) afirma que el cuestionario como instrumento cuenta de preguntas acerca de las variables. En tal sentido, se elaborará el cuestionario con preguntas claras y coherentes de manera polinómicas con las alternativas siguientes:

1. Nunca
2. A veces
3. Siempre

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La técnica para el procesamiento se utilizó el sistema SPSS v26, en donde se ingresaron datos recopilados del cuestionario para ser procesados estadísticamente. Y para el análisis, se tienen las tablas y figuras de frecuencias numéricas y porcentuales que permitieron discutir y probar hipótesis.

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1. PROCDIMIENTO DE DATOS

4.1.1. GESTIÓN LOGÍSTICA

Tabla 2

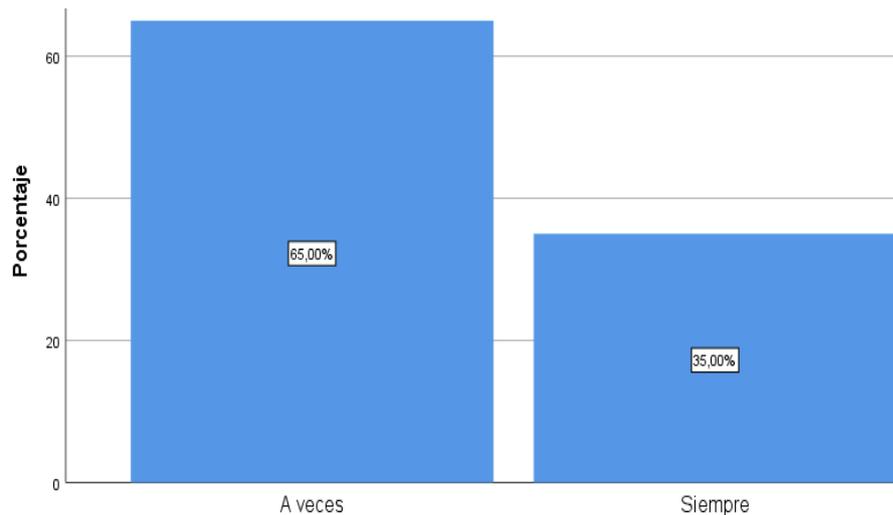
¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	13	65,0	65,0	65,0
	Siempre	7	35,0	35,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 1

¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se identifican coherentemente necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?*, el 65% afirmó que a veces y el 35% indicó que siempre. Este resultado evidencia que en la Municipalidad provincial de Huánuco se identifican necesidades de servicios, así como de bienes y obras, de forma moderada, cuyo resultado no garantiza la correcta y coherente programación del abastecimiento para ejecutar el gasto, necesitando mejorar esta función institucional.

Tabla 3

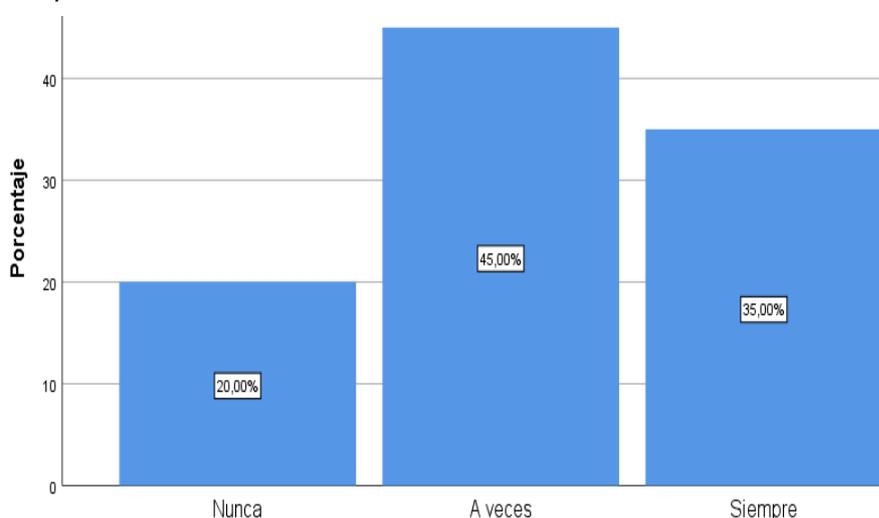
¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	20,0	20,0	20,0
	A veces	9	45,0	45,0	65,0
	Siempre	7	35,0	35,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 2

¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?*, el 45% afirmó que a veces, el 35% indicó que siempre y el 20% Nunca. Este resultado permite identificar tendencia moderadamente favorable sobre la programación de bienes y servicios a base del presupuesto institucional, pero nótese que existe un porcentaje desfavorable la cual es un problema, ya que ese porcentaje de encuestados perciben que no se efectúa la programación de bienes y servicios debidamente clasificada, y no se respecta adecuadamente el presupuesto institucional en el momento de clasificar el pedido perjudicando de esta manera a la ejecución del gasto público.

Tabla 4

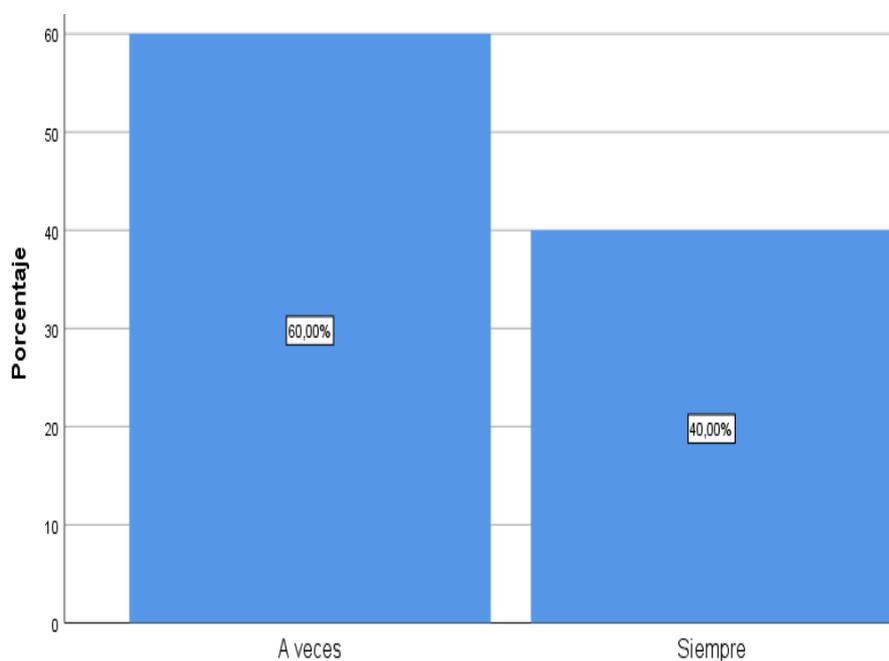
¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	12	60,0	60,0	60,0
	Siempre	8	40,0	40,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 3

¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?*, el 60% afirmó que a veces, y el 40% indicó que siempre sobre esta pregunta. Este resultado, permite identificar una tendencia moderada sobre la consolidación de los bienes y servicios, es importante que esta función de consolidar los pedidos debe efectuarse siempre, porque si esto fuera a lo contrario, la programación del abastecimiento no guardaría consistencia con el presupuesto público, generando dificultades al momento de la ejecución del gasto público, lo que amerita mejorar esta función.

Tabla 5

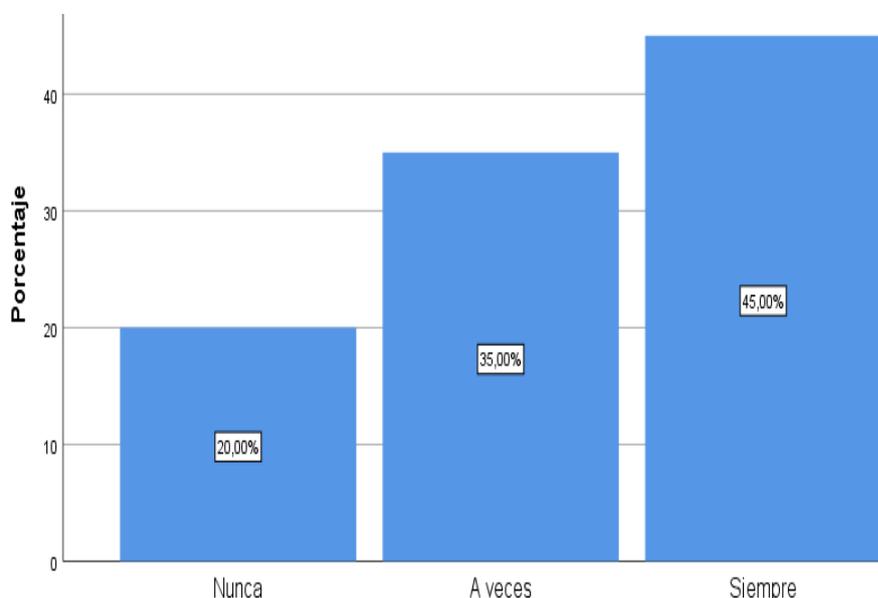
¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	20,0	20,0	20,0
	A veces	7	35,0	35,0	55,0
	Siempre	9	45,0	45,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 4

¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?*, el 45% afirmó que siempre, el 35% indicó que A veces y el 20% Nunca sobre esta pregunta. Este resultado, permiten evidenciar que, en su mayoría, el PAC está siendo formulada según el PIA y según el cuadro de necesidades, la cual es oportuna para ejecutar el gasto público; pero nótese que la otra parte mencionaron: *que a veces el PAC no está bien formulado, no se cuenta con el presupuesto suficiente, y muchos*

de los procesos se vienen abajo, perjudica el abastecimiento, y al gasto público.

Tabla 6

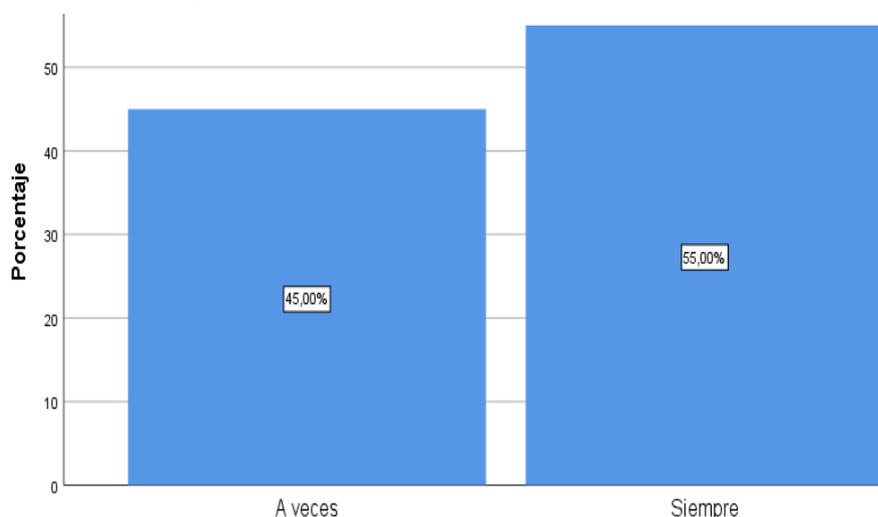
¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	9	45,0	45,0	45,0
	Siempre	11	55,0	55,0	100,0
Total		20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 5

¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: ¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?, el 55% afirmó que siempre, el 45% indicó que A veces sobre esta pregunta. Este resultado, permite resaltar en su mayoría, el PAC si cuentan con la resolución de aprobación la cual oficializa su aprobación, pero nótese que la aprobación del PAC si o si debe ser admitido por el titular o por un funcionario asignado esa función, así lo establece el reglamento de la Ley de contrataciones del estado, por lo visto se debe perfeccionar esta actividad en la Municipalidad en estudio, para no perjudicar a los procesos de la contratación y ejecución del gasto público.

