

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TESIS

**“Gestión administrativa y gestión de compras públicas en la
Municipalidad Provincial de Huánuco 2023”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

AUTORA: Rodríguez Luicho, Jemima Elizabeth

ASESOR: Polino Puente, Emerson Junior

HUÁNUCO – PERÚ

2025

U

D

H



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

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

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

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Políticas públicas, economía e inversión

AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2020)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias sociales

Sub área: Ciencias políticas

Disciplina: Administración pública

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas

Código del Programa: P12

Tipo de Financiamiento:

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

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 77565127

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 45867323

Grado/Título: Doctor en ciencias de la educación

Código ORCID: 0000-0003-2131-8547

DATOS DE LOS JURADOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Anibal Rivero, Rafael Antonio	Doctor en gestión empresarial	41693326	0000-0003-1423-2737
2	Linares Beraún, William Giovanni	Maestro en gestión pública para el desarrollo social	07750878	0000-0002-4305-7758
3	Callan Bacilio, Richard	Maestro en educación, mención: investigación y docencia superior	46825060	0000-0001-7959-403X



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
P.A. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las 06:10 horas del día 09 del mes de octubre del año 2025, en el Auditorio "San Juan Pablo II" de la Facultad de Ciencias Empresariales, en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunió el Jurado Calificador integrado por los docentes:

Dr. Rafael Antonio Anibal Rivero
Mtro. William Giovanni Linares Beraún
Mtro. Richard Callan Bacilio

Presidente
Secretario
Vocal

Nombrados mediante la **RESOLUCIÓN N° 548-2025-D-FCOMP-UDH**, para evaluar la Tesis intitulada: "**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO 2023**", presentado por la Bachiller, **RODRIGUEZ LUICHO, Jemima Elizabeth**, para optar el título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas.

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 14 (CATORCE) y cualitativo de SUFICIENTE (Art. 47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las 19:00 horas del día 09 del mes de octubre del año 2025, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.

Dr. Rafael Antonio Anibal Rivero
DNI: 41693325

Código ORCID: 0000-0003-1423-2737

PRESIDENTE

Mtro. William Giovanni Linares Beraún

DNI: 07750878

Código ORCID: 0000-0002-4305-7758

SECRETARIO

Mg. Richard Callan Bacilio

DNI: 46825060

Código ORCID: 0000-0001-7959-403X

VOCAL



CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El comité de integridad científica, realizó la revisión del trabajo de investigación del estudiante: JEMIMA ELIZABETH RODRIGUEZ LUICHO, de la investigación titulada "Gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023", con asesor(a) EMERSON JUNIOR POLINO PUENTE, designado(a) mediante documento: RESOLUCIÓN N° 666-2023-D-FCOMP-PAAE-UDH del P. A. de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

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, 07 de marzo de 2025



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

44. Rodriguez Luicho Jemima Elizabeth.docx

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%

INDICE DE SIMILITUD

26%

FUENTES DE INTERNET

7%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

repositorio.udh.edu.pe

Fuente de Internet

15%

2

distancia.udh.edu.pe

Fuente de Internet

3%

3

hdl.handle.net

Fuente de Internet

2%

4

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

1%

5

Submitted to Universidad Andina Nestor
Caceres Velasquez

Trabajo del estudiante

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 mis padres, ya que ellos fueron los que me apoyaron económicamente, durante el trayecto de mis estudios universitarios, me dieron la vida, y estuvieron conmigo siempre cuidándome.

Dedico a mis hermanos por su compañerismo y apoyo.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, el divino poderoso y amoroso, gracias por su amor y oportunidad.

Al Maestro Polino Puente Emerson Junior, por sus conocimientos impartidos durante el proceso de la elaboración de la presente investigación; por su gran apoyo y paciencia, que sin ello no hubiera podido alcanzar con los objetivos de la investigación.

Agradezco a la Universidad de Huánuco, por su cobertura durante los años de estudio y a los distinguidos maestros que estuvieron cada momento impartiendo sus conocimientos y enseñanzas en todos los cursos de la carrera de contabilidad; que además de ello nos han dado todos sus conocimientos para poder lograr con la meta deseada.

Asimismo, quiero agradecer a los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que gracias a su participación se ha podido recopilar la información pertinente, las cuales fueron esenciales para desarrollar la 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.....	17
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	17
1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	18
1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	18
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
CAPÍTULO II	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	19
2.1.1. INTERNACIONAL	19
2.1.2. NACIONAL.....	20
2.1.3. LOCAL	22
2.2. BASES TEÓRICAS	24

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	24
2.2.2. GESTIÓN DE COMPRAS	30
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES	38
2.4. HIPÓTESIS.....	39
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	39
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	39
2.5. VARIABLES.....	40
2.5.1. VARIABLE 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	40
2.5.2. VARIABLE 2: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	40
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE	41
CAPÍTULO III.....	43
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	43
3.1.1. ENFOQUE	43
3.1.2. ALCANCE O NIVEL	43
3.1.3. DISEÑO	44
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	44
3.2.1. POBLACIÓN	44
3.2.2. MUESTRA.....	45
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	47
3.3.1. TÉCNICA	47
3.3.2. INSTRUMENTO	47
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	47
CAPÍTULO IV.....	48
RESULTADOS.....	48
4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS	48
4.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	48
4.1.2. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	57
4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS.....	66
4.2.1. PRUEBA DE NORMALIDAD.....	66

4.2.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS GENERAL	67
4.2.3. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS ESPECIFICAS.....	68
CAPÍTULO V.....	72
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	72
5.1. DISCUSION DE RESULTADOS.....	72
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES.....	80
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	82
ANEXOS.....	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Porcentaje de compras públicas realizadas	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2 Topes para el proceso de selección 2023.....	33
Tabla 3 Población de estudio.....	45
Tabla 4 Muestra de estudio	46
Tabla 5 ¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?.....	48
Tabla 6 ¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?	49
Tabla 7 ¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?	50
Tabla 8 ¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?	51
Tabla 9 ¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?	52
Tabla 10 ¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?	53
Tabla 11 ¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?.....	54
Tabla 12 ¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?	55
Tabla 13 ¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?	56
Tabla 14 ¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?	57
Tabla 15 ¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?	58
Tabla 16 ¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?	59
Tabla 17 ¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?	60

Tabla 18 ¿El termino de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?.....	61
Tabla 19 ¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?.....	62
Tabla 20 ¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?	63
Tabla 21 ¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?	64
Tabla 22 ¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?	65
Tabla 23 Prueba de normalidad de variables	66
Tabla 24 Rango de correlación de Spearman.....	66
Tabla 25 Nivel de correlación entre gestión administrativa y gestión de compras	67
Tabla 26 Nivel de correlación entre planeación y gestión de compras públicas.....	68
Tabla 27 Nivel de correlación entre organización y gestión de compras públicas.....	69
Tabla 28 Nivel de correlación entre dirección y gestión de compras públicas	69
Tabla 29 Nivel de correlación entre control y gestión de compras públicas.	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 ¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?.....	48
Figura 2 ¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?	49
Figura 3 ¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?	50
Figura 4 ¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?	51
Figura 5 ¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?	52
Figura 6 ¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?	53
Figura 7 ¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?	54
Figura 8 ¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?	55
Figura 9 ¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?	56
Figura 10 ¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizaran durante el año?	57
Figura 11 ¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?	58
Figura 12 ¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?	59
Figura 13 ¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?	60
Figura 14 ¿El termino de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?	61
Figura 15 ¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?	62

Figura 16 ¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria? 63

Figura 17 ¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?..... 64

Figura 18 ¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario? 65

RESUMEN

El producto de esta investigación fue obtenido a partir del título de investigación: Gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad provincial de Huánuco 2023, la cual fue desarrollada en base al marco metodológico siguiente: fue aplicada, cuantitativa, descriptiva, relacional, no experimental; el instrumento fue el cuestionario que fue aplicado a los veinticuatro servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Para definir el proceso de contrastar las hipótesis se efectuó la prueba de normalidad, permitiéndonos elegir la correlación de rho Spearman, en donde se obtuvo un valor de 0,567 (tabla 24), la cual permitió confirmar que entre gestión administrativa y gestión de compras públicas existe una relación significativa. Se concluyó, la gestión administrativa es un proceso que permite planear, organizar, dirigir y controlar actividades para la óptima gestión de las compras públicas, que en realidad aún se necesita mejorar fortalecer en la Municipalidad provincial de Huánuco.

Palabras Claves: administración, compras, contratación, presupuesto, requerimientos

ABSTRACT

The product of this research was obtained from the research title: Administrative management and public purchase management in the provincial municipality of Huánuco 2023, which was developed based on the following methodological framework: it was applied, quantitative, descriptive, correlational and non-experimental; applying the questionnaire as an instrument which was executed in the twenty-four public servants of the Provincial Municipality of Huánuco. Prior to testing the hypotheses, the normality test was performed, allowing us to choose rho Spearman correlation, where a value of 0.567 was obtained (Table 24), which confirmed that there is a significant relationship between administrative management and public procurement management. It was concluded that administrative management is a process that allows planning, organizing, directing and controlling activities for the optimal management of public procurement, which in reality still needs to be improved and strengthened in the Provincial Municipality of Huánuco.

Key words: administration, purchasing, contracting, budget, requirements.

INTRODUCCIÓN

El objetivo del estudio fue analizar la relación entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, en donde se pudo identificar que, en la Municipalidad provincial de Huánuco, la gestión administrativa está efectuando de manera correcta en un nivel medio ya que aún existe debilidades y situaciones que se tienen que mejorar en la gestión de compras públicas. Tales debilidades y situaciones que se identificaron para mejorar son: se necesita mejorar las acciones de planeación de las compras públicas, porque existen bienes y servicios que no están integrados al PAC, y que al momento de efectuar su contratación no cuentan con el presupuesto disponible; los documentos para solicitar insumos se elaboran de manera incorrecta. Por otro lado, las acciones de control son muy bajas en la gestión de compras, ya que aún se necesita fortalecer las acciones del control en el monitoreo, supervisión y evaluación del proceso de las compras de bienes y servicios, ya que estos no cumplen de manera correcta el reglamento de las contrataciones, y existe conflictos internos entre las áreas usuarias con el área de logística, esto se debe a las compras que no se llevan a cabo según los requerimientos. Bajo esta perspectiva se planteó el problema general siguiente: ¿Cómo se relaciona la gestión administrativa y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023? resaltado que la gestión administrativa es un conjunto de elementos que integra la planeación, organización, dirección y control que permite ser favorable en el desempeño de la gestión de compras públicas. 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, discusión de resultados, y por ultimo las conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Una de las funciones más importantes de la administración pública es la gestión compras públicas, por medio de ello las Entidades públicas realizan adquisiciones de insumos para atender necesidades internas y demandas de la población. Según el estudio de la Universidad Nacional de San Martín (UNSAM, 2012) de sostiene que las compras públicas implican un número tan relevante y sustancial que demuestra el PBI de mayor incremento, por lo que la eficiente gestión de las compras públicas permite mejorar la economía y su desarrollo. Pero la complejidad y la flexibilidad a la deficiente gestión administrativa en cada país de todo el mundo, ha hecho que la gestión logística sea un problema al momento de contratar bienes y servicios. como en el caso de los países de Latinoamérica y el Caribe, que por cierto las compras públicas se estima que representan un 15% del PBI, pero existe problemas como la falta de coordinación entre las organizaciones gubernamentales en las contrataciones del estado, carencia de planes en la gestión administrativa que permita establecer criterios en las especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir, escasez en el desempeño y dirección por parte de los gobiernos y escasez de las acciones de control para implementar la gestión de compras públicas (Oviedo, 2020). Por su parte Ladipo et al. (2010) que la gestión en la administración pública abarca cumplir el marco normativo legales e institucionales de manera transparentes que sigan una línea planeada y organizada, dirigida por un personal profesional calificado, liderazgo que permita tomar decisiones con responsabilidad en la gestión de las adquisiciones y compras en el Estado que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de los gobiernos con vigilancia y control para mejorar el problema de la gestión de compras públicas. Pero, no obstante, El área de la gestión de las compras públicas en los países de América Latina y el Caribe debido a la constante acciones de control, establecimiento de leyes y normas, se ha vuelto una tradición que ha dejado a los actores a sesgar la importancia de los procesos de la gestión administrativa, y diseñar políticas de contratación alineada a un método para

administrar según normatividad que permita alcanzar desarrollo y que promueve el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno. Las acciones de control y planes en las adquisiciones del Estado para alcanzar su efectividad en la gestión de las compras tienen poca colaboración por los responsables de la gestión administrativa gubernamental. (Ladipo et al., 2010, p.26)

La gestión de compras públicas está siendo un problema en las adquisiciones de bienes y servicios en los gobiernos de América Latina y el Caribe toda vez que existen debilidades en: carencia de un equipo profesional experto en las adquisiciones; poca coordinación y organización interna en las Entidades, procedimientos y planes de adquisiciones que no se cumplen, necesitan fortalecer el control interno y acciones de monitoreo para mejor desempeño logístico en la gestión de compras públicas (Ladipo et al., 2010). Cabe aclarar que la planeación en la gestión administrativa es una estrategia que permite brindar y alinear el manejo adecuado de los sistemas de información, programar actividades de contratación, imparte conocimiento sobre el costo presupuestario y procedimientos para el buen desempeño de la gestión de compras (Universidad Nacional San Martín [UNSAM], 2012).

En el Perú, las compras públicas están regida por la Ley de contrataciones del Estado cuya norma está orientado a maximizar los recursos públicos y promover su cumplimiento bajo el enfoque de gestión por resultados. Pero a pesar de contar con una norma muy considerada, aún no se han desarrollado estrategias para reducir o controlar costos de bienes y servicios (Oviedo, 2020, p.56).

Por su parte Ramírez (2023) indican que las compras de insumos por las entidades peruanas han demostrado costos sobrevalorados, esto es por no tener acciones de planificación y control en el proceso; costos de insumos que no se ajustan al recurso estimado. Aquello servicios y bienes son adquiridos sin cumplir las condiciones de calidad y precio, que no permiten optimizar el valor del recurso. La gestión administrativa es deficiente para gestionar compras, no se cumple con el requisito o característica que se solicita, la inconducta, el desconocimiento, direccionamiento de las compras y deficiencias en la gestión administrativa pública que ha llevado a traer

problemas serios en las compras públicas que ha repercutido de manera negativa al Estado peruano. Por otro lado, el control en las contrataciones de bienes y servicios siendo una herramienta relevante que implementa la gestión administrativa, está logrando, aunque sea tan poco mejorar la gestión de las compras públicas, sancionando a los servidores y funcionarios que obran y actúan de manera incorrecta en sus funciones.

Según el mega operativo de control Huánuco realizada por la Contraloría, el Gobierno Regional de Huánuco se gestionó una compra publica de 7995 computadoras portátiles las cuales se hicieron sin el cumplimiento legal y técnico la que no se requirieron fuera de los establecido a las que se describió en las especificaciones técnicas del requerimiento y del PAC, previo a la distribución estos insumos fueron desarmadas y manipuladas, que además de la recepción se emitió conformidad a pesar que no se recibió la totalidad de los equipos de cómputo, ocasionado un perjuicio económico por más de 23 millones de soles en esta compra pública (Contraloría General de la República del Perú [CGRP], 2021). Como venimos indicando anteriormente, que el problema de la gestión de compras radica por la falta de una eficiente planeación, organización, dirección y control administrativa en los procesos de las compras de bienes y servicios.

Y la Municipalidad Provincial de Huánuco, no es ajena a esta realidad, toda vez que según la consulta de reporte OSCE la Municipalidad en al año 2022 ha gestionado compras ejecutando treinta y ocho (38) proceso de contratación entre bienes, servicios y obras que ascendieron a 11,609,677.93 soles, la dicha cantidad de gestión de compras solo llego alcanzó el 59.4% de las compras programadas en el Plan anual de las contrataciones y requerimientos (Portal de Transparencia, 2022).

La deficiente articulación del plan de las compras públicas, la falta de control, desorganización en el procedimiento de compras y deficiente dirección para contratar insumos, está siendo una debilidad de la gestión administrativa de la Municipalidad provincial de Huánuco que causa un problema serio en la consecución de los objetivos establecidos por la gestión de compras. Por ello, ante este contexto, se tuvo el interés de realizar la investigación titulada: Gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, para identificar debilidades

y poder de esa manera establecer alternativas para mejorar la gestión.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

- a. ¿Cómo se relaciona la gestión administrativa y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a. ¿Cómo se relaciona la planeación y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?
- b. ¿Cómo se relaciona la organización y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?
- c. ¿Cómo se relaciona la dirección y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?
- d. ¿Cómo se relaciona el control y la gestión la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?

1.3. OBJETIVO GENERAL

- a. Analizar la relación entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Determinar la relación entre planeación y gestión de compras de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.
- b. Determinar la relación entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.
- c. Determinar la relación entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.
- d. Determinar la relación entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Carrasco (2006) indica que se realiza la investigación para discutir realidades con la teoría. Por ende, la investigación indagó sobre la gestión de compras públicas de bienes y servicios a partir de teorías y

conocimientos de terceros que permitieron ser importantes resultados con el fin de proporcionar aspectos teóricos y descriptivos nuevos logrando ensanchar aspectos descriptivos de gestión en la entidad.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Carrasco (2006) indica que el objetivo de la investigación es efectuar resultados de manera práctica y que esta pueda influenciar de manera positiva en el problema de estudio. Por ende, los resultados de la investigación proporcionaron nuevos enfoques sobre el problema de la gestión de compras de bienes y servicios con la finalidad de implementar y mejorar prácticas de planeación, organización, dirección y control de la gestión administrativa para disminuir el problema de la gestión de las compras públicas no solamente en la entidad en estudio sino en todas las Entidades del Estado.

1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se consiguió resultados a base de la metodología que permitió obtener información valiosos, utilizando el medio adecuado para conseguir resultados, que previo a su ejecución esta fue formulado y evaluado por expertos para contar con su viabilidad y confianza que permitió ser útil no solo para el estudio presente sino para futuras investigaciones de similar tema. (Hernández et al., 2014)

1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Huánuco, y una de las limitaciones que se tuvo fue el acceso a la información, pero esta limitación lo superamos al presentar una solicitud requiriendo la autorización correspondiente para que de esta manera se pudo conseguir los datos de manera completa.

1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Fue viable, ya que se tuvo con la disponibilidad de recursos financieros suficientes para financiar materiales e insumos que se necesitaron. Además, se contó con autorización para obtener datos correspondientes de la entidad local.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. INTERNACIONAL

Mayor (2022) tesis incidencia de gestión administrativa y planeación estratégica del Gad Municipal del Cantón Santa Lucia Provincia del Guayas periodo 2020-2021, metodología de estudio enfoque cuantitativo, no experimental, descriptivo exploratorio, concluyó que la gestión administrativa en el GAD Municipal del Cantón Santa Lucia está llevándose de la mejor manera ya que se evidencia capacidades de planificar actividades de manera profesional, el equipo humano está bien organizado y dirigido por un liderazgo eficiente que permite hacer fuerza para cumplir con las actividades planeadas. Es importante mencionar que la actuación de la Entidad bajo la planeación permite operar sus competencias frente a sus funciones internas la cual se encuentra subyugada a la perspectiva positiva o negativa de la gestión pública. Existe un nivel de aceptación de liderazgo y dirección en la gestión municipal, se plantea de manera interactiva los objetivos que se desean alcanzar y que cada uno sabe cuáles son sus funciones que deben cumplir

Aizpuru y Ramírez (2021) tesis titulada Análisis del proceso de adquisiciones en el sector público desde la perspectiva de la gestión pública, cuyo fin fue describir la realidad situacional de la gestión de compras en Entidad, método que se ejecutó fue práctica de examen normativa, Concluyó que la gestión pública con respecto a las adquisiciones de bienes y servicios tiene la finalidad de abastecer bienes en el marco de planes determinados en la gestión que permitan cumplir los objetivos que se describen en los planes, para ello es necesario una dirección efectiva que permita monitorear las funciones públicas y con ello poder dar cumplimiento de manera eficiente y efectivo la gestión administrativa pública. Aunque se pudo afirmar que se observa que aún se necesita mejorar y trabajar más en las acciones de planeación orientando a los objetivos establecidos, aun no existe

acciones de control que permitan monitorear y evaluar las acciones operativas en las adquisiciones que conlleven a mejorar la administración pública, y aún existe deficiencias en la organización de las funciones con respecto a los requerimientos de las adquisiciones que perjudican su atención oportuna.

Fonseca y Martillo (2021) tesis titulada “Gestión administrativa y su efecto en la operatividad de un departamento de producción”, cuyo objetivo fue analizar la importancia de la gestión administrativa en la organización, metodología de estudio fue deductivo y explicativo, tesis presentada en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, cuya conclusión indica que:

Al no planificar actividades en la gestión administrativa demuestra altas deficiencias en la producción, abastecimiento y en el flujo para el desarrollo de funciones al interior de la organización, y eso es lo que está sucediendo en entidad. Más del 75% de los encuestados de la empresa Agripalban S.A. indican que se realiza una inadecuada planificación de actividades, no se identifica fortalezas, debilidades que permitan mejorar a la gestión administrativa. Asimismo, existe ausencia de control de las actividades ya que el 100% indicaron que no se realiza el control que permita verificar y monitorear el trabajo organizacional. Por lo que se evidencia, que la falta de control y de la planificación eficiente perjudica al objetivo determinados de la entidad. (pp.36-42)

2.1.2. NACIONAL

Hernández y Salazar (2019) tesis titulada Gestión de contrataciones y administrativa en la SNFP PNP de Chorrillos, cuyo objetivo fue determinar y explicar la importancia de la gestión administrativa para mejorar las contrataciones públicas, método fue de relacional, no experimental de corte transversal, tesis presentada en la Universidad Autónoma del Perú, cuya conclusión indica que la gestiona administrativa permite ser relativo e influyente en las contrataciones de bienes y servicios en un 0,763 el cual es una correlación positiva fuerte, de tal manera se puede afirmar que la efectiva ejecución de los elementos de la gestión administrativa tales como planificación,

organización, dirección y control permitirá que se efectúen de manera óptima las fases de contratación del estado. La planeación permite que se canalice y establezca las actividades de contratación de manera anual y esto afecta al cumplimiento de los objetivos, además permite adquirir bienes y contratar servicios según el plan anual de contrataciones, y requerimientos, ya que estos son formulados al inicio de la planeación del abastecimiento. La planeación y las contrataciones de bienes y servicios alcanzan un 0.730 que permite evidenciar una correlación positiva muy fuerte, lo que significa que una efectiva planeación según los requerimientos, cuadro de necesidades y una correcta formulación del PAC permitirá que las compras públicas sean eficientes. La organización y las contrataciones de bienes y servicio alcanzan un 0.755 de correlación positiva fuerte lo que permiten resaltar que una eficiente estructura de las funciones permitirá desarrollar las actividades de la gestión de compras. La dirección alcanza a relacionarse con las contrataciones del estado en un 0.689 que permiten resaltar que un buen liderazgo y coordinación permitirá alcanzar los objetivos deseados. De la misma forma el control alcanza 0.609 de correlación en las contrataciones del estado porque a través de ella se monitorea el cumplimiento de las normas y el desempeño logístico

Maicelo (2019) tesis proceso de administración en la gestión de contratación de la Dirección Regional Agraria Amazonas, cuyo propósito permitió reflejar la importancia de la gestión administrativa en las compras públicas, método de estudio deductiva correlacional, la conclusión del estudio indica que la planificación incide de manera eficiente en el proceso de contratación toda vez que esta permite identificar bienes y servicios para ser adquiridos durante el año. Pero no obstante en la Dirección Regional de Agricultura de Amazonas existe incumplimiento de las acciones que se establecen en las compras planificadas en el PAC toda vez que existe deficiente organización y dirección en la especialidad de los responsables. Las debilidades de gestión en compras en la unidad de abastecimiento son muy notorias; uno porque al realizar compras no se alinea al

requerimiento ni a la necesidad exigida por el área solicitante, además no se cuenta con el crédito presupuestario previo al proceso de la contratación. Los TDRs y las especificaciones técnicas no son planificados según la necesidad y se desconocen los procedimientos para atender los requerimientos

Espinoza (2022) tesis el proceso de la administración de contrataciones y compras en un Centro Universitario Nacional, Cusco 2022, cuyo objetivo fue determinar el nivel relacional de la gestión administrativa del proceso de las contrataciones, método de estudio fue aplicada, cuantitativo y correlacional, tesis concluyó que para que la entidad pública en estudio tenga una eficiente gestión administrativa debe realizar acciones adecuadas para planificar y organizar actividades llevadas en las contrataciones ya sea de bienes o servicios que permitan realizar oportunamente adquisiciones para abastecer y responder a las solicitudes de las áreas. En el primer segmento la gestiona administrativa se lleva la planificación a través el cual se estima objetivos institucionales, se programa y se establece el presupuesto para que de esta manera se pueda ejecutar el proceso de lo requerido por la unidad. Asimismo, el control es un componente diseñada y vinculada que permite monitorear y verificar que las compras de insumos se realicen bajo la disponibilidad previa de presupuesto y bajo las normativas pertinentes

2.1.3. LOCAL

Segura (2021) tesis Gestión para administrar y diseño de abastecimientos de la UGEL Huánuco 2019” el fin permitió identificar la relación e importancia entre ambas variables, método fue de aplicada, descriptiva, cuantitativa no experimental, concluyó que la gestión administrativa y el sistema de abastecimiento se relacionan en un 0.506 esto evidencia que el sistema de compras de insumos soliviados llegan en la fecha, siempre en cuando se aplique los elementos de la gestión administrativa, es decir se planifique los pedidos de insumos, se programe las compras y se asigne el presupuesto correspondiente para que de esta manera se pueda contratar en el momento oportuno. Así que la gestión administrativa debe enfocarse a las estrategias de la

entidad con el fin de llevar acabo una compra que atienda necesidad de la UGEL Huánuco. El PAC es un plan de contrataciones para bienes y servicios que, si no se gestiona en base a la dirección, organización y el control a sus procesos esta no alcanzaría a cumplir los objetivos y metas institucionales. Controlar las compras públicas consiste en las actividades de evaluar y hacer seguimientos de los procesos administrativos, que, los actos preparatorios y la ejecución presupuestal se den de acuerdo con el marco normativo y reglamentos internos de la Entidad pública.

Condezo (2020) tesis “Contrataciones del Estado y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, Aucayacu 2019”, cuyo objetivo fue describir la importancia de la gestiona administrativa como parte para mejorar las compras públicas, método de estudio fue aplicada, cuantitativo, relacional que concluyó que las adquisiciones de los requeridos por el área cuentan una relación directa y significativa de 0.593 con la gestión administrativa, la cual permite resaltar que las contrataciones se desarrollaran de manera óptima siempre en cuando se planifique correctamente sus actividades. Ya que a través del PAC se planifica las contrataciones las cuales se hacen transcurso del año, pero si esta no está elaborada de manera eficiente se tendría contrataciones canceladas, con falta de presupuesto, atraso entre otros factores. Es importante que los métodos de las contrataciones de bienes y servicios sean organizadas y dirigidas de manera más coherente con la finalidad de simplificar el tiempo para contratar bienes y servicios, cosa que aún se necesita perfeccionar en la Entidad en estudio

García (2019) tesis Compras y calidad de obras y gestión de su administración en el GOREHCO, periodo 2015 - 2018, cuyo objetivo fue identificar la tendencia e influencia de la gestión administrativa en la contratación públicas, metodología ejecutada básica, cuantitativo, descriptivo y correlacional, tesis de la UNHEVAL, la conclusión indicó que se gestiona administrativa en compras públicas según insumos que permiten ser eficientes para mejorar la calidad de las obras viales que ejecuta el Gobierno Regional de Huánuco, en un 0.811 de

influencia en el avance de la obra. Cabe indicar que se identificó expedientes técnicos y expedientes de contrataciones que no se están cumpliendo de manera eficiente, es decir las obras están planificadas y programadas sus actividades, pero estos no se cumplen, uno porque no se contrata los bienes y servicios en el tiempo adecuado, y otro por que no se planifica en el PAC las contrataciones en su momento, en muchos de los caso se articulan el plan de las contrataciones con el plan de ejecución de obras pero la debilidad es que estos no tiene el presupuesto requerido, que es otro de los problemas que existen en la gestión administrativa.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa es definida por diferentes autores de la siguiente manera:

Chiavenato (2006) conjunto de procesos y actividades que permite al administrador establecer condiciones y normas que se deben ejecutarse para desarrollar funciones, obedeciendo a ciertas reglas de comportamiento, es decir permitan desempeñar procesos de planeación, organización, dirección, coordinación y control con la finalidad de poder canalizar el cumplimiento de objetivos estratégicos de la organización.

El libro de Hernández (2011) define a la gestión como realizar diligencias que permitan lograr lo que se desea, y mientras que administración es aquella técnica o ciencia que las empresas diseñan para establecer procedimientos y sistemas para planear, organizar, dirigir, y controlar recursos y funciones que permitan alcanzar resultados.

En el libro Comportamiento organizacional de Chiavenato (2009) indica que gestión administrativa permite ser los procesos cíclico constante que ayuda a la organización establecer funciones de planeación, organización, dirección y control, también conocido como las funciones administrativas.

En el libro de Ramos et al. (2018) indica que la gestión administrativa es la capacidad más efectiva y eficaz para lograr cumplir

objetivos planteados, para ello establece sistemas de información y procesos que permitan establecer funciones basadas en el desempeño bajo una dirección y control de los recursos financieros y actividades que se están desarrollando en el momento.