Tabla 7

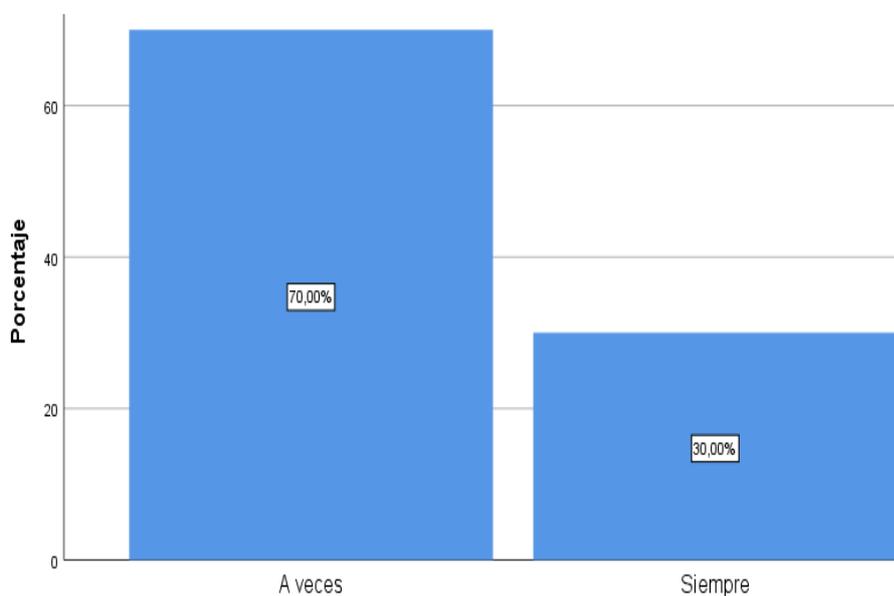
¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	14	70,0	70,0	70,0
	Siempre	6	30,0	30,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 6

¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?*, el 70% afirmó que a veces, el 30% indicó que Siempre sobre esta pregunta. Este resultado, permite resaltar que en su mayoría de los servidores perciben que los bienes servicios y obras no siempre se contratan de acuerdo al PAC programado, la cual es una debilidad; ya que los encuestados indican que: existen contrataciones que en realidad no están integradas en el PAC ni tampoco programada en el cuadro de necesidades, que en el momento lo realizan la programación y clasificación de los bienes y servicios, y producto de ello existe desorden en la distribución del presupuesto para cubrir su gasto.

Tabla 8

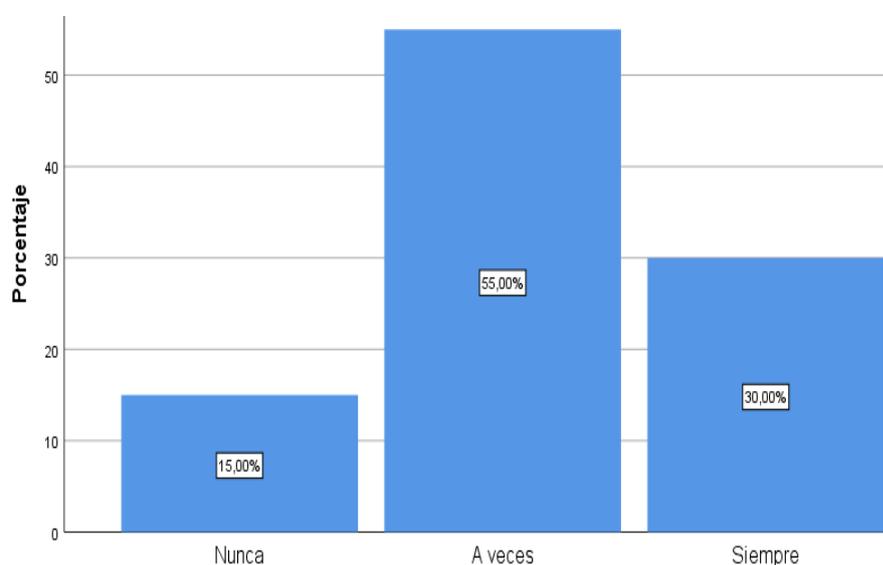
¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	15,0	15,0	15,0
	A veces	11	55,0	55,0	70,0
	Siempre	6	30,0	30,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 7

¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?*, el 55% afirmó que a veces, el 30% indicó que Siempre y el 15% indicó que nunca sobre esta pregunta. Este resultado, permite identificar que en su mayoría las especificaciones técnicas no siempre están correctamente elaboradas, la cual es una debilidad por superar por las áreas usuarias de la Municipalidad, los servidores indican que en gran medida las especificaciones técnicas emitidas por las áreas no tiene coherencia con el bien que solicitan, no se describe claramente las características, capacidad, y requisitos de los bienes a contratar, perjudicando de esta forma la correcta gestión de la logística.

Tabla 9

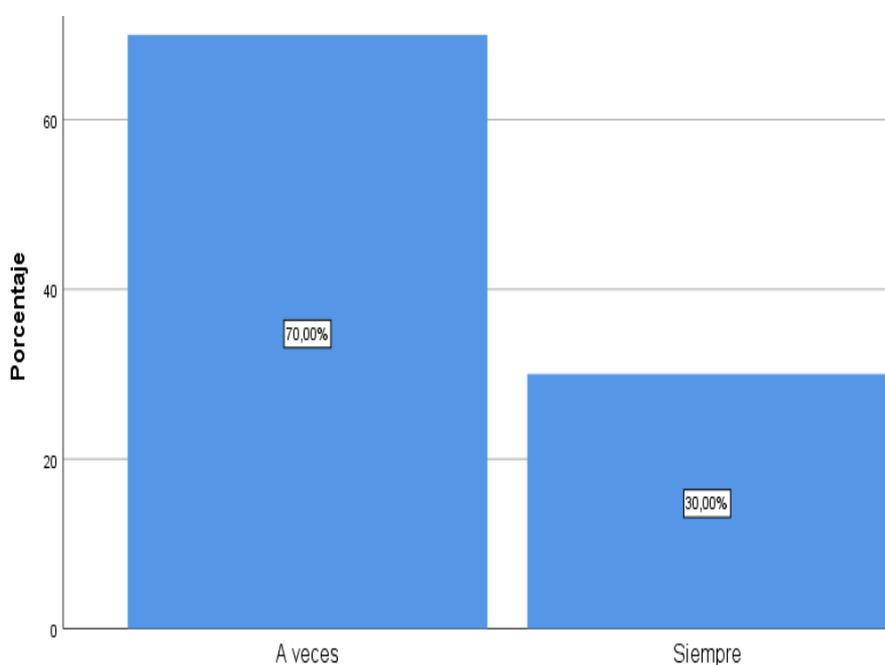
¿El término de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	14	70,0	70,0	70,0
	Siempre	6	30,0	30,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 8

¿El término de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿El término de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?*, el 70% afirmó que a veces, el 30% indicó que Siempre sobre esta pregunta. Este resultado, permite indicar que en su mayoría el término de referencia no siempre está siendo emitida correctamente, ya que se evidencia que existe errores en el contenido, no se describe con claridad las actividades del servicio que se solicita, además no se identifica con claridad los requisitos que se deben cumplir para contratar el servicio, y existe muchos errores e incomprensibilidad del contenido, dificultando a gestionar su contratación oportuna.

Tabla 10

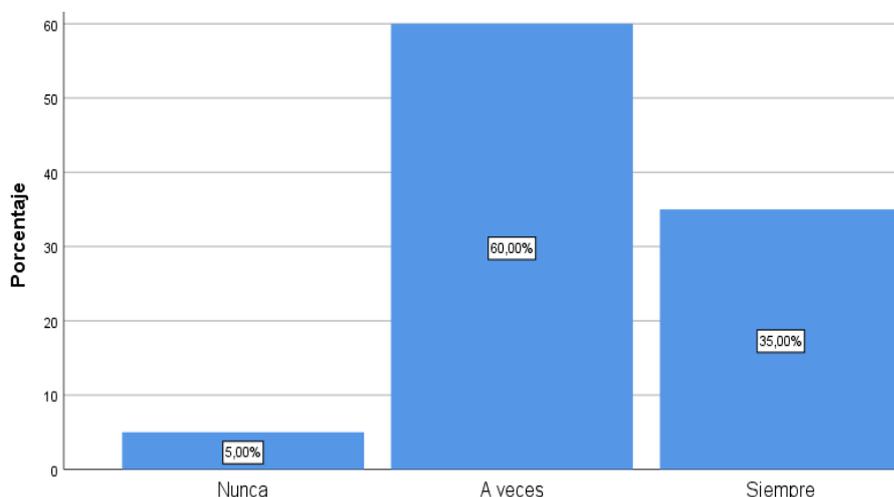
¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0	5,0
	A veces	12	60,0	60,0	65,0
	Siempre	7	35,0	35,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 9

¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?*, el 60% afirmó que a veces, el 35% indicó que Siempre y el 5% indicó que nunca sobre esta pregunta. Este resultado, permite identificar que no siempre las áreas emiten sus requerimientos según el cuadro de necesidades, debilidad que se resalta en las áreas usuarias; en su momento cada área presentó el cuadro de necesidades que fueron aprobados con el presupuesto respectivo, pero las áreas usuarias no se guían de ello para elaborar sus requerimientos, perjudicando de esta forma tanto a la gestión logística y a la ejecución del gasto público.

4.1.2. EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Tabla 11

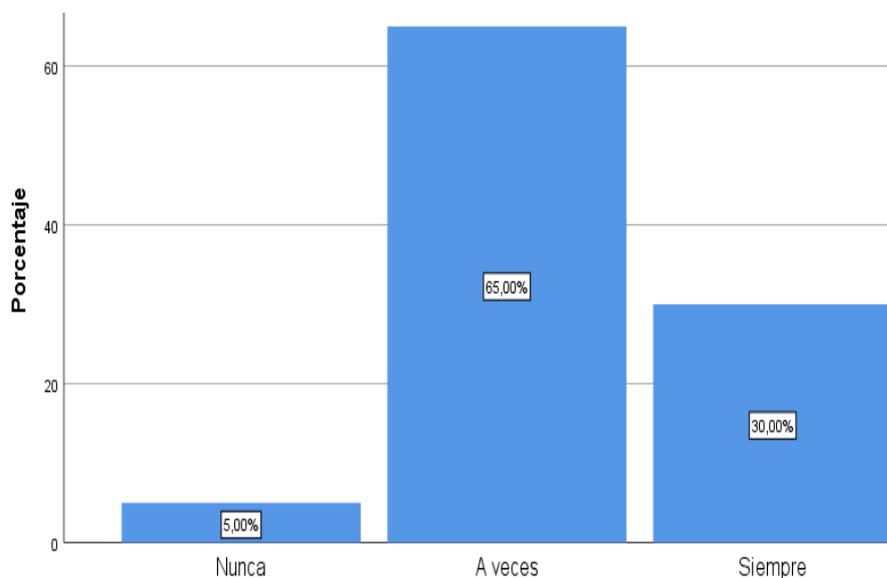
¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0	5,0
	A veces	13	65,0	65,0	70,0
	Siempre	6	30,0	30,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 10

¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?*, el 65% afirmó que a veces, el 30% indicó que Siempre y el 5% indicó que nunca sobre esta pregunta. Este resultado permite evidenciar que la mayor parte de los clasificadores de gasto establecidos en la certificación presupuestal no se llegan a respetar siempre, la cual es un problema identificado, porque la certificación presupuestaria debe cumplirse siempre según lo aprobado, al no hacerlo se perjudicaría a la ejecución del gasto público.