Ante estas definiciones, indicamos que el administrador debe desarrollar series de competencias y habilidades para alcanzar ese desempeño, añadiendo capacidades teóricas y convertirlas en acciones productivas que ayudan al cumplimiento de acciones para controlar, dirigir y organizar todas las tareas establecidas (Larrarte, 2018)

PLANEACIÓN

La planeación es una de las funciones de la gestión administrativa de la organización que consiste en establecer actividades anticipadas de lo que se quiere hacer antes de ejecutarse; se orienta actividades previas a un futuro esperado, programar actividades, establecer procedimientos y asignar recursos presupuestarios las cuales son medios indispensables para alcanzar los objetivos (Chiavenato, 2006). Por su parte Hernández (2011) refiere que planear es la conducta estratégica de la organización que consiste en identificar tareas y tomar decisiones para establecer procedimientos orientados a los objetivos. Esto es un instrumento técnico muy útil e indispensable para el desarrollo organizado y sustentable de las operaciones internas de la organización. Y se dice que el plan es de carácter estratégico la cual permite direccionar acciones y actividades de períodos cercanos en la empresa o entidad, esta sirve como guía para administrar y diseñar secuencias adaptables para cumplir con el objetivo (Hernández, 2011, p.299). por otra parte, Chiavenato (2009) indica que para planear es importante formular objetivos, identificar estrategias, diseñar procedimientos, articular presupuestos con las actividades y programarlos para que de esta manera estén integrada de manera conjunta en la organización.

a. Programación

Consiste en conjunto de actividades estructuradas según el tiempo a desarrollarse, forma parte de la planeación que permite

establecer métodos desde lo más sencillos siguiendo un calendario de cronogramas de actividades hasta la más complejas. Esta es una herramienta muy indispensable de la planeación (Chiavenato, 2006). Asimismo, programación son establecer secuencias de actividades a desarrollar necesarias para alcanzar la meta de planeada.

b. Procedimientos

Son conjunto de procesos relacionadas al flujo operacionales relacionados con el método de trabajo o de ejecución de actividades a desarrollarse que se representan en un gráfico denominado como flujograma (Chiavenato, 2006). Añadiendo, los procedimientos son métodos que se desean ejecutar las actividades programadas, que siguen una secuencia cronológica de tareas necesaria para desarrollar una tarea o función (Chiavenato, 2006).

c. Presupuesto

Son planes relacionados con el dinero que se utilizaran durante el desarrollo de las actividades programadas, estas determinas los ingresos y gastos. El presupuesto determina la cantidad de dinero por actividad, por objetivo y por acciones, abarcar la disponibilidad de recursos para el financiamiento estratégica, son planes tácticos porque permiten cubrir determinadas unidades o áreas de la organización para atender requerimientos de gastos. Son planes operacionales porque están relacionadas con los recursos necesarios para el mantenimiento, flujo de cajas o reparación (Chiavenato, 2006). Por su parte Hidalgo (s.f.) indica que el presupuesto es un instrumento que permite calcular la proyección de ingresos y gastos en un determinado periodo que se necesitaran para conseguir objetivos las cuales son expresadas en términos monetarios.

En el sector público, el presupuesto es un instrumento de gestión que permite a la gestión del Estado prever recursos que sean significativa para alcanzar índices de resultados. Expresada de manera cuantitativa, sistemática y conjunta que permite atender gastos por compromisos de bienes y servicios (Decreto Legislativo 1440, 2018).

ORGANIZACIÓN

La organización como fase importante de la gestión administrativa que consiste en la estructura organizacional, que permite constituir tareas y asignarlas según la jerarquía y las funciones o interrelación entre ellas. La organización se caracteriza por la división de trabajo y actividades planeadas y programadas, que permite clasificar funciones especializadas y diferentes tareas para ejecutar de manera eficiente según los cargo que cumple un colaborador (Chiavenato, 2006). Por su parte Tejada et al (2022) indica que organizar está relacionada con establecer recursos y actividades que se desean alcanzar en las que clasifica por grupos operativos según departamento o área para llevar a cabo tareas. En la organización se entrega responsabilidades y autoridad de desempeño de manera sistemática para cumplir con la especialidad efectiva actividades que se le asigne a cada colaborador o dependencia. Así mismo indica que la organización tiene las acciones siguientes:

- Delegar funciones y responsabilidades según las tareas establecidas
- Establecer funciones según áreas y unidades de la estructura orgánica de la empresa o entidad.
- Dividir tareas o cargas de trabajo para que se puedan ejecutar de manera adecuada y lógica que puede ser por personas, grupos o áreas.
- Combinar tareas de manera más eficiente y lógica
- Identificar la dependencia y subordinación en la organización con la finalidad de desarrollar las actividades y tareas eficientemente sin interrupciones.
- Establecer medidas que permita integrar de manera articulada entre departamentos o equipo de trabajo.

En tal sentido, la organización es un conglomerado de procesos administrativos que permite definir y dividir el trabajo la cual será desempeñado siguiendo las funciones y responsabilidades que garanticen alcanzar los objetivos (Chiavenato, 2009).

a. Responsabilidades

Es el grado de obligación que una persona o colaborador asume en una organización, por el medio el cual cumple las actividades, funciones o tareas que se le asigne (Chiavenato, 2006). Asimismo, indica que la responsabilidad es la conducta que el colaborador demuestra ante sus funciones diarias que tiene en la organización. Las organizaciones esperan de las personas que realicen algo más que cumplir sus funciones, cuyo desempeño pueda exceder las expectativas y mejorarse así mismo (Chiavenato, 2009).

b. Determinar actividades

Consiste en identificar y establecer actividades específicas y necesarias para lograr objetivos que se hayan planeado, para luego agruparlas en una estructura lógica, es decir por departamentos o áreas según cargos y tareas de las personas (Chiavenato, 2006).

DIRECCIÓN

Como tercera función administrativa relacionada en poner acción y monitorear el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a los colaboradores. En esta se pone en ejecución con la puesta en marcha de manera dinamizada con el direccionamiento y liderazgo a las personas. Las personas necesitan ser lideradas por una dirección que les entrena, les guíe y les motive para alcanzar los resultados que se desean alcanzar. La función de la dirección es vinculada de manera directa, orientar las actividades y tareas de las personas que permiten alcanzar el objetivo. Asimismo, la dirección como una función administrativa permite interactuar administradores y subordinados con la finalidad de que la planeación y organización se cumplen de manera eficiente (Chiavenato, 2006). Por su parte Tejada et al. (2022) indica que la dirección es la capacidad de influir manera más motivada en las personas para contribuir al cumplimiento de las metas planeadas, esto también está relacionada con las acciones de ordenar, motiva e influir a los colaboradores a cumplir sus tareas con responsabilidad. La dirección permite coadyuvar a través de la coordinación global en la organización e integración interna lograr las funciones y tareas asignadas. Por tanto, la dirección es la fase del proceso administrativo

que permite coordinar y permite reunir esfuerzos internos de las personas que garanticen el desempeño de las tareas, para que de esta manera la organización logre sus objetivos (Chiavenato, 2009).

a. Coordinación global

La coordinación consiste en acciones de interacción organizacional, entre áreas, entre personas con el interés de canalizar el mismo lenguaje estratégico, en donde se fortalece fuerzas del equipo para alcanzar objetivos y cumplir tareas de manera más correcta sin dañar a las actividades de otras dependencias (Chiavenato, 2006).

b. Integración interna

Consiste en la capacidad de coordinación de manera interactiva en la organización, la integración interna permite que las diferentes actividades individuales crean un ambiente con el fin de que las diferentes partes trabajen en conjunto (Chiavenato, 2006). Por su parte Tejada et al. (2022) explica que la integración integra asimila los distintos procesos de la organización en un proceso único que permita uniformizar y hacer fuerza bajo el dictado del comportamiento de la demanda que está en constante planificación. La integración permite mejorar la coordinación de las funciones para el flujo efectivos de las tareas.

CONTROL

Es la acción de verificar procedimientos, funciones, tareas y actividades que se ejecuten según como lo planificado y de acuerdo con las reglas establecidas. Es una función administrativa relacionada al monitoreo de la ejecución de las actividades organizadas y planificadas para que ocurran según se haya programado (Chiavenato, 2006). El control es una función restrictiva y correctiva que permite corregir y limitar desvíos de las actividades indeseables que perjudique a los objetivos; coadyuva a mantener el curso del sistema de la administración de la organización, en la que se detecta errores para su pronta atención. El control fortalece el desempeño de los colaboradores y promueve cumplir los reglamentos internos de la organización (Chiavenato, 2006).

Por su parte Tejada et al. (2022) explica que el control consiste en medir y corregir el desempeño organizacional de manera individual, con la finalidad de asegurar que las actividades se alinean a los planes y objetivos. Permite medir el desempeño de los colaboradores frente a las metas y planes para determinar las desviaciones para las correcciones respectivas. El control facilita que las actividades y recursos programadas permitan cumplir metas, después verifican que estas hayan cumplido los reglamentos internos.

a. Desempeño

Consiste la manera como la persona lleva a cabo sus funciones, obligaciones y actividades. El desempeño de cada persona afecta de manera directa en el equipo la cual influye en la organización, por lo que un excelente desempeño permite al éxito de la organización (Chiavenato, 2009).

b. Reglamentos

Los reglamentos o reglas son aquellos medios y métodos que se emplean para el trabajo o ejecución de actividades en una organización. Especifican directrices sobre la conducta que debe seguir las personas en una determinada situación, permite uniformizar las tareas y responsabilidades (Chiavenato, 2006).

2.2.2. GESTIÓN DE COMPRAS

El termino gestión compras es definida por diferentes autores de la siguiente manera:

Gómez (2011) define a la gestión de compras como la logística que consiste el proceso de planificar y ejecutar actividades necesarias para obtener los bienes materiales y servicios de calidad en menor costo posible y abastecer en el tiempo oportuno para el aprovisionamiento a las dependencias de la organización.

Tejada et al. (2022) indica que la gestión de compras es la acción logística de toda organización, que compromete a varias situaciones vinculadas con adquirir bienes materiales, servicios, o suministros que permitan satisfacer necesidades, las cuales son necesarias para el funcionamiento normal de la organización. La gestión logística aplica

técnicas especiales orientadas a cumplir el abastecimiento, mantenimiento y transporte de los insumos.

En el libro de Mora (s.f.) se define a la gestión compras como el sistema de logística que consiste en un conjunto de actividades constantes, relacionadas con una serie de procesos de la cadena de abastecimiento, que se origina desde la necesidad identificada hasta su entrega al usuario o cliente para su consumo final.

LA FUNCIÓN LOGÍSTICA

La función logística abarca actividades de coordinación de los requerimientos de bienes y servicios para determinar costos y valor global para su atención (Gómez, 2011). Por su parte Mora (s.f.) indica que la función de la logística permite asegurar que los bienes materiales y servicios se adquieran en un menor costo, suministrar oportuna y adecuadamente.

LA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICA

La gestión logística en la gestión pública abarca actividades de adquisiciones que consiste los procedimientos, instrumentos y actividades en base al cual se gestiona la contratación de insumos según pedido las cuales deben estar orientadas a resultados que se establecen en las estrategias que se planea (Decreto Legislativo 1439, 2018). Asimismo, la gestión logística es un medio se formaliza la contratación, la cual comprende actividades de seleccionar y escoger a un proveedor para que se establezca un vínculo jurídico contractual de bienes, servicios u obras (D.L. 1439, 2018).

CADENA DE ABASTECIMIENTO PUBLICO

La gestión logística en el sector público está desarrollada por el abastecimiento originada que consiste:

Está compuesto por situaciones regulares que permite efectuar la programación de insumos desde su requerimiento a uso de final; está integrado por secuencias que indica de la gestión de cada actividad en la que se da cumplimiento por un proceso de adquisición para alcanzar objetivos y resultados. La cadena logística permite abastecer con obras y provisión de los insumos. (Decreto Legislativo 1439, 2018, p.2)

La cadena de abastecimiento abarca todas las actividades de la gestión logística; y su adecuada administración observa cada actividad y analiza como contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización (Mora, s.f.).

GESTIÓN LOGÍSTICA ORIENTADO A RESULTADOS

Está compuesta por el proceso en que las adquisiciones logísticas deben estar orientadas a maximizar cada recurso público a través de su calidad que estos deben tener, así como el precio establecido con garantía; estos deben orientarse a resultados ya que de ello depende el cumplimiento de los objetivos; su oportuna adquisición permite que los servicios lleguen tiempo al ciudadano (Ley 30225, 2014). En tal sentido, la gestión logística en el sector público agrupa herramientas fundamentales para ejecutar las contrataciones de bienes y servicios; cuyas herramientas como el plan anual de contrataciones, más conocidas como el PAC, requerimientos, certificación presupuestal, cuadro de necesidades, entre otros, cuya finalidad es llevar a cabo el aprovisionamiento de manera adecuada.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA

Según el art. 2 del Decreto Legislativo 1341 (2017) los principios relacionada a las contrataciones del Estado son:

- Libertad de concurrencia; está relacionada en promover el acceso y participación libre de todo proveedor a un proceso de contratación.
- Igualdad de trato; es tratar a todos los participantes de la misma manera, sin ninguna preferencia
- Transparencia; consiste que proporcionar la información más precisa y coherente.
- Publicidad; consiste en difundir todo proceso de contratación de manera pública en cualquier medio.
- Competencia; consiste es establecer condiciones que permita obtener la mejor propuesta para la elección
- Eficacia y eficiencia; son las acciones que se efectúan para garantizar la efectiva contratación orientados a los resultados.

- Vigencia tecnológica; consiste en contratar bienes y servicios que cumplan las condiciones de modernidad y calidad.
- Sostenibilidad ambiental; consiste en efectuar las contrataciones diseñando criterios y prácticas que garanticen el cuidado del medio ambiente.
- Equidad; consiste en efectuar las contrataciones de manera razonable sin perjuicios que perjudiquen al interés general.
- Integridad; consiste en demostrar veracidad y honestidad, evitar prácticas fraudulentas durante el proceso de la contratación pública.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En el artículo 53 del Decreto Supremo 344 (2018) los tipos de procedimiento de las contrataciones se demuestran de la siguiente manera:

Figura 1

Topes para el proceso de selección 2023



TOPES (*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – REGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2023 y en Soles

TIPO	MONTOS (**)				
	BIENES	SERVICIOS			OBRAS
		SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA DE OBRAS	CONSULTORIA EN GENERAL	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= de 480,000	-	-	-	>= de 2'800,000
CONCURSO PÚBLICO	-	-	>= de 480,000	-	-
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< a 480,000	-	< a 480,000	-	< a 2'800,000
	> de 39,600	-	> de 39,600	-	> de 39,600
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> de 39,600	> de 39,600	-	-	-
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	-	-	-	<= a 60,000	-
	-	-	-	> de 39,600	-
COMPARACIÓN DE PRECIOS	<= a 74,250	<= a 74,250	-	-	-
	> de 39,600	> de 39,600	-	-	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> de 39,600	> de 39,600	-	> de 39,600	> de 39,600
CONCURSO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS	-	-	>= de 480,000	-	-

(*) Artículo 5° literal A, Artículos 22° al 27° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y artículos 32°, 76° y 98° del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y al Artículo 17° del la Ley N.º 31638 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.