Tabla 12

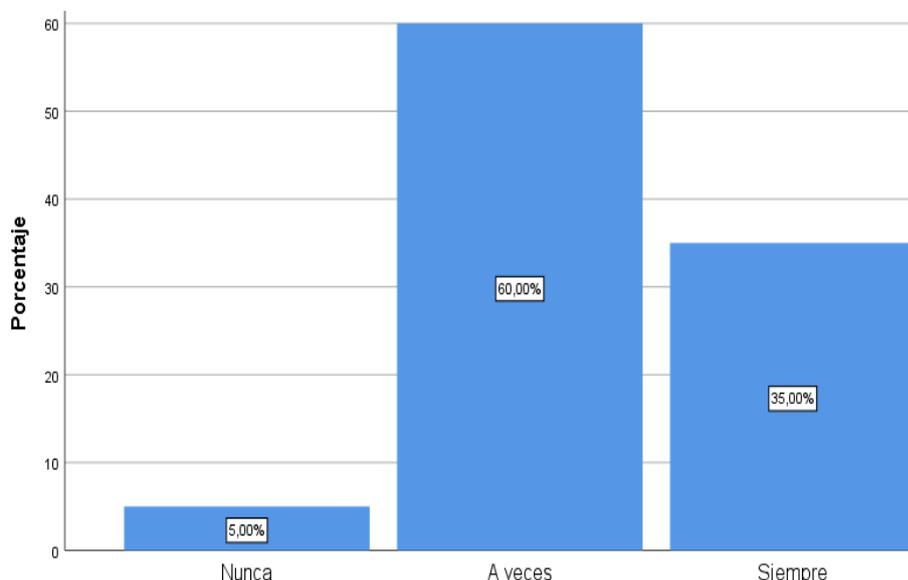
¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0	5,0
	A veces	12	60,0	60,0	65,0
	Siempre	7	35,0	35,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 11

¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?*, el 60% afirmó que a veces, el 35% indicó que Siempre y el 5% indicó que nunca sobre esta pregunta. Este resultado permite identificar que no siempre se efectúa la certificación presupuestal según la fuente de financiamiento establecido, la cual es un problema que perjudica a la ejecución del gasto, toda vez, cada fuente de financiamiento tiene su presupuesto programado según el cuadro de necesidades, y al no respetar esto se estaría efectuando de manera desordenada el gasto público, incumpliendo la normativa que la regula.

Tabla 13

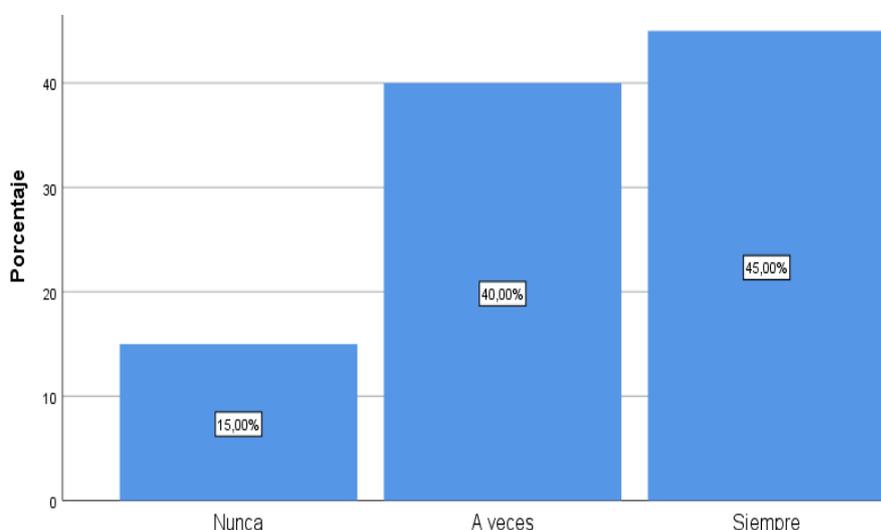
¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	15,0	15,0	15,0
	A veces	8	40,0	40,0	55,0
	Siempre	9	45,0	45,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 12

¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?*, el 45% afirmó que siempre, el 40% indicó que a veces y el 15% indicó que nunca sobre esta pregunta. Se puede identificar un problema grave en estos resultados, el intercambiar meta presupuestaria es un delito conocido como malversación; está prohibido destinar un recurso aprobado en una meta presupuestal a otra meta en la que no existe suficiente recurso, es una práctica inadecuada que se debe a la deficiente programación del gasto público, o deficiente planificación de las contrataciones que no se ha determinado la cantidad suficiente de presupuesto de los bienes y servicios a contratar.

Tabla 14

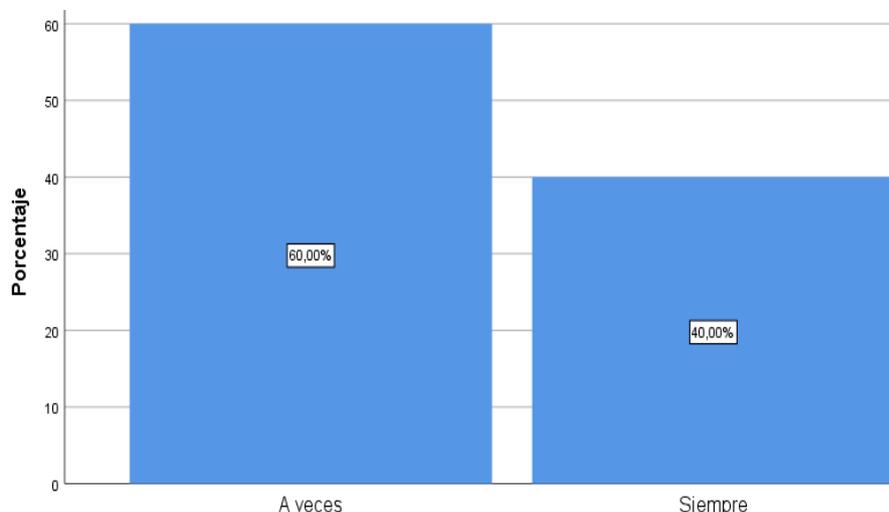
¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	12	60,0	60,0	60,0
	Siempre	8	40,0	40,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 13

¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?*, el 60% afirmó que a veces, y el 40% indicó que siempre sobre esta pregunta. Se puede identificar que los requerimientos aún necesitan elaborarse correctamente, ya que no cumplen los requisitos mínimos para ser un documento fuente del compromiso presupuestal; una parte de los encuestados del área de logística manifiestan: *para efectuar el compromiso del gasto en el SIAF, se efectúa la revisión del requerimiento, que en muchos de los casos no están bien elaborados, no se adecuan al cuadro de necesidades programada, requerimiento con enmendadura, otros no cuentan con la característica necesario.*

Tabla 15

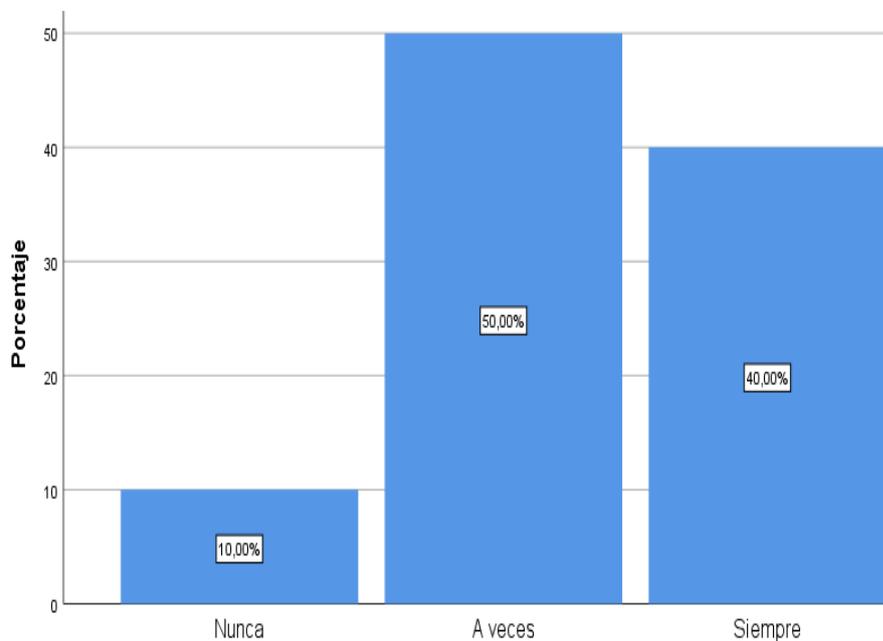
¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	10,0	10,0	10,0
	A veces	10	50,0	50,0	60,0
	Siempre	8	40,0	40,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 14

¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?*, el 50% afirmó que a veces, el 40% indicó que siempre y el 10% indicó que nunca sobre esta pregunta. Se puede identificar, que a veces la orden de compra garantiza su correcta elaboración, por lo que existe debilidades en la elaboración de este documento, ya que como un documento de carácter contractual la orden de compra siempre debe guardar relación con el presupuesto, caso contrario esto perjudica al momento de realizar el compromiso SIAF.

Tabla 16

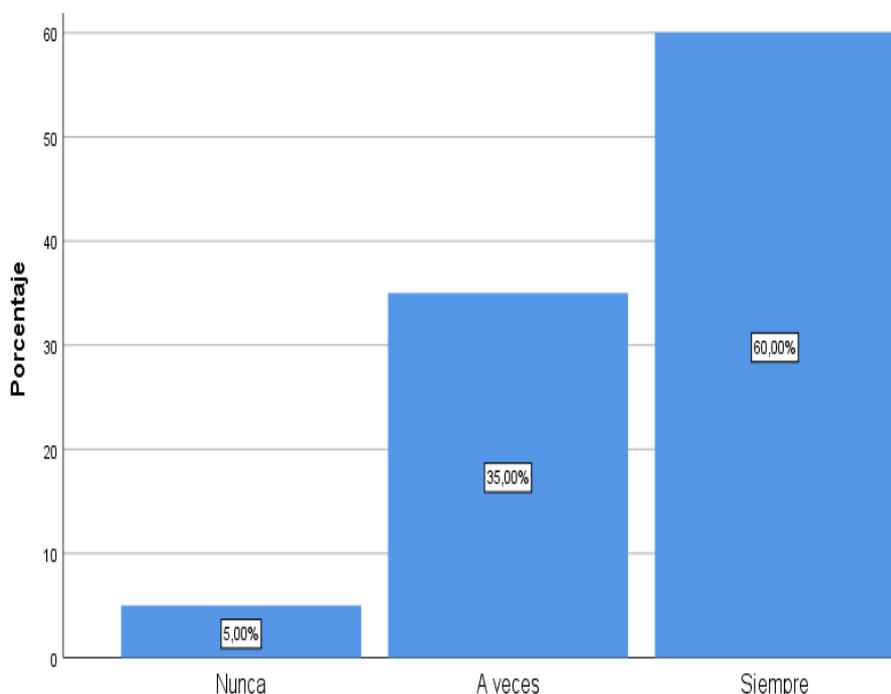
¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	5,0	5,0	5,0
	A veces	7	35,0	35,0	40,0
	Siempre	12	60,0	60,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 15

¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?*, el 60% afirmó que siempre, el 35% indicó que a veces y el 5% indicó que nunca sobre esta pregunta. Se puede identificar, que en su mayoría que previo al registro de la orden de servicio en el SIAF se efectúa la revisión correspondiente, para determinar el cumplimiento de la prestación del servicio según el término de referencia; la cual es favorable para realizar el compromiso del gasto.

Tabla 17

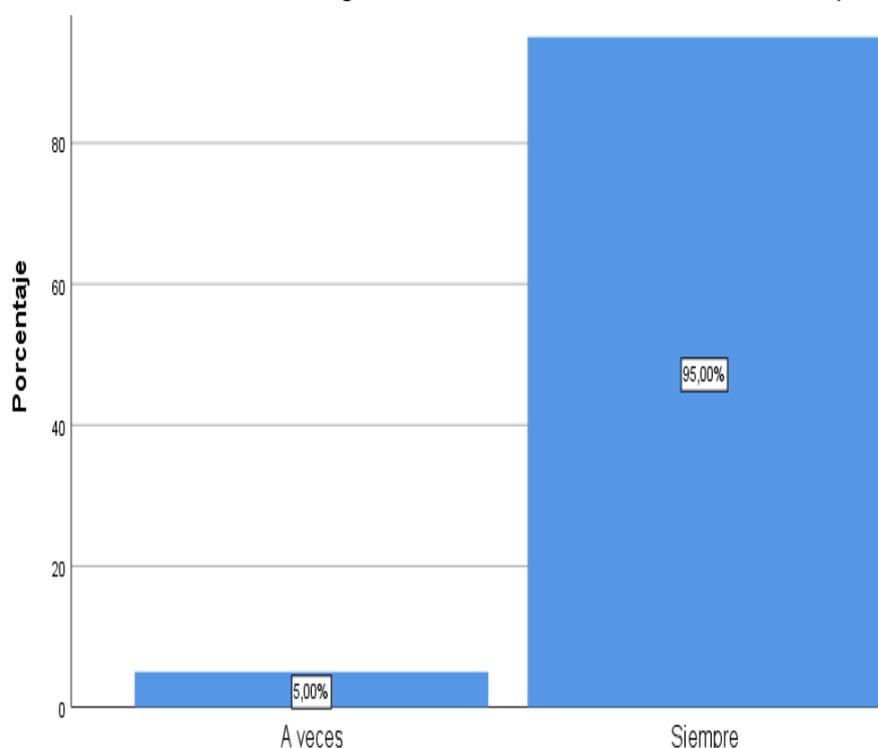
¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	1	5,0	5,0	5,0
	Siempre	19	95,0	95,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 16

¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?*, el 95% afirmó que siempre, el 5% indicó que a veces. Se puede identificar, que en su gran mayoría en los documentos fuentes de gasto se adjuntan la conformidad de bienes y servicios, así como para la ejecución de obras; esto es lo correcto, ya que todo documento de gasto debe adjuntar la conformidad cuya responsabilidad es del área usuaria, en donde describe la satisfacción de la prestación de servicio y la entrega del bien.

Tabla 18

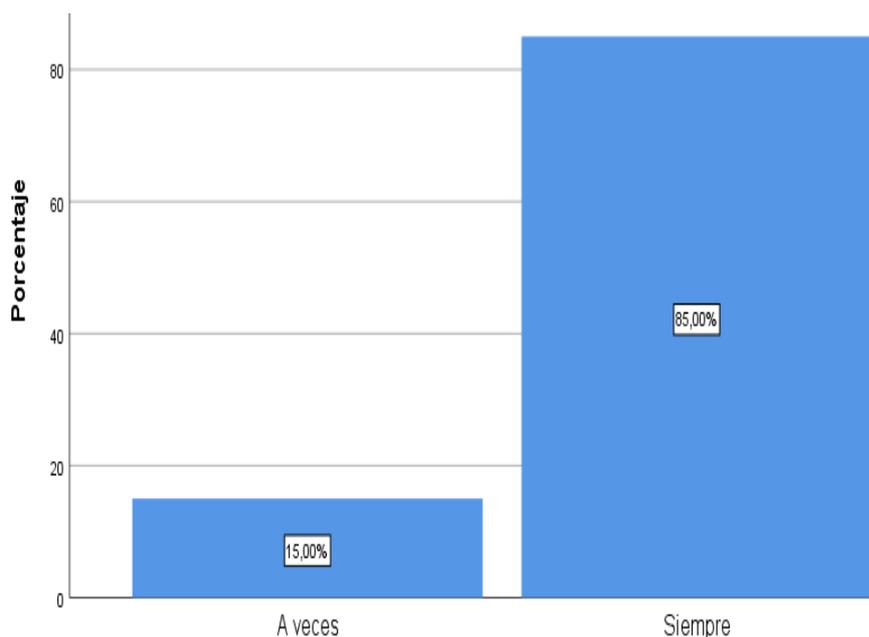
¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	15,0	15,0	15,0
	Siempre	17	85,0	85,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 17

¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?*, el 85% afirmó que siempre, el 15% indicó que a veces. Se puede identificar, que en su mayoría los documentos fuentes de gasto están siendo verificados antes de registrar el devengado, es lo correcto, ya que esto permite que el gasto público se ejecute con eficiencia, economía y transparencia, pero se debe mejorar esta función, ya que no solo se debe revisar a los documentos de gasto de mayores montos, sino a todos los documentos así sean de gastos mínimos montos, ya que esto permitirá generar mayor transparencia en la ejecución de los recursos públicos.

Tabla 19

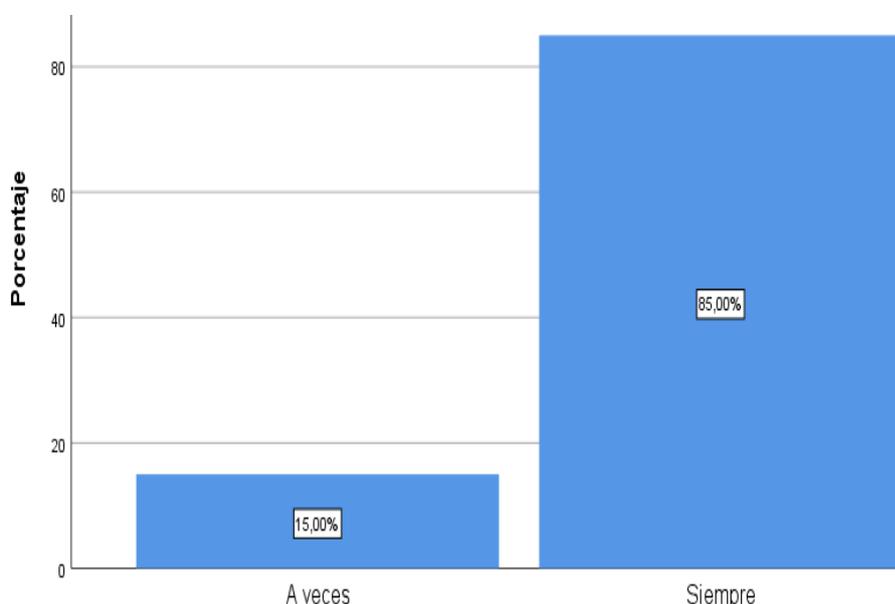
¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	15,0	15,0	15,0
	Siempre	17	85,0	85,0	100,0
	Total	20	100,0	100,0	

Nota. Resultados según el instrumento 2023

Figura 18

¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?



Nota. Resultados según el instrumento 2023

Interpretación

Al ejecutar la pregunta: *¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?*, el 85% afirmó que siempre, el 15% indicó que a veces. Se puede identificar, que las acciones de revisar los documentos fuentes de gasto están siendo buena en el área de contabilidad de la municipalidad en estudio, y es allí donde al revisar los documentos de las contrataciones de bienes y servicios se identifican muchas debilidades y errores; por lo que se puede afirmar que las acciones de revisión antes de efectuar el presupuesto son buena favoreciendo a la correcta ejecución del gasto público.

4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.2.1. PRUEBA DE NORMALIDAD DE VARIABLES

La prueba de normalidad consistió en evaluar valores de las variables de estudio con el fin de poder identificar el tipo de estadística que permitan la contrastación de las hipótesis de investigación, para ello se tuvo el siguiente resultado:

Tabla 20

Pruebas de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión logística	,133	20	,200*	,945	20	,297
Ejecución de gasto público	,187	20	,065	,937	20	,208

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Nota. Valores según datos de cada variable

Siendo la muestra de estudio menor que 50 sujetos, la prueba que se utilizó para el análisis de variables fue la de Shapiro-Wilk, en donde se observa que la variable gestión logística tiene una significancia de 0,297 y la variable ejecución de gasto público significancia de 0,208 evidenciando que la significancia de ambas variables son mayores que la significancia 0,05 (significancia máxima para estudios en ciencias sociales), por lo que se resalta que ambas variables son de distribución no paramétricas de varianza heterogénea. Hernández et al. (2014) sostiene que las variables con valores no paramétricos son distribuciones que siguen a una secuencia normal, son libre de algún límite de significancia; las variables no se guían a una medida establecida, sino que son de análisis nominales u ordinales; uno de los métodos que se utiliza para las variables no paramétricos es el coeficiente de correlación de Spearman.

El coeficiente de correlación de Spearman es una estadística que permite medir correlación entre variables secuencia ordinal, unidades o individuos según jerarquía de rangos; cuya estadística se eligió en las opciones del sistema SPSS V26.

Es importante indicar, que el resultado de los datos ingresados al SPSS fue interpretado según la jerarquía y rango de rho de Spearman

Tabla 21

Rango de coeficiente de rho de Spearman

RANGO	RELACIÓN
-0.91 a -1.00	Correlación negativa perfecta
-0.76 a -0.90	Correlación negativa muy fuerte
-0.51 a -0.75	Correlación negativa considerable
-0.11 a -0.50	Correlación negativa media
-0.01 a -0.10	Correlación negativa débil
0.00	No existe correlación
+0.01 a +0.10	Correlación positiva débil
+0.11 a +0.50	Correlación positiva media
+0.51 a +0.75	Correlación positiva considerable
+0.76 a +0.90	Correlación positiva muy fuerte
+0.91 a +1.00	Correlación positiva perfecta

Nota. Obtenida de (Hernández et al.,2014)

4.2.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS GENERAL

La formulación de la hipótesis general es:

Ha. La gestión logística se relaciona de manera significativa en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

H0. La gestión logística no se relaciona de manera significativa en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

Tabla 22

Nivel de correlación entre gestión logística y ejecución de gasto público

			Gestión logística	Ejecución de gasto público
Rho de Spearman	Gestión logística	Coeficiente de correlación	1,000	,593**
		Sig. (bilateral)	.	,006
		N	20	20
	Ejecución de gasto público	Coeficiente de correlación	,593**	1,000
		Sig. (bilateral)	,006	.

N 20 20

****.** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Resultados según el conteo de valores de cada dimensión

Interpretación

Con respecto al nivel de correlación de la gestión logística con la ejecución de gasto público, en la tabla 22 se identifica que existe un valor de 0,593 que hace notar una correlación positiva considerable entre variables de estudio, en una significancia de 0,006 menor que el 0,05; en consecuencia, este valor permite afirmar que la gestión logística interviene de manera significativa en la ejecución del gasto público, aceptando la hipótesis alterna y rechazando la hipótesis nula.