(**) Decreto Supremo No 309-2022-EF, publicado en el diario oficial El Peruano el día 24.12.2022.

(***) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (***)

En esta tabla se describe los tipos de selección para contratar bienes, servicios y obras, que se describen de la siguiente manera:

- Licitación pública; es un proceso que solo se efectúa para bienes y obras, que para el año 2023 en bienes deben ser

mayores o iguales a 480,000.00 soles; y para obras mayores o iguales a 2,800,000.00 soles.

- Concurso público; es un proceso solamente para Servicios, que para el año 2023 se efectúa del monto de mayo o igual a 480,000.00 soles.
- Adjudicación simplificada; este tipo de proceso se efectúa para contratar bienes, servicios y obras. En bienes y servicios mayores de 39,600.00 soles y menores a 480,000.00 soles. Mientras que para obras se mayores de 39,600.00 soles y menores de 2,800,000.00 soles.
- Subasta inversa electrónica; es un proceso que se efectúa por bienes comunes de catálogo electrónico, que para bienes son mayores de 39,600.00 soles y servicios en general mayores de 39,600.00 soles
- Selección de Consultores individuales; son procesos que se efectúan para casos de servicios de consultoría en general cuyo monto es mayor de 39,600.00 soles y menores o iguales que 60,000.00 soles.
- Comparación de precios; es un procedimiento para bienes o servicios sean de manera inmediata disponibilidad la cual se comercializan bajo una oferta estándar ya que es la entidad que otorga la descripción particular e instrucciones para su producción.
- Contratación directa; se efectúa para procesos en estado de emergencia, que se pueden darse para bienes, servicios y obras mayores a 39,600.00.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El PAC es un instrumento que permite gestionar la logística en las entidades del Estado, la cual sirve para programar, establecer servicios y bienes que se necesitan; evaluada y difundida para su atención a las diferentes solicitudes de cada área para el cumplimiento de los fines públicos (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2020).

La Directiva 002 (2019) que aprueba al PAC, indica que es un medio por el cual se gestiona la logística, la cual consta del proceso cíclico de hacer las adquisiciones programadas, las cuales están establecidas el cuadro multianual de necesidades, y vinculadas con el POI y el PIA. Este plan registra procesos la que debe tener de manera completa todas las contrataciones tanto de bienes, servicios, así como de obras que van a ser realizadas en el año, la cuales deben estar articuladas con el presupuesto.

FINALIDAD DEL PAC

El Plan anual de contrataciones permite uniformizar de manera planificada criterios para adquirir bienes y servicios u obras, que además deben subyugarse bajo el enfoque de gestión por resultados, es decir, todas las compras las cuales deben estar vinculadas hacer cumplir el objetivo (Directiva 002, 2019).

Por tanto, el PAC es un instrumento que debe obedecer de manera exclusiva y estricta a la satisfacción de requerimientos que a la vez proviene de las áreas usuarias, que tiene la finalidad de cumplir sus funciones y lograr los objetivos (Directiva 002, 2019).

a. Formulación del PAC

En el artículo 15 de la Ley de contrataciones de Estado indica que la formulación del PAC se realiza al inicio del primer semestre, ya que en ella se formula y programa el presupuesto para el año siguiente; por lo que las Entidades del Estado programa las necesidades y requerimientos de insumos que serán indispensables que permite alcanzar lo que se desea (Ley 30225, 2014). El PAC es formulado en un formato establecido por la OSCE, en la que el área de encargado de la gestión logístico inserta cada proceso de lección para convocar en el año; así como actividades de contratar en otras entidades para realizar compras corporativas, procedimientos del anterior año que fueron declarados desiertos, o que están nulos, así como aquellos que tuvieron vicios ocultos (Directiva 002, 2019).

b. Aprobación del PAC

El PAC debe ser aprobado bajo el documento emitida del titular de la Entidad, o que también pues ser aprobado por un funcionario ya

que el titular puede delegarla. La aprobación se debe hacerla en quince días una vez que se haya aprobado, el presupuesto institucional (Directiva 002, 2019). Luego de haber sido aprobado puede ser modificado según sea la necesidad dentro del año, por lo que, la Entidad debe publicar la aprobación y modificación del PAC en el SEACE dentro cinco (5) hábiles siguientes después de la aprobación o modificación del PAC (Decreto Supremo 344, 2018).

c. Ejecución del PAC

La ejecución del PAC es cumplir con todo lo suscrito, todas las contrataciones que se hayan programado en este instrumento, cuya responsabilidad recae al titular o al funcionario a quien se haya delegado su aprobación de este, así como al área cuyas funciones es la gestión logística en la Entidad. Las contrataciones previstas en el PAC deben ejecutarse según las fechas establecidas y las actividades programadas bajo responsabilidad (Directiva 002, 2019).

REQUERIMIENTO

En la Guía Práctica 5 (2017) de la OSCE sostiene que este es un documento formulado por el área usuaria que canaliza la solicitud de bienes, servicios u obras, que permitan satisfacer y cumplir las funciones y objetivos de la Entidad; cuyo documento permite iniciar un proceso de compra.

En el artículo 29 del reglamento sostiene que este documento permite especificar propiedades del bien requerido, así como también permite establecer los términos para contratar servicios, las cuales deben describir de forma más precisa y objetiva (Decreto Supremo 344, 2018).

El requerimiento es formulado en cada año de manera trimestral, la cual es solicitado por la OEC a cada área de la entidad para la emisión de sus requerimientos, las cuales deben ser de manera precisa y objetiva consignando las condiciones y los requisitos previsto; que además deben guardar congruencia y criterios razonables si exigir formalidades costosas e innecesarias para la contratación oportuna (Directiva 002, 2019).

a. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas es el documento que contiene el requerimiento en donde se describen características técnicas, cantidad, capacidad, requisitos del bien que se va a adquirir, que también incluye las condiciones que se debe aplicar para el cumplimiento contractual (Resolución Directoral 104, 2020).

b. Términos de referencia

Es el documento que adjunta el requerimiento en donde se describen características, condiciones y actividades que se ejecutaran por la contratación del servicio, que además se incluye metas y objetivos o resultados que se desea alcanzar por el servicio (Resolución Directoral 104, 2020).

c. Área usuaria

Es la unidad bajo sus funciones es responsable de formular el requerimiento, que además debe asegurar que los bienes y servicios que describe en el requerimiento deben estar de manera adecuada para reducir la reformulación por deficiencias o errores técnicas que pueden entorpecer cada fase de compras (Guía Práctica 5, 2017).

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

Es una etapa en el que se origina el acto administrativo de generar créditos en base a un plan de gasto administrativo, que tiene por finalidad de prever el crédito de recursos públicos disponible y de afectación libre cada vez que se desea comprometer un gasto (Directiva 0005, 2022).

Ley 30225 (2014) sostiene que es una distribución para responder a gasto la cual es un requisito para convocar procedimiento de contrataciones de bienes o servicios bajo responsabilidad.

a. Previsión presupuestaria

La previsión presupuestaria consiste un documento por el medio el cual el área responsable del presupuesto garantiza la disponibilidad de recursos las cuales deben ser suficientes para atender pagos, y que sin ella no se puede efectuar ninguna contratación de bienes servicios u obras (Directiva 0005, 2022).

b. Responsabilidad de la solicitud del CCP

En el numeral 12.3 de la directiva indica que la certificación presupuestaria es otorgada a base de la solicitud del responsable del área cuyas funciones están relacionadas con las contrataciones del estado en la Entidad, esta área cada vez que desea realizar el gasto debe emitir una solicitud al área de presupuesto (Directiva 0005, 2022).

c. Responsabilidad de autorización del CCP

Así mismo el área de presupuesto tiene el acceso a efectuar el crédito autorizado para garantizar gasto, que a través del registro SIAF-SP distribuye el recurso según los documentos que expide el área quien ordena el gasto, es decir que se haya cumplido con todos los tramites respectivos relacionados al compromiso correspondiente (Directiva 0005, 2022).

2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- 1) **Actividades**; consiste en el conjunto de acciones estrategias programadas orientadas hacer cumplir cada actividad establecida (OSCE], 2020)
- 2) **Administración**, consiste en la manera de organizar procesos y actividades de planear, organizar, dirigir y controlar que permiten alcanzar objetivos (Chiavenato, 2006).
- 3) **Área técnica**; es el órgano que tiene la especialidad y funciones para canalizar el requerimiento formulado por el área usuaria (Resolución Directoral 104, 2020).
- 4) **Bienes**; consiste en los objetos que la entidad desea adquirir para el desarrollo de funciones y cumplir sus fines (OSCE], 2020).
- 5) **Contrato**; consiste en el vínculo jurídico que permite acordar, regular, modificar o extinguir las condiciones de las contrataciones (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [BCRP], s.f.).
- 6) **Cotización**; consiste el documento donde se fija el precio de la prestación del bien o servicio que se contratarían (Resolución Directoral 104, 2020).
- 7) **Eficacia**; lograr objetivos de la manera más provechosa y exitosa (Chiavenato, 2006).

- 8) **Eficiencia**; consiste en lograr objetivos ejecutando bien los recursos y haciendo bien las tareas (Chiavenato, 2006).
- 9) **Expediente de contratación**; está compuesta por documentos que se adjuntan las actuaciones preparatorias que canaliza el proceso de las contrataciones de bienes y servicios (Perú Compras, s.f.).
- 10) **Orden de compra**; es el documento que formaliza la contratación de bienes requeridas por las áreas usuarias (Resolución Directoral 104, 2020).
- 11) **Orden de servicio**; es aquel documento que permite formalizar la contratación de servicios solicitadas por unidad que necesita los insumos (Resolución Directoral 104, 2020).
- 12) **Proceso administrativo**; es el conjunto de funciones administrativas que permite asegura el cumplimiento de las tareas (Chiavenato, 2006).
- 13) **Proveedor**; es la persona o empresa que ha ganado para ser un proveedor de servicios y/o bienes (Perú Compras, s.f.).
- 14) **Responsabilidad**; es el deber y compromiso de un apersona de cumplir sus funciones y dar cuenta a su superior (Chiavenato, 2006).
- 15) **SIAF**; es el sistema integrado de administración financiera diseñado para ser una herramienta para la ejecución de pagos (Resolución Directoral 104, 2020).

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

- a. Ha. Existe relación significativa entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.
- b. H0. La gestión administrativa no se relaciona de manera significativa con gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánucon2023

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a. Existe relación significativa entre planeación y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

- b. Existe relación significativa entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- c. Existe relación significativa entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023
- d. Existe relación significativa entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

2.5. VARIABLES

2.5.1. VARIABLE 1: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dimensiones

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

2.5.2. VARIABLE 2: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Dimensiones

- Plan Anual de Contrataciones
- Requerimiento
- Certificación de crédito presupuestal

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE

Variables	Dimensiones		Indicadores	Ítem
Gestión administrativa	Planeación		Programación	¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?
			Procedimientos	¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?
			Presupuesto	¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?
	Organización		Responsabilidades	¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?
			Determinar actividades	¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?
	Dirección		Coordinación global	¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?
			Integración interna	¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?
	Control		Desempeño	¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?
			Reglamentos	¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?
	Gestión compras públicas	Plan Anual de Contrataciones		Formulación del PAC
			Aprobación del PAC	¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?
			Ejecución del PAC	¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?
Requerimiento			Especificaciones Técnicas	¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?
			Términos de referencia	¿El termino de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?
Certificación de crédito presupuestal			Área usuaria	¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?
			Previsión presupuestaria	¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?

Responsabilidad de la solicitud del CCP	¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?
Responsabilidad de autorización del CCP	¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Fue aplicada, al respecto Carrasco (2006) sostiene que aplicada es el estudio en la que se hace uso de bases teóricas para definir cada uno de las propiedades y descripción de variables; así como comparar realidades según el problema observado. A raíz de ello permite cotejar cada hallazgo para la muestra (p.43). En base a ello, la investigación cotejó y discutió bases teóricas y resultados de otros estudios en base a la comparación, que permitió obtener nuevos enfoques sobre la importancia de la gestión administrativa en la gestión de compras.

3.1.1. ENFOQUE

Fue cuantitativo, porque se elaboró la investigación en base a los valores porcentuales y numéricos obtenidos del procesamiento de datos que han podido ser útiles para resultados. Hernández et al. (2014) sostiene que lo cuantitativo orienta a trabajar con datos estadísticos que permitan responder a base de medición de porcentaje o medición numérica patrones de análisis para demostrar situaciones en la muestra (p.5).

3.1.2. ALCANCE O NIVEL

Sera descriptivo por el hecho que se identificará concepto por cada indicador para explicar propiedades, así como características de variables. Hernández et al. (2014) se vinculan con datos numéricos, medibles, expresadas en porcentajes, así como en frecuencias, que permiten ser útiles para la interpretación y permitan responder objetivos de estudio. Estos datos son información que lograr describir la relevancia de cada situación de la entidad.

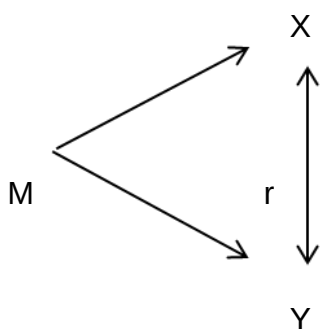
Y correlacional por que se vinculó valores tanto de la variable independiente con los valores de la variable dependiente en la que permitió observar el nivel de asociación entre si Hernández et al. (2014) sostiene que correlacionar es una actividad en el que se asocia valores

de cada variable con el fin de sostener el nivel de su relación entre sus categorías y rangos con el fin de probar hipótesis (p.93).

3.1.3. DISEÑO

Fue no experimental, al respecto Carrasco (2006) explica que: Los diseños no experimentales permiten indagar descripción causal y correlacional en un momento determinado sin causar tendencias entre variables (p.59). Por lo que en esta investigación se obtuvo los resultados ejecutando el instrumento de estudio en un solo momento sin pretender manipular variables, es decir no se efectuaran por varias fases el instrumento, sino que se realizó la recopilación de los datos sin causar ningún efecto en el comportamiento real de la muestra de estudio.