4.2.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECIFICO

Las hipótesis específicas formuladas son:

Primera hipótesis específica

Ha. La programación de abastecimientos se relaciona de manera significativa en la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

H0. La programación de abastecimientos no se relaciona de manera significativa en la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

Tabla 23

Nivel de correlación entre programación de abastecimiento y ejecución de gasto público

			Programación de abastecimiento	Ejecución de gasto público
Rho de Spearman	Programación de abastecimiento	Coefficiente de correlación	1,000	,629**
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	20	20
	Ejecución de gasto público	Coefficiente de correlación	,629**	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	.
		N	20	20

****.** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Nota. Resultados según el conteo de valores de cada dimensión

Interpretación

Con respecto al nivel de correlación de la programación de abastecimiento con la ejecución de gasto público, en la tabla 23 se identifica que existe un valor de 0,629 que hace notar una correlación positiva considerable entre variables de estudio con la dimensión 1, en una significancia de 0,003 menor que el 0,05; en consecuencia, este valor permite afirmar que la programación de abastecimiento interviene de manera significativa en la ejecución del gasto público, aceptando la hipótesis alterna y rechazando la nula.

Segunda hipótesis específica

Ha. El plan anual de contrataciones se relaciona de manera significativa en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

H0. El plan anual de contrataciones no se relaciona de manera significativa en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 24

Nivel de correlación entre plan anual de contrataciones y ejecución de gasto público

			Plan anual de contrataciones	Ejecución de gasto público
Rho de Spearman	Plan anual de contrataciones	Coeficiente de correlación	1,000	,161
		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	20	20
	Ejecución de gasto público	Coeficiente de correlación	,161	1,000
		Sig. (bilateral)	,002	.
		N	20	20

Nota. Resultados según el conteo de valores de cada dimensión

Interpretación

Con respecto al nivel de correlación de plan anual de contrataciones con la ejecución de gasto público, en la tabla 24 se identifica que existe un valor de 0,161 que hace notar una correlación positiva media entre variables de estudio con la dimensión 2, en una significancia de 0,002 menor que el 0,05; en consecuencia, este valor permite afirmar que el plan anual de contrataciones interviene de

manera significativa en la ejecución del gasto público, aceptando la hipótesis alterna y rechazando la nula.

Tercera hipótesis específica

Ha. El requerimiento de bienes y servicios se relaciona de manera significativa en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

H0. El requerimiento de bienes y servicios no se relaciona de manera significativa en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 25

Nivel de correlación entre requerimiento de bienes y servicios con ejecución de gasto público

			Requerimiento	
			bienes y servicios	Ejecución de gasto público
Rho de Spearman	Requerimiento de bienes y servicios	Coeficiente de correlación	1,000	,434
		Sig. (bilateral)	.	,007
		N	20	20
	Ejecución de gasto público	Coeficiente de correlación	,434	1,000
		Sig. (bilateral)	,007	.
		N	20	20

Nota. Resultados según el conteo de valores de cada dimensión

Interpretación

Con respecto al nivel de correlación de requerimiento de bienes y servicios con la ejecución de gasto público, en la tabla 25 se identifica que existe un valor de 0,434 que hace notar una correlación positiva media entre variables de estudio con la dimensión 3, en una significancia de 0,007 menor que el 0,05; en consecuencia, este valor permite afirmar que el requerimiento de bienes y servicios interviene de manera significativa en la ejecución del gasto público, aceptando la hipótesis alterna y rechazando la nula.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Respecto a la hipótesis general: La gestión logística interviene de manera significativa en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023. Los resultados de la contrastación de la hipótesis general permitieron evidenciar existencia de correlación positiva considerable entre gestión logística y ejecución de gasto público en un valor relacional de 0,593 (tabla 22); por lo que se afirma que gestión logística es una función importante que interviene de manera directa y significativa en la ejecución del gasto público. Este resultado y afirmación se compara con la tesis de Vargas (2019) quien efectuó su investigación en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, y concluye que la gestión logística es de suma importancia y sustancial para efectuar el gasto público, porque a través de sus elementos como la programación, planificación y formulación de requerimientos, se determina y estima la cantidad de recursos públicos para llevarse a cabo su contratación; su eficiente gestión permite canalizar la eficiente ejecución del gasto; cosa que en la Universidad en estudio se está logrando una función logística muy asertiva y satisfactoria en el abastecimiento y ejecución del gasto, las 154 áreas de la entidad formulan correctamente sus requerimientos coadyuvando a la eficiencia de la gestión logística. Por su parte la tesis de Zevallos (2018), indica que la gestión logística y el gasto público se relacionan con 89.3% la cual es positiva que permite resaltar la importancia que se tiene entre estas variables; tanto como la programación, planificación y los requerimientos deben estar articulados con el presupuesto para su ejecución; los bienes, servicios y obras deben estar articulados con el gasto que se va efectuar. Según la base teórica de Gómez (2014) afirma que la gestión logística es un proceso que incluye las funciones de planificar, programar y estimar recursos según las necesidades de bienes y servicios. Situación que se necesita mejorar en la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que la gestión logística de aquella entidad necesita articular la programación de bienes y servicios con el presupuesto según la estructura establecida y fuente de financiamiento para no caer en

las modificaciones innecesarias; porque en la tabla 12 el 60% indica que a veces se efectúa la certificación presupuestal para bienes y servicios respetando la fuente de financiamiento, situación que se debe mejorar; en la tabla 14 más del 60% de encuestados indican que los requerimientos de bienes y servicios vez en cuando cumplen los requisitos para efectuar el compromiso de gasto y en la tabla 15 más del 50% afirma que la compra no se articula con la estructura presupuestal programada; y a causa de ello se está extrayendo recursos de metas para destinar a otras metas, la cual es un problema muy serio, que perjudica a la ejecución eficiente del gasto público.

Respecto a la hipótesis específica 1 : La programación de abastecimientos interviene de manera significativa en la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023. El resultado de la contrastación de esta hipótesis ha permitido evidenciar existencia de correlación positiva considerable entre programación de abastecimiento y ejecución de gasto público en un valor relacional de 0,629 (tabla 23); por lo que se afirma que programar el abastecimiento es un elemento fundamental de la gestión logística que permite articular necesidades de bienes y servicios con el presupuesto ya que esto interviene de manera directa y significativa en la ejecución del gasto público. Este resultado y afirmación se compara con la tesis de Atencia (2019) concluye que programar el abastecimiento es una actividad funcional de la logística, y que está relacionada directamente con el gasto público; toda vez que de la programación se origina los procesos de contratación, se consolida, se clasifica e identifica la cantidad de bienes y servicios, y la cantidad de recursos que se necesitan para llevarse a cabo; por tanto la programación de abastecimiento en aquella entidad no se efectúan de manera correcta, no se vincula con el presupuesto, trayendo dificultades al momento de ejecutar el gasto. Por su parte, Bautista (2021) afirma que el proceso de contratación programa bienes y servicios según el presupuesto aprobado, y dependerá de ella para iniciar su contratación, su programación debe ser eficiente, garantizar su adecuado proceso y a la óptima adquisición según las normativas que lo rigen. Según la Directiva

0005 (2021) menciona que la programación de bienes y servicios consiste en identificar, cuantificar y valor las cantidades necesarias con el fin de vincular con el presupuesto. Es una situación que en la Municipalidad de Huánuco se necesita mejorar, porque en la tabla 2 más del 65% de los encuestados indican que a veces se identifican necesidades de bienes, servicios u obras coherentemente, la cual esto no debe ser a veces, porque su correcta identificación permitirá que se efectúe los recursos necesarios para la ejecución del gasto; en la tabla 3 más del 45% indican que los pedidos a veces se programan clasificadamente vinculado con el presupuesto, de igual manera esto no debería ser a veces sino debería ser siempre, ya que es una función de la programación del abastecimiento; y en la tabla 4 más del 60% afirma que a veces se efectúa consolidación de los pedidos con el presupuesto, percibiendo aun ciertas debilidades, el no consolidar los bienes y servicios con el presupuesto no se estaría programando eficientemente el abastecimiento.

Respecto a la hipótesis específica 2: El plan anual de contrataciones interviene de manera significativa en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023. El resultado de la contrastación de esta hipótesis ha permitido evidenciar existencia de correlación positiva media entre plan anual de contrataciones y ejecución de gasto público en un valor relacional de 0,161 (tabla 24); por lo que se afirma que plan anual de contrataciones-PAC, es un instrumento que integra aquellas contrataciones mayores a 8 UIT, la cual están directamente relacionada con la ejecución del gasto público, ya que sin ella no se puede iniciar con el proceso de contratación. Este resultado y afirmación es discutida con la tesis de Monsalve y Barrero (2020) *El principio de la planeación en la contratación pública en Colombia*, quien concluye que el plan anual es un mecanismo de la gestión logística, ya que es el instrumento que canaliza el proceso de contratación, integra la cantidad de bienes, servicios y recursos presupuestales que son esenciales para llevarse a cabo. Toda etapa del proceso de adquisición va a depender de la elaboración y seguimiento correcto de la planeación. Su aplicación permite que las contrataciones sean claras, idóneas y oportunas que permitirán una

correcta ejecución tanto de la contratación y del gasto para solventar necesidades en la Entidad. El plan anula puede fallar cuando no se elabora correctamente previos al análisis y articulación con el presupuesto, ya que es requisito que para contratar es necesario la disponibilidad presupuestal. Por su parte Lavado y Oliveros (2019) mencionan que el PAC es un instrumento de las compras públicas en donde se integra y estima el presupuesto, la cantidad a contratar, las técnicas y demás recursos, que sin duda debe ser elaborada muy correctamente articulado con el presupuesto, porque al no hacerlo de esa forma, no se podría efectúa el gasto público, perjudicando la óptima la contratación y abastecimiento. Directiva 002 (2019) establece que el PAC debe integrar todas las contrataciones con el presupuesto disponible para su contratación. Es una situación que en gran medida se efectúa correctamente el PAC en la Municipalidad de Huánuco, pero necesita aun mejorar; se observa en tabla 5 que más del 45% de los encuestados indican que el plan anual de contrataciones está articulada con el presupuesto, pero la otra parte indican que a veces y nunca, cosa que se debe mejorar; en la tabla 6 más del 55% de los encuestados indican que el PAC tiene la resolución de la aprobación en el plazo establecido la cual es correcto para la ejecución del gasto público; pero en la tabla 7 más del 70% indican que los bienes, servicios y obras vez en cuando se contratan según lo establecido en el PAC, esto demuestra una debilidad, ya que no basta con efectuar y elaborar correctamente el PAC, sino también ejecutar como se planifica en este instrumento.

Respecto a la hipótesis específica 3: El requerimiento de bienes y servicios interviene de manera significativa en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023. El resultado de la contrastación de esta hipótesis ha permitido evidenciar existencia de correlación positiva media entre requerimiento de bienes y servicios y ejecución de gasto público en un valor relacional de 0,434 (tabla 25); por lo que se afirma que el requerimiento de bienes y servicios, es un medio que las áreas solicitan necesidades articulando con el presupuesto asignado, la cual están directamente relacionada con la ejecución del gasto público, ya que sin ella no se puede gestionar el abastecimiento. Este

resultado y afirmación es discutida con la tesis de Canónico (2018) indica que en la contratación pública está en función de los requerimientos, que deben estar elaboradas de manera correcta para no perjudicar el proceso de contratación; es un instrumento de las entidades públicas que para contratar bienes elaborar especificaciones técnicas y para servicios se elabora términos de referencias. Por su parte Bautista (2021) afirma que si los requerimientos no están bien elaborados perjudican y atrasan el proceso de las contrataciones repercutiendo de manera negativa a la ejecución del gasto público. La Guía Práctica 5 (2017) del OSCE establece que el requerimiento debe consistir en una elaboración precisa, razonable y congruente con las necesidades y recursos programadas. Situación que debe mejorar la Municipalidad de Huánuco; en la tabla 7 más del 55% y 15% afirman entre a veces y nunca las especificaciones técnicas de los requerimientos están elaboradas correctamente, existe errores en la elaboración de requerimientos, para los bienes que solicitan las áreas usuarias; en la tabla 9 más del 70% afirman que los términos de referencia del requerimiento para servicios a veces están elaboradas correctamente, existe muchos errores en los términos de referencia, falta de claridad, requisitos y describir correctamente los servicios que deben cumplir; y en la tabla 10 más del 60% de los encuestados menciona que los requerimientos carecen de calidad en su elaboración, no guardan relación con el cuadro de necesidades que en su momento las áreas usuarias presentaron, esto perjudica a la correcta y óptima gestión logística y atrasa a la ejecución del gasto público.

CONCLUSIONES

1. El objetivo fue analizar como la gestión logística interviene en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, por lo que se concluye que existe correlación positiva considerable entre gestión logística y ejecución de gasto público toda vez que se alcanzó un valor relacional de 0,593 (tabla 22), el cual permite afirmar que la gestión logística a raíz de la programación, planificación de contrataciones y de los requerimientos coadyuva a la correcta ejecución del gasto público, que en realidad se necesita mejorar en la Municipalidad provincial de Huánuco, como se observa en la tabla 12, 14 y 15, donde los encuestados indican que a veces se efectúa correctamente la certificación presupuestal para contratar bienes y servicios, a veces se cumple con el requisito para efectuar compromisos de gastos para bienes y servicios y a veces se articula la programación del abastecimiento con el presupuesto, la cual es un hecho que se necesita tomar medidas inmediatas para mejorar esta situación
2. El objetivo fue determinar como la programación de abastecimientos interviene en la certificación presupuestal de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, por lo que se concluye que existe correlación positiva considerable entre programación de abastecimiento y ejecución de gasto público toda vez que se alcanzó un valor relacional de 0,629 (tabla 23), el cual permite afirmar que la programación es un instrumento importante para la gestión logística, que a través de ella se determina la cantidad de bienes y servicios; y la cantidad presupuesto para la ejecución correcta del gasto público, cosa que aún se necesita mejorar en la Municipalidad de Huánuco, en la tabla 2, 3 y 4 los encuestados indican que a veces se programan bienes y servicios coherentemente con el presupuesto y a veces se llegan a consolidar y articular los pedidos con el presupuesto, situación que se necesita tomar medidas de mejoras pertinentes para asegurar la correcta programación del abastecimiento.
3. El objetivo fue identificar como el plan anual de contrataciones interviene en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la

Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, por lo que se concluye que existe correlación positiva media entre plan anual de contrataciones y ejecución de gasto público toda vez que se alcanzó un valor relacional de 0,161 (tabla 24), el cual permite afirmar que el plan anual de contrataciones es un instrumento de gestión logística en la que se debe integrar bienes, servicios y obras mayores a 8UIT articulando con el presupuesto con el fin de ejecutar el gasto público para garantizar la contratación pública. En la tabla 5 y 6 los encuestados indican que la Municipalidad efectúa de la forma correcta este instrumento ya que cuenta con el presupuesto y la aprobación para la ejecución del gasto, pero en la tabla 7 la mayoría indica que a veces se cumple contratar bienes, servicios y obras establecidos en el PAC, la cual es una debilidad identificada que perjudica al avance de la ejecución del gasto público.

4. El objetivo fue determinar como el requerimiento de bienes y servicios interviene en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, por lo que se concluye que existe correlación positiva media entre requerimiento de bienes y servicios y ejecución de gasto público toda vez que se alcanzó un valor relacional de 0,434 (tabla 25), el cual permite afirmar que los requerimientos es el medio principal para canalizar y originar el proceso de contratación, la cual debe ser elaborada correctamente según lo programado en el cuadro de necesidades y según el presupuesto con el fin de ejecutar eficientemente el gasto públicos; cosa que se necesita perfeccionar en la Municipalidad provincial de Huánuco, toda vez que en la tabla 8, 9 y 10 los encuestados indican que a veces los requerimientos están correctamente elaborados, términos de referencia y especificaciones técnicas con errores, falta de claridad, no se especifican condiciones necesarias para la contratación ni garantizan la disponibilidad de presupuesto para efectuar el gasto público.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Área de Logística de la Municipalidad, fortalecer las funciones administrativas de la gestión logística articulando todos los procesos de contratación con el presupuesto de tal forma se pueda efectuar correctamente el gasto público.
2. Se recomienda al Subgerente de Logística y al Subgerente de presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huánuco, programar el abastecimiento según las fases de identificación, clasificación y consolidación de los bienes, servicios u obras, y vincular de manera factible la cantidad suficiente del recurso presupuestario para que en su momento se ejecute el gasto publico correctamente.
3. Se recomienda al Subgerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco, monitorear la elaboración, aprobación y ejecución del plan anual de contratación, con el fin de asegurarse que se realice la contratación según lo establecido, cumpliendo la cantidad, el plazo, el presupuesto y la afectación del gasto público para viabilizar el contrato con el proveedor.
4. Se recomienda a la Gerencia de Administración y al Subgerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco, capacitar a las áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos, e indicar que los términos de referencia son para solicitar servicios y las especificaciones técnicas son para solicitar bienes, así como hacer conocer la forma de elaborarla teniendo encuesta el cuadro de necesidades y el presupuesto institucional; esto permitirá mejorar la elaboración y presentación del requerimiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguirre, S. (2020). *Ejecución presupuestal y calidad de gasto de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, 2019*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Agraria de la Selva]. Repositorio Institucional UNAS. https://repositorio.unas.edu.pe/bitstream/handle/UNAS/1930/TS_GYA_S_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y.
- Argüello, V. (2022). Regulación de las compras públicas en la. *Biblioteca del Congreso Nacional de Chile*. https://obtienearchivo.bcn.cl/obtienearchivo?id=repositorio/10221/33171/1/Regulacion_de_las_compras_publicas_en_la_Union_Europea__Australia_y_Nueva_Zelanda.pdf.
- Armijo, M. y Espada, M. (2014). *Calidad del gasto público y reformas institucionales en América latina*. Repositorio CEPAL. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/37012/1/S1420450_es.pdf.
- Atencia, A. (2019). *La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión logística en la Municipalidad Distrital de Luyando 2016*. [Tesis de maestría, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio institucional UNHEVAL. <https://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13080/5805/PMGP00053A86.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Ballou, R. (2004). *Logística administración de la cadena de suministro*. Pearson Educación, 5ta edición. https://books.google.com.pe/books?id=ii5xqLQ5VLgC&printsec=frontcover&hl=es&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false.
- Bautista, P. (2021). *El Proceso de Contratación de las Obras Públicas y su influencia en la Ejecución del Gasto Público de la Municipalidad Provincial del Santa en el año 2019*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional UCV. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/62827/Bautista_PLR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

- Canónico, S. (2018). *La contratación pública estratégica: con especial referencia al acceso de las pymes en las compras públicas*. [Tesis doctoral, Universidad de Coruña]. Repositorio institucional UC. <https://ruc.udc.es/dspace/handle/2183/22633?locale-attribute=es>.
- Carrasco, D. (2006). *Metodología de la investigación Científica*. Biblioteca Nacional del Perú. https://www.academia.edu/26909781/Metodologia_de_La_Investigacion_Cientifica_Carrasco_Diaz_1_.
- CEPAL. (2022). *Panorama Fiscal de América Latina y el Caribe 2022: desafíos de la política fiscal para un desarrollo sostenible e inclusivo*. Repositorio CEPAL. <https://www.cepal.org/es/publicaciones/47920-panorama-fiscal-america-latina-caribe-2022-desafios-la-politica-fiscal-un>.
- Cetina, C. y López, L. (2021). Menos corrupción en las contrataciones y compras públicas gracias a los datos abiertos. *Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe*. <https://www.caf.com/es/conocimiento/visiones/2021/06/menos-corrupcion-en-las-contrataciones-y-compras-publicas-gracias-a-los-datos-abiertos/>.
- CGRP. (2021). *Informe de Auditoría de Cumplimiento n° 29224-2021-CG/GRHC-AC*. Portal Contraloría General de la Republica. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/572958-contraloria-detecta-perjuicio-mayor-a-los-s-23-millones-en-compra-irregular-de-computadoras>.
- CGRP. (2022). *Informe del perjuicio económico en el Perú*. Portal Contraloría General de La República. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/629665-peru-perdio-mas-de-s-24-mil-millones-en-2021-por-corrupcion-e-inconduccion-funcional>.
- Decreto Legislativo 1370. (2018). *Ley Marco de comprobantes de pago*. Portal SUNAT, 02/08/2018. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley_25632.pdf.

- Decreto Legislativo 1439. (2018). *Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario oficial El Peruano, 16/11/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201359-1439>.
- Decreto Legislativo 1440. (2018). *Sistema Nacional de Presupuesto público*. Diario oficial El Peruano, 16/09/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201360-1440>.
- Decreto Supremo 082. (2019). *Texto Único Ordenado de la Ley 30225*. Diario oficial El Peruano, 12/03/2019. <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0022/tuo-ley-30225.pdf>.
- Decreto Supremo 344. (2018). *Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado*. Diario oficial El Peruano, 31/12/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/235964-344-2018-ef>.
- Diario Ahora. (2023). *Edición Digital Diario Ahora, 10/01/2023*. https://issuu.com/diarioahorahuanuco/docs/edicion_diario_ahora_10_de_enero_ok?utm_medium=referral&utm_source=ahora.com.pe.
- Directiva 0005. (2022). *Directiva para la Ejecución presupuestaria*. Diario oficial El Peruano, 28/12/2022. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/30501-directiva-n-0005-2022-ef-50-01-1/file>.
- Directiva 0005. (2021). *Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras*. Diario oficial El Peruano, 10/01/2022. <https://www.gob.pe/institucion/sutran/informes-publicaciones/2851335-directiva-para-la-programacion-multianual-de-bienes-servicios-y-obras>.
- Directiva 002. (2019). *Plan anual de contrataciones*. Portal OSCE. <https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288587-002-2019-osce-cd>.
- Directiva 002. (2021). *Directiva para optimizar las operaciones de tesorería*. Diario oficial El Peruano, 16/06/2021. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-directiva-n-002-2021-ef5203-directiva-para-o-resolucion-directoral-n-011-2021-ef5203-1964181-1/>.
- Dunn, C. y Quintero, R. (2022). *Análisis de la eficiencia técnica del gasto público en el sector salud del Ecuador 2019*. [Tesis de pregrado,