Siguiendo esta idea, la investigación tendrá el siguiente esquema:



Donde

M = Muestra de estudio

X = V.I.: Gestión administrativa

Y = V.D.: Gestión de compras públicas

r = Relación entre las dos Variables

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

Hernández et al. (2014) define a la población como una parte o sector del universo, que se identifica a través de una determinada situación, cuyos sujetos u objetos tiene caracteres similares y especificación más estrecha que el universo frente al problema observada, las cuales permiten ser más cercanas para efectuar el estudio (pp.174-175). Siendo así, en la presente investigación, la población lo conformaron los servidores que laboran en la Gerencia de Administración, Gerencia de planeamiento y Presupuesto, Subgerencia

de Contabilidad y la Subgerencia de Logística, que según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP aprobada con la Ordenanza Municipal 008-2022-MPHCO, que en esas áreas mencionadas laboran 24 servidores públicos.

Tabla 3

Población de estudio

Ítem	Cargo estructural	Código	Clasif.	Total
Sub-Gerencia de Presupuesto Público				
1	Sub-Gerente I	01.05.02.03	SP-DS	1
2	Director de sistema administrativo II	01.05.02.05	SP-ES	1
3	Especialista Administrativo I	01.05.02.05	SP-ES	1
4	Economista I	01.05.02.05	SP-ES	1
5	Especialista en Finanzas	01.05.02.05	SP-ES	1
Gerencia de Administración				
6	Gerente	01.06.03.02	SP-DS	1
7	Director de sistema administrativo II	01.06.03.03	SP-ES	1
8	Asistente Administrativo	01.06.03.04	SP-ES	1
Sub-Gerencia de Logística				
9	Sub-Gerente	01.07.03.03	SP-DS	1
10	Técnico administrativo I	01.07.03.04	SP-ES	1
11	Técnico administrativo II	01.07.03.05	SP-ES	1
12	Especialista I	01.07.03.06	SP-ES	1
13	Especialista I	01.07.03.07	SP-ES	1
14	Operador SEACE	01.07.03.08	SP-ES	1
15	Operador Perú compras	01.07.03.09	SP-ES	1
16	Registrador SIAF	01.07.03.01	SP-ES	1
17	Cotizador	01.07.03.02	SP-ES	1
Oficina de Contabilidad				
18	Director de sistema administrativo I	01.07.01.03	SP-DS	1
19	Especialista Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
20	Asistente Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
21	Asistente Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
22	Contador I	01.07.01.05	SP-ES	1
23	Contador II	01.07.01.05	SP-ES	1
24	Técnico administrativo II	01.07.01.05	SP-ES	1
TOTAL				24

Nota. Extraída del CAP-MPHCO- (Ordenanza Municipal 008, 2022)

3.2.2. MUESTRA

La muestra es un subgrupo de la población de interés objeto para la recolección de datos, que es obtenida definiéndose y delimitándose de forma directa con la población (Hernández et al., p.173). Siendo así,

en este estudio se integra personas que están vinculadas con el objeto de estudio, cuyos sujetos están en la Gerencia de Administración, Gerencia de planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Logística cuyas funciones están subyugadas a la gestión administrativa de las contrataciones de bienes y servicios y de la administración del presupuesto. Cabe indicar, que esta decisión es realizada previo a la aplicación del muestreo no probabilístico por conveniencia la cual es utilizada con el fin de extraer con criterio una cantidad de la población, tenido en cuenta cada perfil y similitud con la investigación a realizar (Hernández et al., 2014, p.21).

Tabla 4

Muestra de estudio

Ítem	Cargo estructural	Código	Clasif.	Total
Sub-Gerencia de Presupuesto Público				
1	Sub-Gerente I	01.05.02.03	SP-DS	1
2	Director de sistema administrativo II	01.05.02.05	SP-ES	1
3	Especialista Administrativo I	01.05.02.05	SP-ES	1
4	Economista I	01.05.02.05	SP-ES	1
5	Especialista en Finanzas	01.05.02.05	SP-ES	1
Gerencia de Administración				
6	Gerente	01.06.03.02	SP-DS	1
7	Director de sistema administrativo II	01.06.03.03	SP-ES	1
8	Asistente Administrativo	01.06.03.04	SP-ES	1
Sub-Gerencia de Logística				
9	Sub-Gerente	01.07.03.03	SP-DS	1
10	Técnico administrativo I	01.07.03.04	SP-ES	1
11	Técnico administrativo II	01.07.03.05	SP-ES	1
12	Especialista I	01.07.03.06	SP-ES	1
13	Especialista I	01.07.03.07	SP-ES	1
14	Operador SEACE	01.07.03.08	SP-ES	1
15	Operador Perú compras	01.07.03.09	SP-ES	1
16	Registrador SIAF	01.07.03.01	SP-ES	1
17	Cotizador	01.07.03.02	SP-ES	1
Oficina de Contabilidad				
18	Director de sistema administrativo I	01.07.01.03	SP-DS	1
19	Especialista Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
20	Asistente Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
21	Asistente Administrativo I	01.07.01.05	SP-ES	1
22	Contador I	01.07.01.05	SP-ES	1
23	Contador II	01.07.01.05	SP-ES	1

24	Técnico administrativo II	01.07.01.05	SP-ES	1
TOTAL				24

Nota. Extraída del CAP-MPHCO- (Ordenanza Municipal 008, 2022)

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. TÉCNICA

Fue la encuesta, toda vez que esta permitió efectuarse con el propósito de realizar de manera oral o escrita con el fin de garantizar su información para el estudio (Arias 2006, p.30). Esta permitió emplear una ficha para canalizar la recopilación de datos.

3.3.2. INSTRUMENTO

Fue el cuestionario, medio por el cual se realizó la formulación de preguntas para obtener cada dato. Hernández et al. (2014) es un medio en la que se realiza gestión de preguntas a sujetos para obtener datos respectivos.

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se utilizó el SPSS v26 en donde se ingresaron los datos recopilados para el procesamiento, con la finalidad de obtener tablas y figuras de frecuencias. Y para el análisis se utilizaron las tablas y figuras.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS

4.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tabla 5

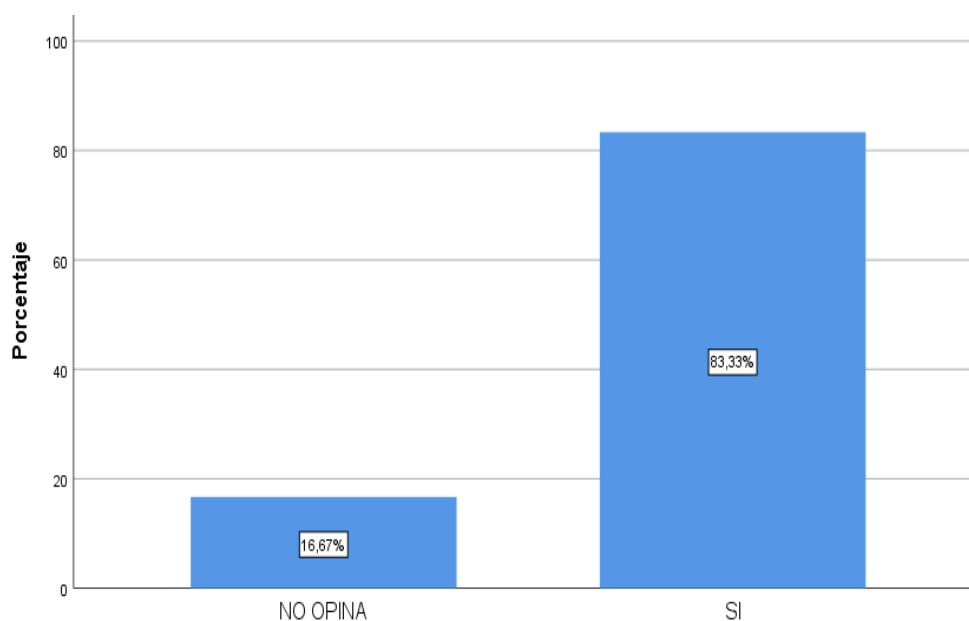
¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Válido	No opina	4	16,67	16,67
	Si	20	83,33	83,33
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutado año 2023

Figura 2

¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

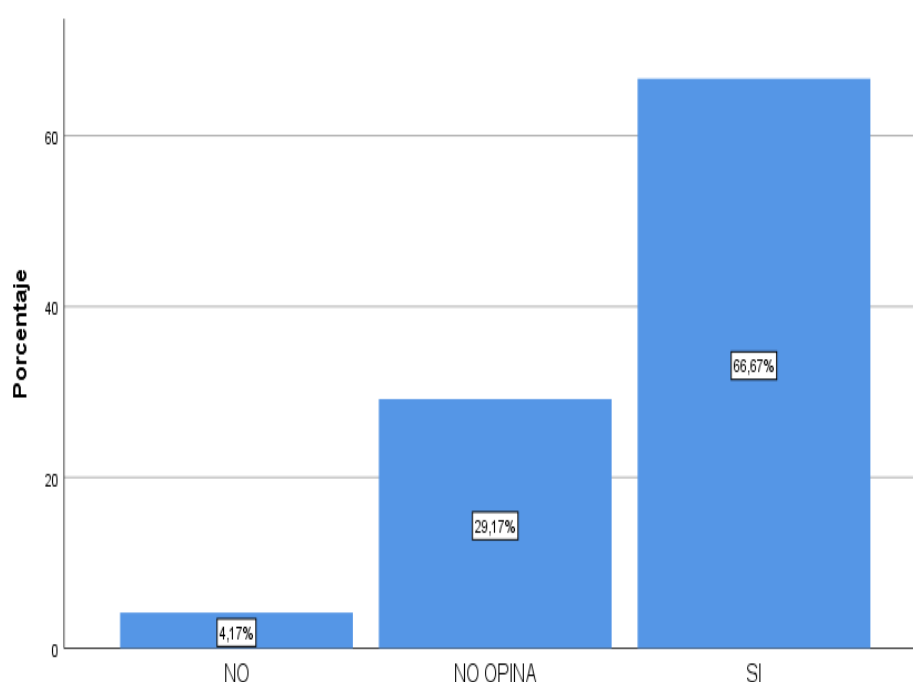
INTERPRETACIÓN

Con respecto a la pregunta: ¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?, el 83.33% de los encuestados indicaron que en la Municipalidad si se efectúa la programación para las compras de bienes y servicios, mientras que el 16.67% no opina con respecto a la pregunta. Por lo que se observa que en gran porcentaje favorable las compras públicas se programan y planea para llevarse a cabo.

Tabla 6*¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Válido	No	1	4,17	4,17
	No opina	7	29,17	29,17
	Si	16	66,67	66,67
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 3*¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?*

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con respecto a la pregunta: se logra apreciar resultado que alcanza el 66.67% de personas que respondieron con el sí, el 29.17% han indicado, no opina y el 4.17% dijeron que no. Este resultado permite demostrar que en su mayoría las compras siguen un procedimiento que está establecido en un manual interno, la cual muy favorable para la gestión administrativa y fortalece la cual permite que la oportuna compra de insumos requeridos agiliza la actividad pública para su mejoraría.

Tabla 7

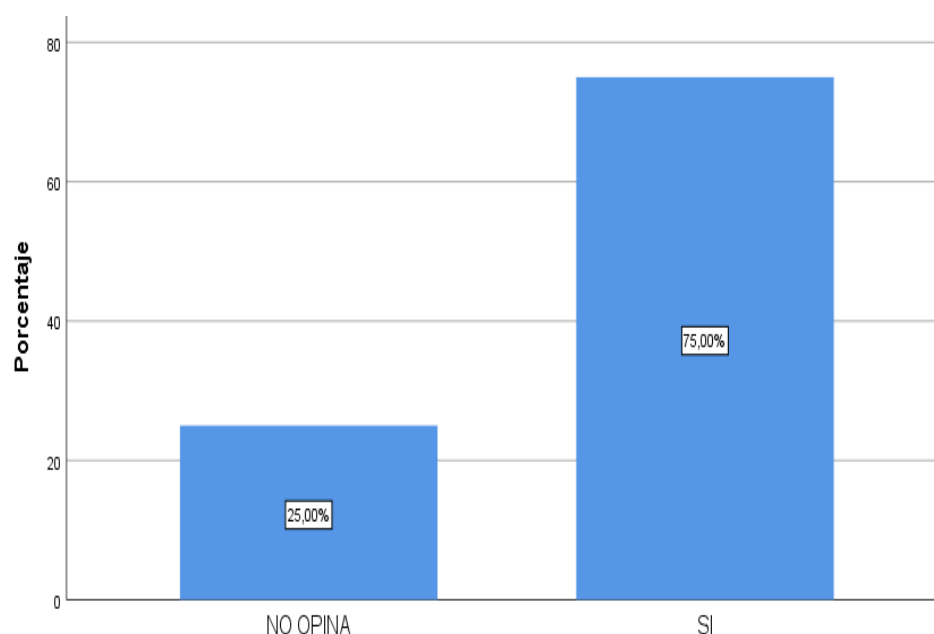
¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?

		Frecuencia		Porcentaje
				válido
Válido	No opina	6	25,0	25,0
	SI	18	75,0	75,0
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 4

¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con respecto a la siguiente pregunta: ¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios? del total de la muestra de estudio, el 75% de los encuestados respondieron que sí y mientras que el 25% respondieron no opina. Este resultado permite identificar que en gran medida porcentual los encuestados resaltan que las actividades de compras de bienes y servicios, así como las estrategias están vinculadas con el presupuesto, la cual es favorable para gestionar las compras de manera correcta.

Tabla 8

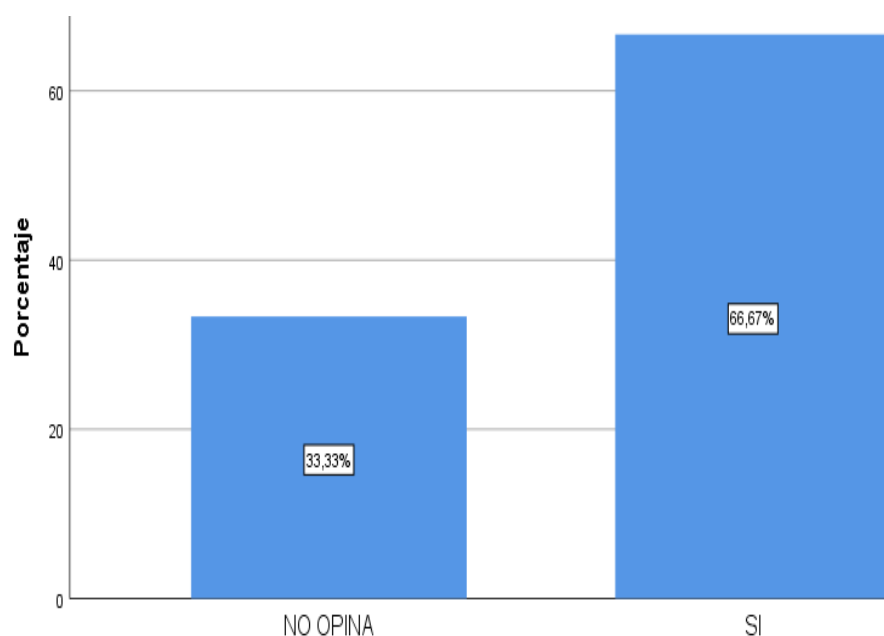
¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Válido	No opina	8	33,3	33,3
	SI	16	66,7	66,7
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 5

¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con respecto a la pregunta siguiente: se aprecia que el 66.67% de aquellos que indicaron que sí existe responsabilidad en las compras y mientras que el 33.33% de los encuestados respondieron no opina. Se observa un porcentaje mayor favorable lo que permite indicar que la gestión administrativa de la logística demuestra responsabilidad en las compras de bienes y servicios, cuya organización de funciones y tareas es factible para cumplir con el tiempo de las adquisiciones.