- Universidad Católica de Santiago de Guayaquil]. Repositorio institucional UCSG. <http://201.159.223.180/handle/3317/18283>.
- Gómez, A. (2014). *Gestión logística y comercial*. McGrawHill Education. <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448193636.pdf>.
- Guía Practica 5. (2017). *¿Cómo se formula el requerimiento?* Portal OSCE, 9/06/2017. <https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291209-guia-practica-n-5-como-se-formula-el-requerimiento>.
- Hernández, S., Fernández, C. y Baptista, C. (2014). *Metodología de la investigación*. McGRAW-Hill / Interamericana Editores S.A. DE C.V. <https://cutt.ly/xDYU8us>.
- Hurtado, G. (2018). *Gestión logística*. Editorial Universidad Inca Garcilaso de la Vega. <http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/3513/GESTION%20LOGISTICA.pdf?sequence=3>.
- Lavado, Z. y Oliveros, A. (2019). *La gestión logística y su relación con las fases de las contrataciones del estado en el Gobierno Regional de Huánuco 2018*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio Institucional UNHEVAL. <https://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13080/5405/TAD00672L31.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Ley 30025. (2014). *Ley de Contrataciones del Estado*. Diario oficial El Peruano, 11/07/2014. <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>.
- MEF. (2016). *Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizada en el OEC de la MEF*. Portal MEF. https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD470_2016EF4301.pdf.
- MEF. (s.f.). *Glosario MEF*. Portal MEF. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15.
- Monsalve, C. y Barrero, F. (2020). *El principio de la planeación en la contratación pública en Colombia*. [Tesis de maestría, Universidad

- Santo Tomas]. Repositorio institucional UST. <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/29393/2020vilmamonsalve.pdf?sequence=1>.
- Mora, L. (s.f.). *Gestión logística empresarial*. Editorial ECOE. https://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/gestion_logistica.pdf.
- OSCE. (2013). *Instructivo: Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes, y términos de referencia para la contratación de servicios*. Portal OSCE. <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/INSTRUCTIVO%20ELABORACION%20EETT%20Y%20TDR%20versi%C3%B3n%20PDF.pdf>.
- Vargas, C. (2019). *Gestión logística para la óptima ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno*. [Tesis doctoral, Universidad Nacional del Altiplano]. Repositorio institucional UNAP. <https://tesis.unap.edu.pe/handle/20.500.14082/13661>.
- Zevallos, R. (2018). *Gestión logística y gasto público en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, 2017*. [tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional UCV. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31994/Zevallos_RD.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

CÓMO CITAR ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

- Mosquera Bernales, R. (2024). *Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco – 2023*. [Tesis de Pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <http://>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Objetivo	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	Independiente			
¿Cómo la gestión logística se relaciona con la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Analizar como la gestión logística se relaciona con la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	La gestión logística se relaciona de manera significativa en la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Gestión logística	Programación de abastecimiento	Fase de identificación Fase de clasificación Fase de consolidación	Tipo de Investigación Aplicada
				Plan Anual de Contrataciones	Formulación del plan anual de contrataciones Aprobación del plan anual de contrataciones Ejecución del plan anual de contrataciones Especificaciones técnicas	
				Requerimiento de bienes y servicios	Términos de referencia Área usuaria	Nivel de investigación
Problema específico	Objetivo específico	Hipótesis específica	Dependiente	Dimensiones	Indicadores	Descriptivo Correlacional
¿Cómo la programación de abastecimientos se relaciona con la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del	Determinar como la programación de abastecimientos se relaciona con la certificación presupuestal de la ejecución del	La programación de abastecimientos se relaciona de manera significativa en la certificación de crédito presupuestario de la ejecución del	Ejecución del gasto público	Certificación de crédito presupuestario	Previsión presupuestaria Requisito indispensable de la certificación de crédito presupuestario	correlacional Diseño de Investigación

gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	la público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023		Solicitud y emisión de la certificación de crédito presupuestario	No experimental
¿Cómo el plan anual de contrataciones se relaciona con el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Identificar como el plan anual de contrataciones se relaciona con el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	el El plan anual de contrataciones se relaciona de manera significativa en el compromiso SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023		Afectación del gasto	
			Compromiso SIAF	Orden de compra	
				Orden de servicio	Tipo de Muestreo
¿Cómo el requerimiento de bienes y servicios se relaciona con el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Determinar como el requerimiento de bienes y servicios se relaciona con el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	el El requerimiento de bienes y servicios se relaciona de manera significativa en el devengado SIAF de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023		Reconocimiento de la obligación	No probabilístico
			Devengado SIAF	Conformidad	Técnica e instrumento
				Comprobante de pago	Encuesta y cuestionario

ANEXO 2
INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
CUESTIONARIO

El cuestionario tiene el propósito único de recabar información para que con ello poder efectuar la investigación titulada: Gestión logística y ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023 por lo que se le agradecerá su apoyo en el relleno en las fichas de preguntas.

Marque con un (x) la respuesta que usted tienen en conocimiento

PREGUNTAS	CRITERIOS		
	1	2	3
	Nunca	A veces	Siempre
Variable Independiente: GESTIÓN LOGISTICA			
Dimensión 1 Programación de abastecimiento			
¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?			
¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?			
¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?			
Dimensión 2 Plan anual de contrataciones			
¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?			
¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?			
¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?			
Dimensión 3 Requerimiento de bienes y servicios			
¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?			
¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?			
¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?			
Variable dependiente: GASTO PÚBLICO			
Dimensión 1 Certificación de crédito presupuestario			
¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito			

presupuestario?			
¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?			
¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?			
Dimensión 2 Compromiso			
¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?			
¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?			
¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?			
Dimensión 3 Devengado			
¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?			
¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?			
¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?			

ANEXO 3

CONSENTIMIENTO INFORMADO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sumilla: Solicito Autorización para la ejecución de la encuesta de investigación



SR. alcalde la Municipalidad Provincial de Huánuco

Yo, **Raysa Valeria Mosquera Bernales**, identificado con número de DNI **76783300**, domiciliado en el jr. **Pedro Barroso - Huánuco**, con teléfono celular número **932439008** y correo electrónico **rayzavaleria.96@gmail.com**, ante usted con el debido respeto a su representada me presento y expongo:

Que, en atención al inciso 20 del Art. 2 de la Constitución Política del Perú (derecho de petición), recorro a su digno despacho a efectos de **SOLICITAR** ordene a quien corresponda **AUTORIZACIÓN** de permisión al suscrito, ingresar a los ambientes de las oficinas de Administración, Presupuesto, Logística y Contabilidad para realizar la ejecución de la encuesta generada por el trabajo de investigación (TESIS) titulada **"GESTIÓN LOGÍSTICA Y GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO 2022"**, cuya finalidad es para optar el Título de CONTADOR PÚBLICO, en la Universidad de Huánuco. Tenido en consideración las exigencias actuales de la SUNEDU el cual es el conocimiento público, que, para la obtención de grado o título, la ejecución de las tesis resulta indispensable, acreditar las evidencias inherentes para los cuales se obtuvieron los datos de la investigación.

Por lo expuesto:

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

Huánuco 18 de agosto del 2023

Atentamente,

Raysa Valeria Mosquera Bernales

76783300

Huánuco, 05 de Setiembre del 2023.

CARTA Ext. N° 321-2023-MPHCO-GRH

Sra.(ta):

RAYSA VALERIA MOSQUERA BERNALES

Jr. Pedro Barroso – Huánuco.

Celular: 932439008

ASUNTO : Autorización para Ejecutar Proyecto de Tesis Mediante Aplicación de Encuesta.

REFERENCIA : A) Exp. N° 202329576

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarla cordialmente a nombre de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia; donde Solicita Autorización para la Ejecución de Encuesta para Desarrollar Encuestas en las oficinas de Administración, Presupuesto, Logística y Contabilidad. por lo que hacemos de conocimiento, que se **AUTORIZA** realizar la Aplicación de Encuestas a los servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en las Oficinas solicitadas para el desarrollo del Proyecto de Tesis Titulado **"GESTIÓN LOGÍSTICA Y GASTO PÚBLICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2022"**, el cual tiene fines Académicos por lo que se Exhorta a su persona que dicha información no será utilizada para otra intención o propósito que no sea netamente académico y solo forme parte del Proyecto de Investigación que realiza, Así mismo, deberá informar a esta Gerencia sobre los resultados obtenidos al momento de culminada la Aplicación de las Encuestas Bajo Responsabilidad.

Atentamente;

Archivo
GRH.LCL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Lic. Adm. JOSE LUIS COTRINA LUNA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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	¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?	x		x		x		
2	¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	x		x		x		

3	¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?	x		x		x		
4	¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	x		x		x		
5	¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?	x		x		x		
6	¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?	x		x		x		
7	¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?	x		x		x		
8	¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?	x		x		x		
9	¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?	x		x		x		
10	¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?	x		x		x		
11	¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?	x		x		x		
12	¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?	x		x		x		
13	¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso	x		x		x		

	presupuestal?						
14	¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura presupuestal establecida?	x		x		x	
15	¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?	x		x		x	
16	¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?	x		x		x	
17	¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?	x		x		x	
18	¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?	x		x		x	

Fuente: Universidad Privada de Huánuco.

Datos del Experto:

APELLIDOS Y NOMBRES: ESPINOZA HLARIO, CÉSAR

DNI: 41129317

GRADO ACADÉMICO: MAGISTER EN INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA SUPERIOR

CODIGO ORCID: 0000 0002 3246 5449

FIRMA





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	¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?	X		X		X		
2	¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	X		X		X		
3	¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?	X		X		X		

4	¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	X		X		X		
5	¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutivo que acredita su aprobación según el plazo establecido?	X		X		X		
6	¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?	X		X		X		
7	¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?	X		X		X		
8	¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?	X		X		X		
9	¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?	X		X		X		
10	¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?	X		X		X		
11	¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?	X		X		X		
12	¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?	X		X		X		
13	¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?	X		X		X		
14	¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura	X		X		X		

	presupuestal establecida?						
15	¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?	X		X		X	
16	¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?	X		X		X	
17	¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?	X		X		X	
18	¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?	X		X		X	

Fuente: Universidad Privada de Huánuco.

Datos del Experto:

APELLIDOS Y NOMBRES: PALOMINO GONZALES Julia

DNI: 22489836

GRADO ACADÉMICO: Doctor en Contabilidad

CODIGO ORCID: 0000-0003-1009-5392

FIRMA





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	¿Se identifican coherentemente las necesidades de bienes, servicios y obras para efectuar el gasto público?	X		X		X		
2	¿Los bienes y servicios que se programan están debidamente clasificadas según el presupuesto institucional?	X		X		X		
3	¿Se consolida los bienes y servicios que serán objeto de contratación con el presupuesto institucional?	X		X		X		

4	¿Se formula el plan anual de contrataciones de manera articulada con el presupuesto institucional de apertura y el cuadro de necesidades programadas?	X		X		X		
5	¿El plan anual de contrataciones cuenta con el documento resolutive que acredita su aprobación según el plazo establecido?	X		X		X		
6	¿Las contrataciones de bienes, servicios y obras se realizan según lo establecido en el plan anual de contrataciones?	X		X		X		
7	¿Las especificaciones técnicas son elaboradas de manera correcta por las áreas usuarias?	X		X		X		
8	¿El termino de referencia emitida por las áreas usuarias están correctamente elaboradas?	X		X		X		
9	¿Las áreas usuarias de la Entidad presentan sus requerimientos según el cuadro de necesidades y presupuesto establecido?	X		X		X		
10	¿Se respetan los clasificadores de gasto establecidos en la certificación de crédito presupuestario?	X		X		X		
11	¿Se realiza la certificación de crédito presupuestal respetando cada fuente de financiamiento?	X		X		X		
12	¿Para la certificación de crédito presupuestario se llega intercambiar meta presupuestaria?	X		X		X		
13	¿Los requerimientos cumplen los requisitos establecidos para considerar un documento fuente de compromiso presupuestal?	X		X		X		
14	¿La orden de compra es elaborada de manera correcta según la estructura	X		X		X		

	presupuestal establecida?							
15	¿La orden de servicio es registrada en el SIAF previa revisión del cumplimiento del servicio?	X		X		X		
16	¿Los documentos fuentes de gastos cuentan con la conformidad correspondiente?	X		X		X		
17	¿Se verifica los documentos fuentes de gasto para registrar el devengado?	X		X		X		
18	¿Se revisa los documentos fuentes antes de registrar alguna afectación presupuestal en el SIAF?	X		X		X		

Fuente: Universidad Privada de Huánuco.