Tabla 9

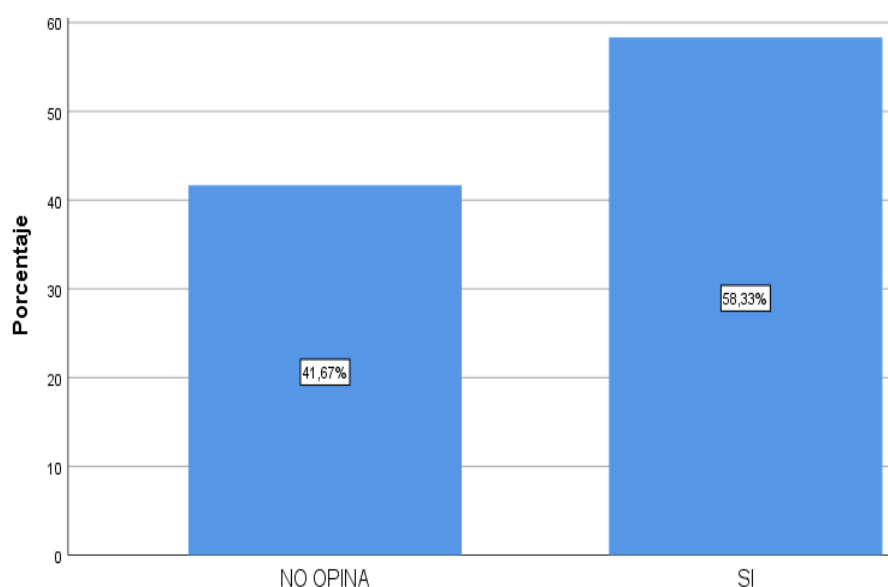
¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No opina	10	41,7	41,7
	Si	14	58,3	58,3
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 6

¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con respecto a la pregunta siguiente: ¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir? Del total de muestra de estudio el 58.33% de los encuestados indicaron que sí y mientras el 41.67% de los servidores públicos respondieron que no opina, la cual permite indicar una tendencia mayor favorable pero que aún se necesita mejorar esta situación. El cuadro de necesidades es indispensable para organizar las funciones de las compras, que previo a ello se determina que actividades se van a ejecutarse para que con ello se tenga la necesidad de programar bienes y servicios.

Tabla 10

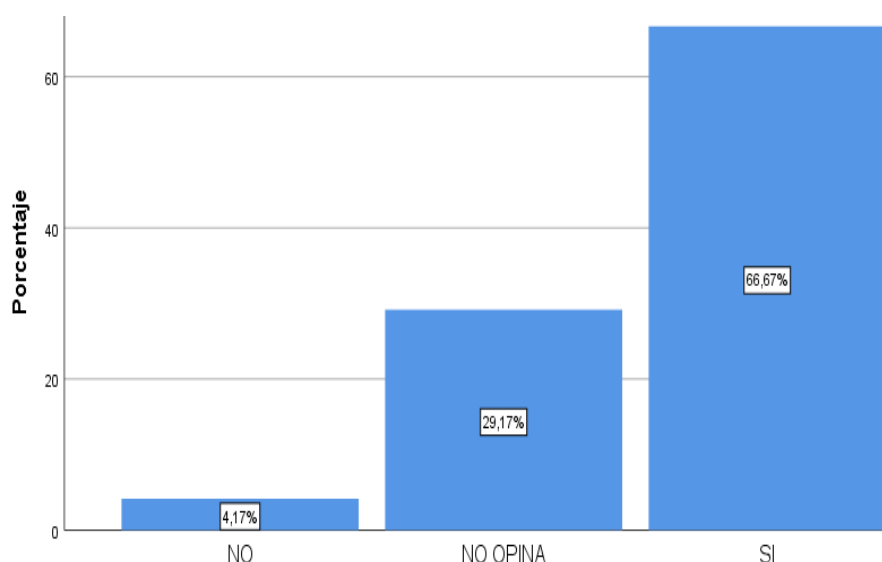
¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	7	29,2	29,2
	Si	16	66,7	66,7
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 7

¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta: ¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?, se logra ver que el 66.67% de personas sostienen que sí, el 29.17% de los servidores lograron responder que no opinan y mientras que el 4.17% indicaron que no. Estos resultados permiten indicar un porcentaje mayor y favorable sobre el indicador integración interna, ya que es un elemento muy fundamental en la dirección de la gestión administrativa ya que de ello depende mucho de la correcta gestión y adquisición de las compras públicas.

Tabla 11

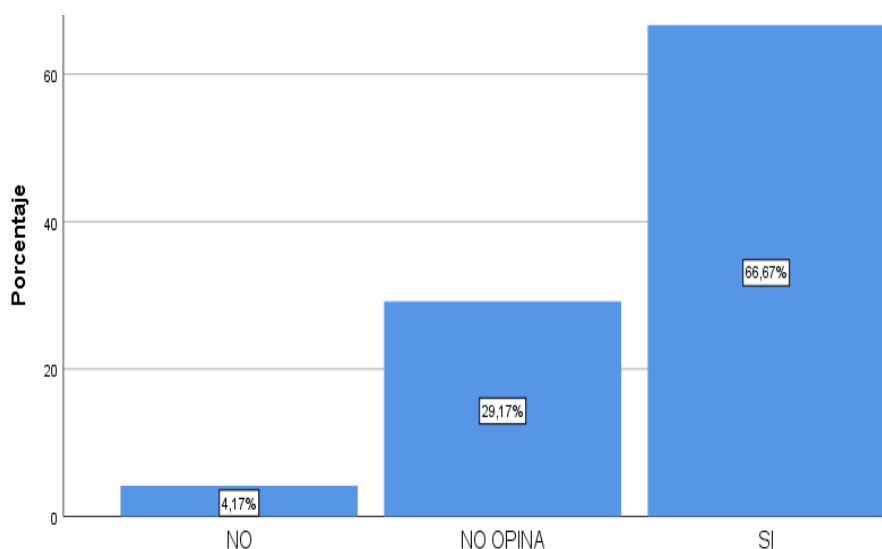
¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,17	4,17
	No opina	7	29,17	29,17
	Si	16	66,67	66,67
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 8

¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta: ¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?, del total de la muestra de estudio el 66.67% de los encuestados indicaron que sí, el 29.17% de los servidores encuestados indicaron que no opina y mientras que el 4.17% indicaron que no. Estos resultados permiten resaltar que en la Municipalidad Provincial de Huánuco existe coordinación entre responsables de las compras con las áreas usuarias; la coordinación es parte de la capacidad de la dirección que hace posible el óptimo ejecución y contratación de la adquisición de bienes y servicios.

Tabla 12

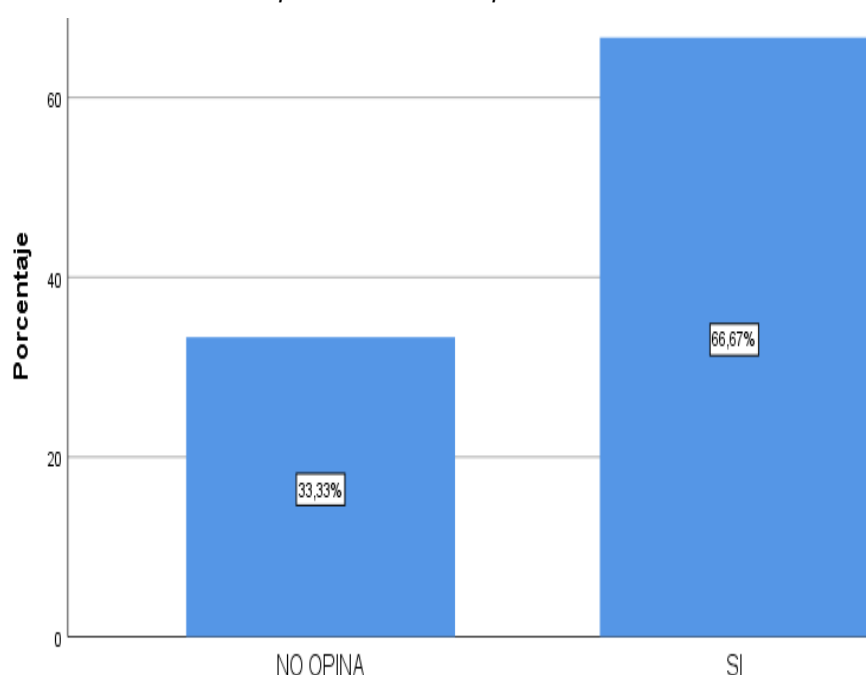
¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?

				Porcentaje
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No opina	8	33,3	33,3
	Si	16	66,7	66,7
	Total	24	100.0	100.0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 9

¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?, el 66.67% de los encuestados indicaron que si mientras que el 33.33% de los servidores respondieron que no opina. Este resultado permite resaltar que el desempeño de la logística en la Municipalidad en estudio es considerable, ya que su cumplimiento esta subyugada al control de las compras públicas con el fin de optimizar y cumplir los objetivos de la Entidad.

Tabla 13

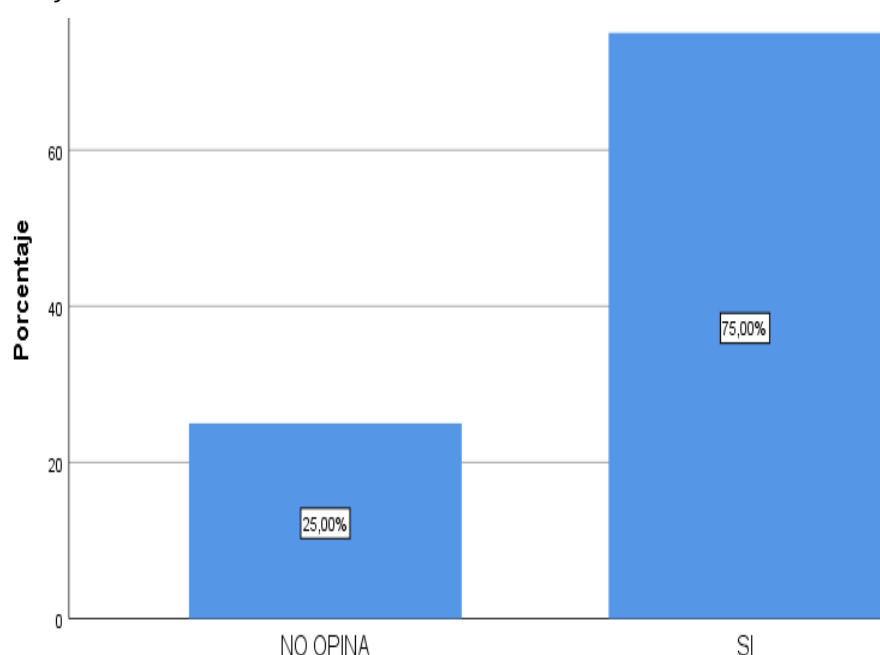
¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No opina	6	25,0	25,0
	Si	18	75,0	75,0
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 10

¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la siguiente pregunta: ¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?, del total de la muestra el 75% de los encuestados indicaron que, si los reglamentos internos se cumplen, pero el 25% respondieron no opina. Se puede indicar que los procesos administrativos de las compras que efectúa la Municipalidad cumplen con el reglamento interno. El reglamento interno es una herramienta indispensable para estandarizar los procesos y el flujo de las compras de bienes y servicios.

4.1.2. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Tabla 14

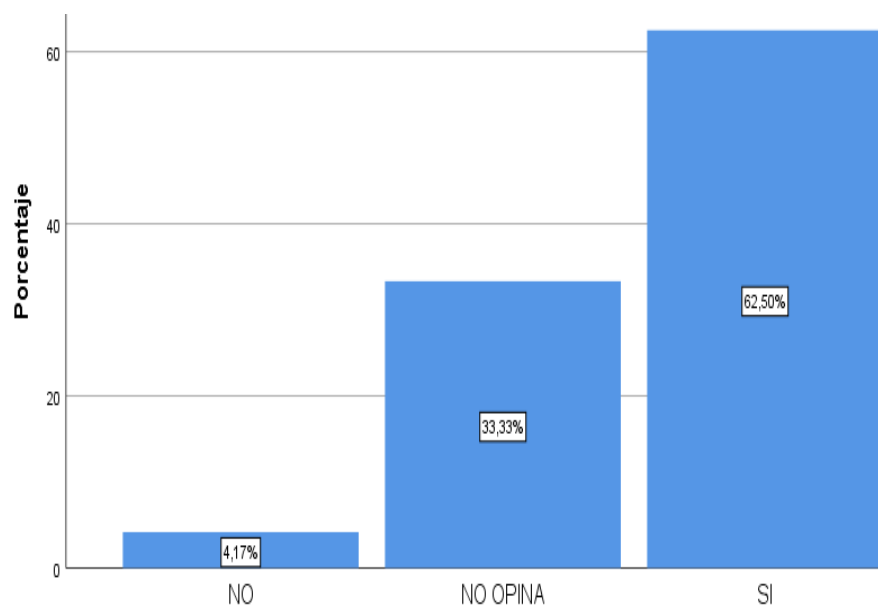
¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Válido	No	1	4,17	4,17
	No opina	8	33,33	33,33
	Si	15	62,50	62,50
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 11

¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?, del total de la muestra, el 62.50% de los encuestados indica que, si el PAC programa las compras, el 33.33% responden no opina y el 4.17% afirmaron que no. El resultado de esta pregunta demuestra que el PAC se incluye las compras que se van a contratar durante el año. El plan anual de contrataciones debe incluir todas las compras que se desean convocar y efectuar en el momento oportuno y óptimo.

Tabla 15

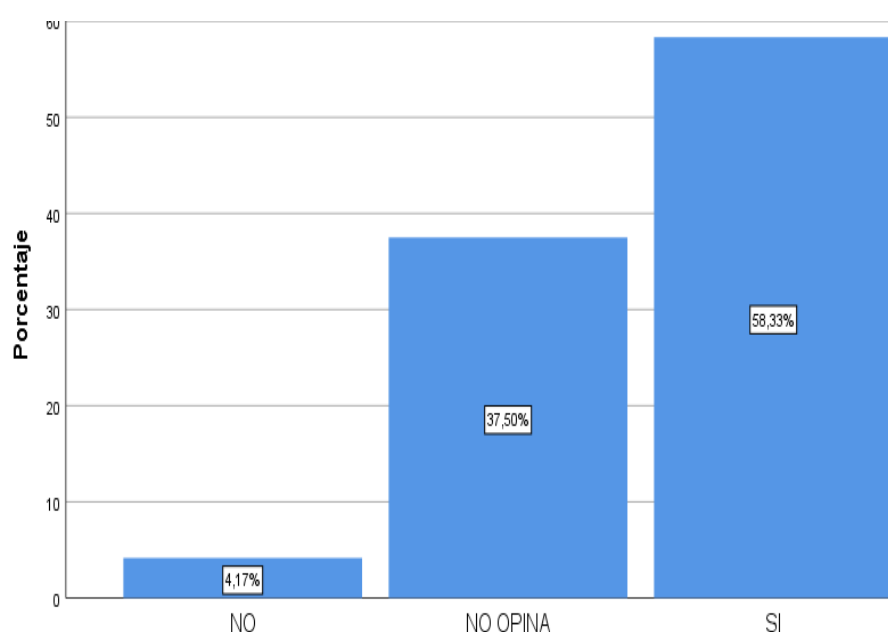
¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	9	37,5	37,5
	Si	14	58,3	58,3
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 12

¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?, del total de la muestra, el 58.33% de los encuestados indica que, si el PAC cuenta con la resolución de aprobación, el 37.50% responden no opina y el 4.17% afirmaron que no. El resultado demuestra que el PAC cuenta con la aprobación correspondiente bajo una resolución, pero esto se debe perfeccionar ya que para ejecutar el PAC obligatoriamente debe tener la resolución de la aprobación, y se puede ver que aún se necesita perfeccionar esta situación.

Tabla 16

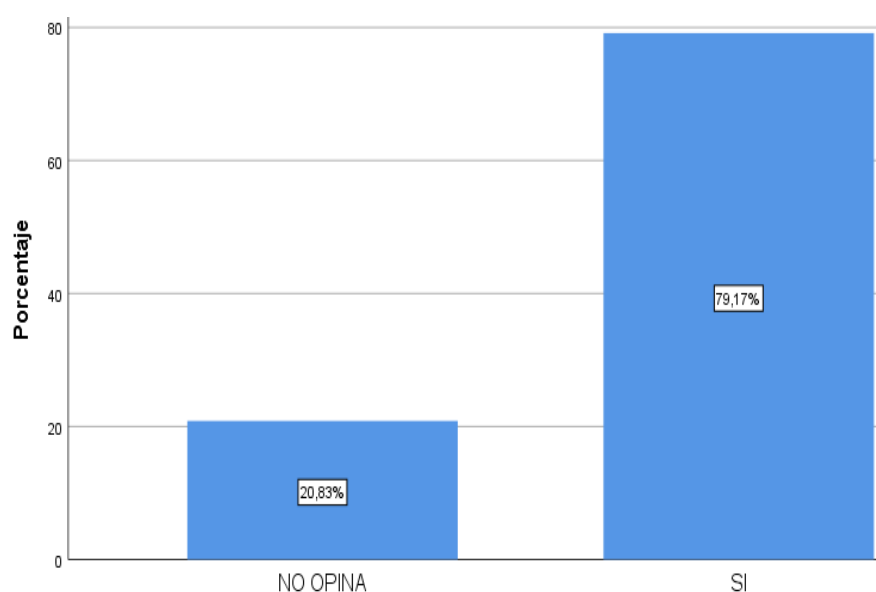
¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido
Válido	No opina	5	20,8	20,8
	Si	19	79,2	79,2
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 13

¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?, del total de la muestra, el 79.17% de los encuestados indica que, si las compras se cumplen según el PAC, el 20.83% responden no opina. Por lo que se puede observar que en su mayoría las compras de bienes y servicios se llegan a efectuar según lo establecido en el plan anual de contrataciones, pero esto se debe mejorar en la Municipalidad provincial de Huánuco, ya que muchos manifiestan que a veces los bienes y servicios integrados al PAC no se llegan a contratarlos por falta de presupuesto.

Tabla 17

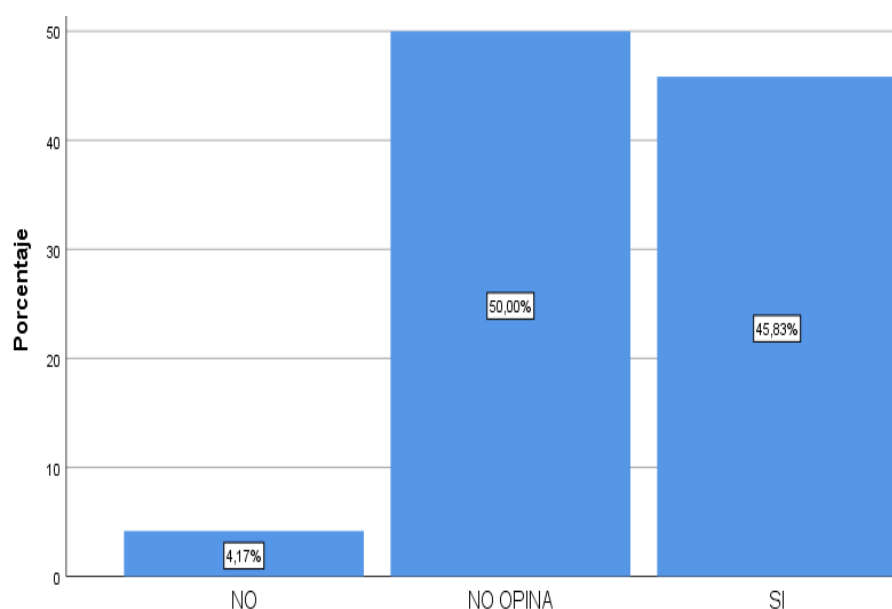
¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	12	50,0	50,0
	Si	11	45,8	45,8
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 14

¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?, del total de la muestra, el 50% de los encuestados respondieron la alternativa no opina, mientras que el 45.83% indicaron que si las, y el 4.17% responden no. Por lo que se observa que la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes es deficiente, ya que comentan que en muchas ocasiones no están bien especificadas las características, requerimientos con errores que perjudican de manera desfavorable a la gestión de compras.

Tabla 18

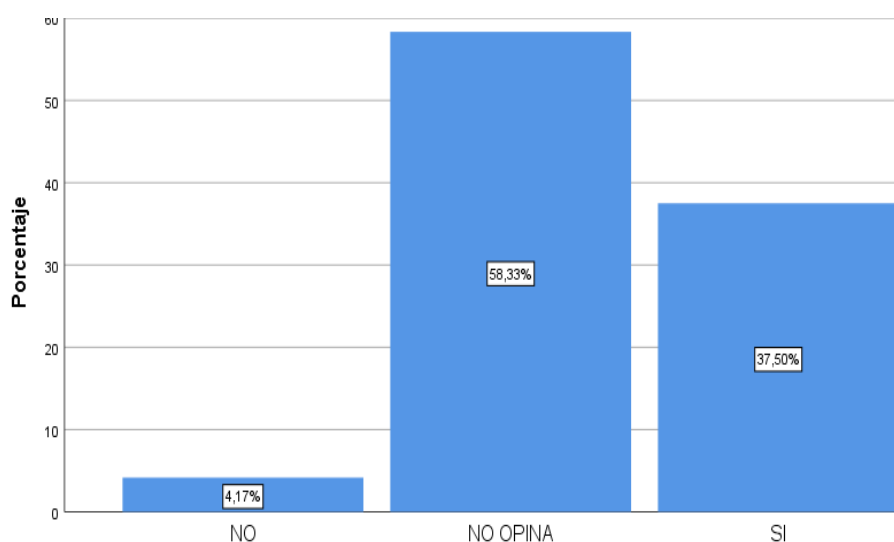
¿El término de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	14	58,3	58,3
	Si	9	37,5	37,5
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 15

¿El término de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿El término de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?, del total de la muestra, el 58.33% de los encuestados respondieron la alternativa no opina, mientras que el 37.50% indicaron que sí, y el 4.17% responden no. Por lo que se observa, que los TDR que presentan en el requerimiento las áreas usuarias carecen de información, requisitos, características y las actividades por la prestación de servicios, la cual perjudica al momento de efectuar la contratación, ya que no se sabe con exactitud las exigencias del requerimiento.

Tabla 19

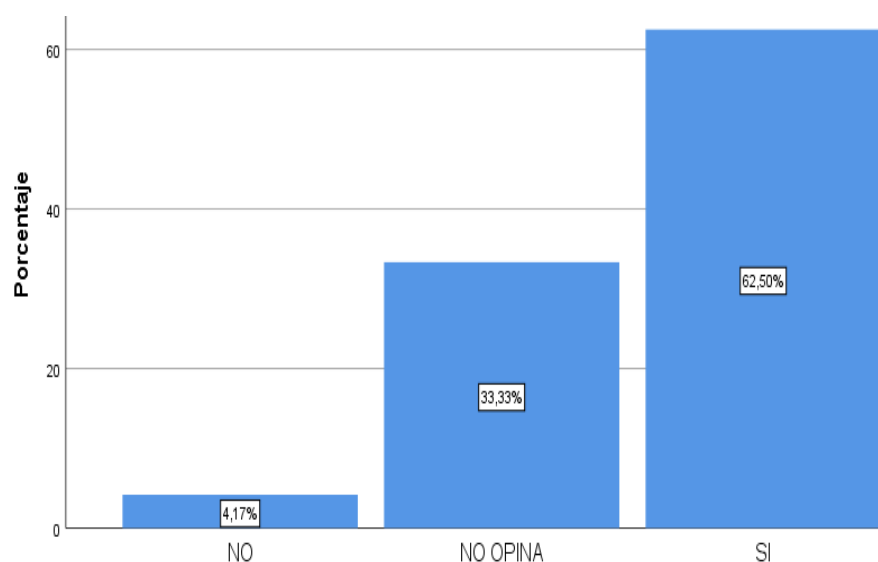
¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	8	33,3	33,3
	Si	15	62,5	62,5
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 16

¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?, del total de la muestra, el 62.50% de los encuestados respondieron si, mientras que el 33.33% respondieron no opina y el 4.17% responden no. Este resultado indica que las áreas usuarias envían sus requerimientos en el momento oportuno, pero no todos lo hacen, ya que hay áreas que no cumplen con la elaboración correcta de sus requerimientos, la que genera atrasos para efectuar la programación de las compras y de la consolidación del cuadro de necesidades.

Tabla 20

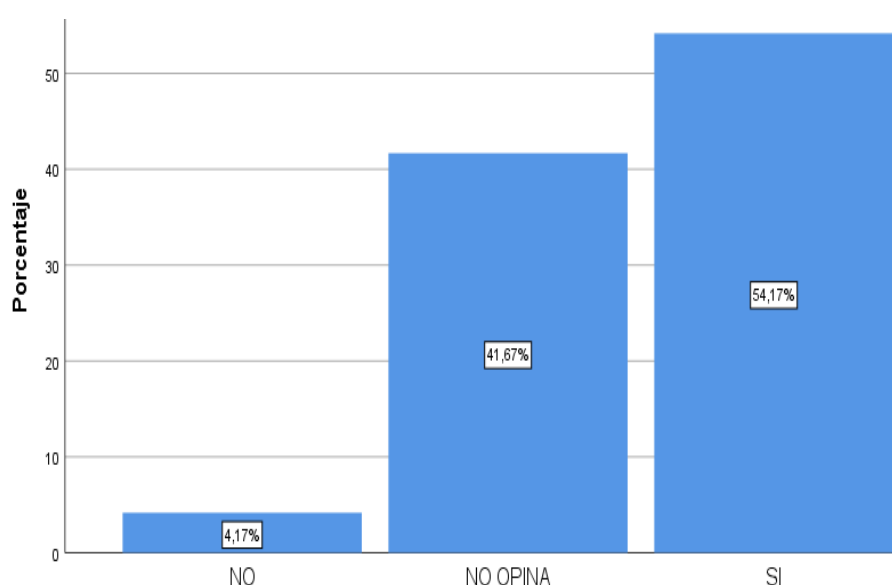
¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	10	41,7	41,7
	Si	13	54,2	54,2
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 17

¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?, del total de la muestra, el 54.17% de los encuestados respondieron si, mientras que el 41.67% respondieron no opina y el 4.17% responden no. Este resultado indica que los requerimientos cuentan con el presupuesto disponible, pero la gran mayoría de los requerimientos no tienen los recursos presupuestarios, ya que en su momento no se efectuaron la programación y consolidación del cuadro de las necesidades, ni tampoco se estimaron los recursos suficientes, la cual perjudica al óptimo de las compras.

Tabla 21

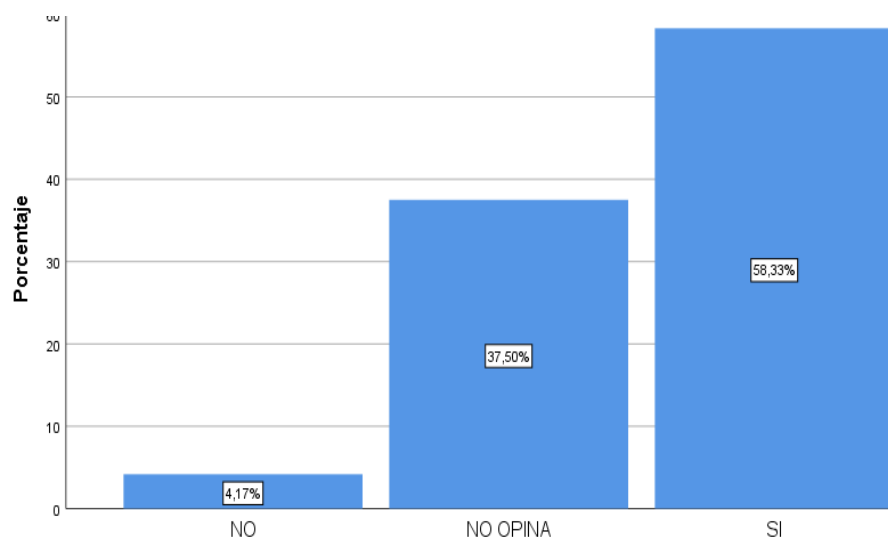
¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	9	37,5	37,5
	Si	14	58,3	58,3
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 18

¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?, del total de la muestra, el 58.33% de los encuestados respondieron si, mientras que el 37.50% respondieron no opina y el 4.17% responden no. Este resultado permite identificar que la subgerencia de logística de la Municipalidad provincial de Huánuco efectúa la solicitud de presupuesto, pero no lo hace con los documentos previos, esto perjudica al momento que el área de presupuesto de efectuar la certificación de crédito presupuestario, que en su defecto la solicitud es observada por no tener el fundamento correspondiente.