Datos del Experto:

APELLIDOS Y NOMBRES: Soto Espejo

DNI: 41831780

GRADO ACADÉMICO: GRADO DE MAGISTER EN GESTION Y NEGOCIOS

MENCION EN GESTION DE PROYECTOS

CODIGO ORCID: 0000-0002-3975-8228

FIRMA



ANEXO 5

CAP-2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N°008- 2022-MPHCO

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL CAP-P, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Huánuco, 14 de febrero del 2022

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN



VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 03 de febrero de 2022; el Dictamen N° 004-2022-MPHCO/DR/CPYP de fecha 01 de febrero de 2022, presentado por la Comisión de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 062-2022-MPHCO-GAJ de fecha 25 de enero de 2022, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0024-2022-MPHCO-GRH de fecha 19 de enero de 2022, de la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 010-2022-MPHCO-GAJ de fecha 14 de enero de 2022, del Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 069-2021-MPHCO-GM de fecha 28 de diciembre de 2021, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el artículo 194° de la Constitución Política del Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que: *"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*.



Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que son atribuciones del Concejo Municipal *"Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"*; lo que resulta concordante con el artículo 39° de la indicada norma que precisa que *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de Resoluciones de Concejo"*. Por otra parte, tenemos que el artículo 40° de la misma norma antes comentada, establece: *"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa"*.



Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, se establece en su Duodécima Disposición Complementaria Transitoria, que los Cuadros de Asignación de Personal vigentes mantienen su vigencia hasta que la entidad se encuentre incluida en el proceso de implementación del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y que la progresividad de tal disposición se regula por directiva de SERVIR.



Que, de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", señala en su numeral 7.5 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N°30057, y en su Anexo 4, se establecen consideraciones para la elaboración y aprobación del CAP Provisional.

Que, en ese sentido, los numerales 1.4 y 1.5 del Anexo 4 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen entre los supuestos que habilitan a aprobar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, el cual señala que, las entidades que cuenten con un Cuadro para Asignación de Personal vigente pueden elaborar una propuesta de CAP Provisional en el que considere un ajuste de hasta por un máximo del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal, así como para

Jr. General Prada N° 750. Huánuco - Perú
ccalifon@municipalhuancobpe -
www.municipalhuancobpe.gob.pe

Provincia de Huánuco
Secretaría General
DESCRIPCIÓN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

el cumplimiento de una orden judicial que disponga la reincorporación de un servidor bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

Que, además cabe señalar, el numeral 2 del Anexo 4 de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH señala asimismo, entre otros, que la elaboración del CAP Provisional es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces; se formula a partir de la estructura Orgánica de la entidad aprobada en su ROF y se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, debiendo los cargos del CAP Provisional estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, así como que la clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO de fecha 02 de marzo del 2016, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP-P de la Municipalidad Provincial de Huánuco; el mismo que al no ser otorgado la conformidad técnica favorable por parte de SERVIR, se ha procedido a la elaboración de un nuevo proyecto de CAP-P.

Que, a través del Informe Técnico N° 000228-2021-SERVIR-GDSRH de fecha 17 de diciembre del 2021, el Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, señala que con Informe N° 1085-2021-SERVIR-GDSRH, notificado mediante Oficio N° 4786-2021-SERVIR-GDSRH de fecha 20 de setiembre del 2021, en el marco de sus competencias, ha emitido las observaciones formuladas a la propuesta del CAP Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, recomendando que proceda con la subsanación correspondiente a efectos de continuar con el trámite para la aprobación del citado instrumento de gestión. Asimismo, que mediante Oficio N° 245-2021-MPHCO-GM/Ext., recibido el 18 de noviembre del 2021 el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, ha remitido el levantamiento de observaciones de la propuesta de CAP Provisional de dicha entidad para que, de acuerdo a las competencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en esa materia, se emita la opinión técnica favorable conforme lo establece el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH (Directiva). En este contexto, señala en el ITEM V, SOBRE LA APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL. Para la aprobación del CAP Provisional, por los supuestos señalados en el numeral 1 del Anexo N° 4 de la Directiva, es necesario contar con la opinión previa favorable de SERVIR. En ese sentido, teniendo en cuenta que la propuesta del CAP Provisional de la MPHCO ha seguido los lineamientos establecidos en el Anexo N° 4 de la Directiva, corresponde otorgar opinión favorable de parte de SERVIR, en concordancia con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 006-2021-SERVIRGDSRH; quedando bajo responsabilidad del titular de la entidad realizar las gestiones necesarias para aprobar su CAP Provisional con el dispositivo legal que corresponde. Es de tener en cuenta que la aprobación referida en el párrafo precedente implica la aprobación de la totalidad de los 3 Anexos (4B, 4C y 4D) que conforman el CAP Provisional. Cabe indicar que, una vez aprobado el CAP Provisional de la MPHCO, quedan sin efecto las versiones de los CAP Provisional que se opongán a dicho documento de gestión, rigiendo en adelante, la información dispuesta en el CAP Provisional materia del presente análisis y sobre el cual SERVIR, a través de la GDSRH, ha emitido la opinión favorable en el presente informe técnico, bajo responsabilidad del titular (...).

Que, por medio del Informe N° 069-2021-MPHCO-GM de fecha 28 de diciembre del 2021, la Gerencia Municipal, en virtud al Informe N° 378-2021-MPHCO-GRH de fecha 27 de diciembre de 2021 y al Informe Técnico N° 000228-2021-SERVIR-GDSRH de fecha 17 de diciembre del 2021, se dirige al despacho de Alcaldía, solicitando se realice el trámite para su aprobación por el Concejo Municipal del CAP - Provisional con opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el mismo que fuera derivado con sello de Proveído N° 0002-2022-MPHCO-GSG, solicitando opinión legal.



Que, por medio del Informe N° 0024-2022-MPHCO-GRH, en mérito al requerimiento realizado con Informe N° 010-2022-MPHCO-GAJ, del 14 de enero de 2022, realizando lo siguiente: 3. ANALISIS: 3.1 Que, el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P), es un documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobado de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), 3.2 Que, el Informe N° 378-2021-MPHCO, de fecha 28 de diciembre del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, recomienda que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, debe ser aprobado mediante Ordenanza Municipal, por tener el informe técnico favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional", el mismo que en su numeral 6.3.1.8, establece que el documento que aprueba la propuesta del CAP Provisional en caso de Gobiernos Locales, es por Ordenanza Municipal. 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: 4.1 Por lo expuesto, es pertinente emitir OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE, referente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, mediante Ordenanza Municipal, por tener el Informe Técnico favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y asimismo, por motivos que se encuentra establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el mismo que en su numeral 6.3.1.8, señala que el documento que aprueba la propuesta del CAP Provisional, en caso de Gobiernos Locales, es por ordenanza Municipal. 4.1 Se recomienda que el presente documento, cuente con informe legal correspondiente, a fin que el Concejo Municipal, disponga la aprobación respectiva, a efectos de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y su implementación respectiva (...).



Que, el Gerente de Asesoría Jurídica por medio del Informe Legal N° 062-2022-MPHCO-GAJ de fecha 25 de enero de 2022, opina por la procedencia de aprobar mediante ordenanza Municipal el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP-P de la municipalidad provincial de Huánuco, en mérito a la opinión técnica favorable que contiene el Informe Técnico N° 000228-2021-SERVIR-GDSRH de fecha 17 de diciembre de 2021, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - Autoridad Nacional del Servicio Civil e Informe N° 0024-2022-MPHCO-GRH de fecha 19 de enero de 2022, de la Gerencia de Recursos Humanos.



Que, en virtud al Dictamen N° 004-2022-MPHCO/DR/CPYP de fecha 01 de febrero de 2022, la Comisión de Planificación y Presupuesto, luego de analizar y verificar los documentos existentes en el expediente, recomienda al pleno del concejo municipal aprobar mediante ordenanza municipal el CAP-P, de esta Comuna.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal de la Provincia de Fajardo, por **UNANIMIDAD**, y con dispensa del trámite de lectura se aprueba lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL CAP-P DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

ARTICULO 1°.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL CAP-P DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, el cual forma parte integrante de la presente ordenanza y consta de diecisiete (17) folios: en mérito a la opinión técnica favorable que contiene el Informe N° 000228-2021-SERVIR-GDSRH, Informe N° 0024-2022-MPHCO-GRH y a los considerados expuestos en el presente norma municipal.

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia General
TRANSCRIPCIÓN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO de fecha 02 de marzo de 2016, que aprueba el Cuadro de Asignación Personal – CAP-P de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y demás disposiciones que se oponga al Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P, aprobado en el Artículo 1° de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas que correspondan, el cumplimiento y aplicación de la presente Disposición Municipal.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la publicación de acuerdo a las disposiciones normativas de la materia, en el Diario Oficial el Peruano y a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, la publicación de la presente Ordenanza en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco

ARTÍCULO 5°.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

ALCALDIA
Ing. Silvia Dalila Sullca Parra

ING. SILVIA DALILA SULLCA PARRA
ALCALDESA ENCARGADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN - AUTENTICACIÓN
La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que con la presente se certifica para su conocimiento y fines.
17 FEB 2022
Huánuco,

SECRETARÍA GENERAL
DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

ING. MARCELO ROSPI
GERENTE GENERAL

FORMATO 4C

RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO SECTOR : GOBIERNO LOCAL	ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS						CLASIFICACION						TOTAL
	PP	EC	SP-OS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	PP	EC	SP-OS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	
ALCALDÍA	1				2								3
GERENCIA MUNICIPAL	1				1								2
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		2	1		3								6
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA		1			3								4
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		1			2	1							4
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA			1		4								5
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			1		3								4
SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA			1										1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			1		1								2
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL		1			3								4
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA			1		4	1							6
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO			1		3	1							5
SUB GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL			1		1								2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		1			1								2
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			1		7								8
SUB GERENCIA DE TESORERIA			1		3								4
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			1		3								4
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO		1			5	2							8
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		1			1								2
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			1		3								4
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			1		2								3
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		1			3								4
SUB GERENCIA DE TRIBUTACION			1		5								6
SUB GERENCIA DE RECAUDACION			1		1	2							4
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION			1		2								3
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA TRIBUTARIO			1		2	1							4
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA NO TRIBUTARIO			1			2							3
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		1			3								4
SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS			1		5	13							20
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS			1		5								6
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO		1			5								6
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		1			7								8
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		1	1		2								4
SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO			1		5	24							31
SUB GERENCIA DE TURISMO			1		3								4
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			1		32	10							43
GERENCIA DE TRANSPORTES		1	1		2								4
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		1											1
SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PUBLICO		1			1								2
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		1			3								4
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE			1		1	1							3



Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			1		4								5
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			1		2								3
SUB GERENCIA DE DEMUNA			1		1								2
GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		1			1								2
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			1		6	85							92
SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES			1		6								7
DIRECCION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS		1			2	28							31
SUB DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA			1										1
SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS			1							1			2
TOTAL:	2	20	32	0	153	178							385

TOTAL OCUPADOS	233
TOTAL PREVISTOS	152
TOTAL GENERAL	385



ANEXO 6
GALERÍA DE FOTOS