Tabla 22

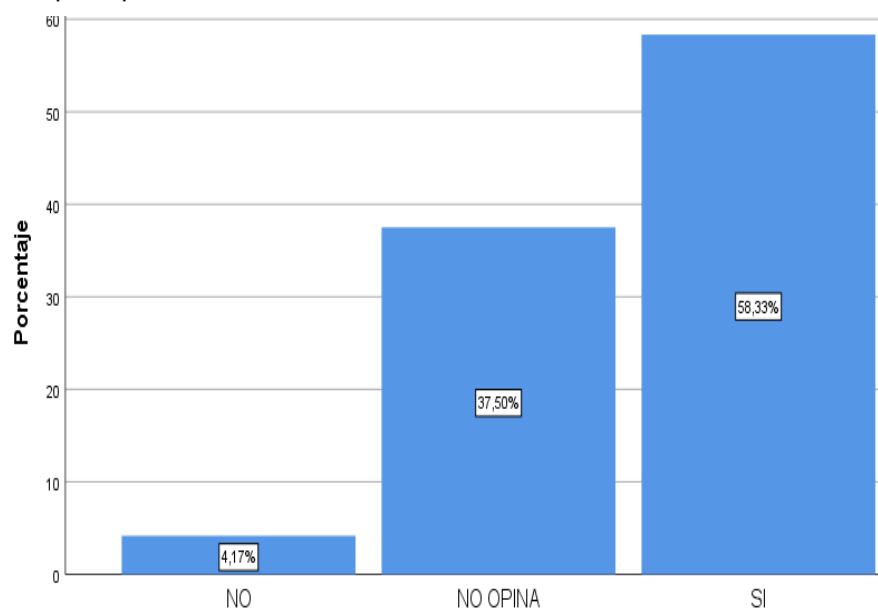
¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?

		Porcentaje		
		Frecuencia	Porcentaje	válido
Válido	No	1	4,2	4,2
	No opina	9	37,5	37,5
	Si	14	58,3	58,3
	Total	24	100,0	100,0

Nota: Encuesta ejecutada año 2023

Figura 19

¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?



Nota: Encuesta ejecutada año 2023

INTERPRETACIÓN

Con referente a la pregunta siguiente: ¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?, del total de la muestra, el 58.33% de los encuestados respondieron si, mientras que el 37.50% respondieron no opina y el 4.17% responden no. Este resultado permite identificar que el presupuesto es autorizado por la subgerencia de presupuesto según el documento que lo solicita, pero existen compras que no cuentan con la autorización correspondiente del presupuesto, no con el documento que lo autoriza, la cual genera irregularidades en la gestión de las compras de bienes y servicios.

4.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS

4.2.1. PRUEBA DE NORMALIDAD

Con el fin de elegir la prueba estadística para comprobar hipótesis, se efectuó en primer lugar la prueba de normalidad de las variables con el fin de verificar su distribución muestral; al ingresar los datos en el SPS se pudo obtener la siguiente tabla:

Tabla 23

Prueba de normalidad de variables

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	,361	24	,000	,579	24	,000
Gestión de compras	,188	24	,028	,884	24	,010

a. Corrección de significación de Lilliefors

Nota. Valores obtenidos de la muestra de estudio

INTERPRETACIÓN

Se puede observar valores según Kolmogorov-Smirnov y según Shapiro-Wilk, donde se describe la significancia de las variables. Siendo nuestra investigación conformada por veinticuatro (24) sujetos, inferior a cincuenta (50) se elige los resultados según Shapiro-Wilk que demuestra que la variable gestión administrativa tiene una significancia de 0,000 y la variable gestión de compras significancia de 0,010 las cuales son inferiores a la significancia estándar de 0,05 cuya significancia son para estudios en las ciencias sociales. En tal sentido, ambas variables se encuentran dentro de los límites del 0,05 la cual permite afirmar que son variables con una distribución no normal no paramétricas con cambios homogéneos. Hernández et al. (2014) afirma que las variables no paramétricas son aquellos valores que esto variables tiene, cuya distribución no normal con cambios homogéneos, es decir, se miden por un rango e intervalos. Y una de las estadísticas que se utiliza para estas variables es el coeficiente de correlación de rho de Spearman, cuya jerarquía es el siguiente:

Tabla 24

Rango de correlación de rho de Speraman

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. Extraída del libro de (Hernández et al.,2014)

4.2.2. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS GENERAL

La hipótesis general formulada fue lo siguiente:

Ha. Existe relación significativa entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023.

H0. La gestión administrativa no se relaciona de manera significativa con gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 25

Nivel de correlación entre gestión administrativa y gestión de compras

			Gestión administrativa	Gestión de compras públicas
Rho de Spearman	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	1,000	,567**
		Sig. (bilateral)	.	,004
		N	24	24
	Gestión de compras públicas	Coeficiente de correlación	,567**	1,000
		Sig. (bilateral)	,004	.
		N	24	24

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

Nota. Valores obtenidos del instrumento aplicado 2023

INTERPRETACIÓN

En esta tabla 25 se logra evidenciar los resultados estadísticos según valores de cada variable, en donde se obtuvo un valor de 0,567 entre la intersección de gestión administrativa y gestión de compras públicas la cual es clasificada en el rango de correlación positiva

considerable entre estas dos variables, la cual permite confirmar que entre gestión administrativa y gestión de compras públicas existe una relación significativa en un valor de 0,004 inferior al 0,05 rechazando de esta forma la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna.

4.2.3. CONTRASTACIÓN DE HIPOTESIS ESPECIFICAS

La formulación enunciada de la hipótesis específica 1 fue:

Ha. Existe relación significativa entre planeación y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

H0. No existe relación significativa entre planeación y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 26

Nivel de correlación entre planeación y gestión de compras públicas

			Planeación	Gestión de compras públicas
Rho de Spearman	Planeación	Coeficiente de correlación	1,000	,587**
		Sig. (bilateral)	.	,003
		N	24	24
	Gestión de compras públicas	Coeficiente de correlación	,587**	1,000
		Sig. (bilateral)	,003	.
		N	24	24

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

Nota. Valores obtenidos del instrumento aplicado 2023

INTERPRETACIÓN

En esta tabla 26 se logra evidenciar los resultados estadísticos según valores de cada variable con la primera dimensión, en donde se obtuvo un valor 0,587 entre la intersección de Planeación y gestión de compras públicas la cual es clasificada en el rango de correlación positiva considerable entre la dimensión 1 con la variable dependiente, la cual permite confirmar que entre planeación y gestión de compras públicas existe una relación significativa en un valor de 0,003 inferior al 0,05 rechazando de esta forma la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna.

La formulación enunciada de la hipótesis específica 2 fue:

Ha. Existe relación significativa entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

H0. No existe relación significativa entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 27

Nivel de correlación entre organización y gestión de compras públicas

			Organización	Gestión de compras públicas
Rho de	Organización	Coeficiente de correlación	1,000	,782**
Spearman		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	24	24
	Gestión de	Coeficiente de correlación	,782**	1,000
	compras	Sig. (bilateral)	,000	.
	públicas	N	24	24

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

Nota. Valores obtenidos del instrumento aplicado 2023

INTERPRETACIÓN

En esta tabla 27 se logra evidenciar los resultados estadísticos según valores de cada variable con la segunda dimensión, en donde se obtuvo un valor 0,782 entre la intersección de Organización y gestión de compras públicas la cual es clasificada en el rango de correlación positiva muy fuerte entre la dimensión 2 con la variable dependiente, la cual permite confirmar que entre organización y gestión de compras públicas existe una relación significativa en un valor de 0,000 inferior al 0,05 rechazando de esta forma la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna.

La formulación enunciada de la hipótesis específica 3 fue:

Ha. Existe relación significativa entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

H0. No existe relación significativa entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 28

Nivel de correlación entre dirección y gestión de compras públicas

			Dirección	Gestión de compras públicas
Rho de	Dirección	Coeficiente de correlación	1,000	,260**
Spearman		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	24	24

Gestión de	Coeficiente de correlación	,260**	1,000
compras	Sig. (bilateral)	,002	.
públicas	N	24	24

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

Nota. Valores obtenidos del instrumento aplicado 2023

INTERPRETACIÓN

En esta tabla 28 se logra evidenciar los resultados estadísticos según valores de cada variable con la tercera dimensión, en donde se obtuvo un valor 0,260 entre la intersección de dirección y gestión de compras públicas la cual es clasificada en el rango de correlación positiva media entre la dimensión 3 con la variable dependiente, la cual permite confirmar que entre dirección y gestión de compras públicas existe una relación significativa en un valor de 0,002 inferior al 0,05 rechazando de esta forma la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna.

La formulación enunciada de la hipótesis específica 4 fue:

Ha. Existe relación significativa entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

H0. No existe relación significativa entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023

Tabla 29

Nivel de correlación entre control y gestión de compras públicas

		Control	Gestión de compras públicas
Rho de	Control	Coeficiente de correlación	1,000
Spearman		Sig. (bilateral)	,327**
		N	,019
			24
	Gestión de	Coeficiente de correlación	24
	compras	Sig. (bilateral)	,327**
	públicas	N	,019
			.
			24

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

Nota. Valores obtenidos del instrumento aplicado 2023

INTERPRETACIÓN

En esta tabla 29 se logra evidenciar los resultados estadísticos según valores de cada variable con la cuarta dimensión, en donde se obtuvo un valor 0,327 entre la intersección de control y gestión de

compras públicas la cual es clasificada en el rango de correlación positiva media entre la dimensión 4 con la variable dependiente, la cual permite confirmar que entre control y gestión de compras públicas existe una relación significativa en un valor de 0,019 inferior al 0,05 rechazando de esta forma la hipótesis nula y aceptando la hipótesis alterna.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1. DISCUSION DE RESULTADOS

Con respecto al resultado de la contrastación de la hipótesis general ha logrado obtener una correlación positiva considerable entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en el valor relacional de 0,567 la cual ha permitido confirmar que la gestión administrativa es un proceso de actividades que permite ser muy elemental para mejorar la gestión de compras en la Entidad pública. La tesis de Mayor (2022) sostiene que la gestión administrativa permite mejorar la gestión pública en un 70% ya que es un elemento que integra procesos y actividades elementales para la eficiencia y eficacia, no solamente en la gestión de recursos humanos sino en la gestión de las contrataciones y uso de los recursos públicos. La gestión administrativa como un proceso de actividades ordenadas permite garantizar a las compras del estado que sean eficiente, económica y cumplan los fines públicos. Por su parte, Hernández y Salazar (2019) afirma que gestión administrativa se relaciona en un 0,763 con las contrataciones públicas afirmando toda gestión administrativa correcta bajo el marco de organizar, planear, dirigir y controlar permite ser eficiente en comprar insumos; los insumos están ligada a cumplir los objetivos institucionales. Ante esta premisa, afirmamos que en la Municipalidad Provincial de Huánuco aún se tiene debilidades en la gestión administrativa con respecto a la gestión de compras, toda vez que se necesita perfeccionar la elaboración de los términos de referencia y de las especificaciones técnicas en los requerimientos, (*tabla 17, 18 y 20*) que en muchos casos estos documentos están mal elaborados, no cuentan con la información completa, y en muchos caso no cuentan con la estimación del crédito presupuestario, esto es problema que perjudica a la correcta gestión de las compras públicas, ya que existen retrasos, observaciones y devoluciones de los requerimientos en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios.

Con respecto al resultado de la contrastación de la hipótesis específica 1 ha logrado obtener una correlación positiva considerable entre planeación y gestión de compras públicas en el valor relacional de 0,587 la cual ha

permitido confirmar que la planeación permite integrar actividades programación de la cantidad de insumos que se desea a contratar, además estimar el presupuesto y estandarizar el procedimiento que se efectuara para optimizar la gestión de compras en la Entidad pública. Este resultado coincide con Fonseca y Martillo (2021) indica que si no se planifica actividades en la administración se caería en problemas serios, tales como; deficiente abastecimiento, flujo del desarrollo de las funciones desorganizadas, más del 75% de la planificación de actividades demuestran que son inadecuadas, como en el caso empresa Agripalban S.A., que adolece en la elaboración de la planeación logística para abastecer de bienes y servicios en el momento oportuno la falta de planificar correctamente las actividades perjudica la consecución de los objetivos. Por su parte Hernández y Salazar (2019) en su tesis efectuada ha evidenciado que la planeación alcanza un 0.730 con las contrataciones públicas, esto por el plan correcto de las necesidades, así como el cuadro consolidado y el PAC que son instrumentos factibles para canalizar los pedidos de insumos, y poder cumplir su proceso en el momento oportuno y satisfacer requerimiento de las unidades, pero que aún se necesita perfeccionar en aquella entidad pública. Es una realidad que se evidencio de igual manera en la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que en la tabla 5, 6 y 7 se observa resultados favorables sobre la planeación, pero aún se necesita mejorar, ya que la planeación cumple una función importante para gestionar las compras públicas en el momento oportuno, la cual debería ser lo más correcto y eficiente para la gestión administrativa en las compras de bienes y servicios de la Municipalidad en estudio.

Con respecto al resultado de la contrastación de la hipótesis específica 2 ha logrado obtener una correlación positiva muy fuerte entre Organización y gestión de compras públicas en el valor relacional de 0,782 la cual ha permitido confirmar que la organización es un elemento de la gestión administrativa que permite asignar responsabilidades y determinar actividades para el buen desempeño de la gestión de compras públicas. Este resultado coincide con Hernández y Salazar (2019) que indica que una compra inadecuada no logra cumplir objetivos y son perjudiciales a la actividad, ya que no se logra el buen desempeño de las funciones de la

entidad, la tardanza y el trámite engorroso es el factor que perjudica a la oportuna compra y cumplimiento de los objetivos de la gestión de compras. Por su parte Segura (2021) en su tesis concluye indicando que la organización de las compras públicas permite distribuir tareas, responsabilidades y determinar actividades que permitan llevar a cabo el proceso de la contratación de bienes y servicios, respetando el plan anual de las contrataciones y atendiendo los requerimientos según las necesidades solicitadas por las áreas usuarias. Ante esta premisa, podemos indicar que en la Municipalidad Provincial de Huánuco se evidencio en gran porcentaje que la organización de las compras públicas es favorable pero que aún necesita mejorar y superar debilidades, ya que en la tabla 8 y 9 se observa que la subgerencia debe perfeccionar su responsabilidad ante las compras en el momento oportuno, pero además las áreas usuarias deben especificar de la manera más específica de las actividades que desean cumplir con los bienes y servicios que están solicitando, la cual demuestra que aún se adolece en las actividades de organización administrativa en la Municipalidad en estudio.

Con respecto al resultado de la contrastación de la hipótesis específica 3 ha logrado obtener una correlación positiva media entre dirección y gestión de compras públicas en el valor relacional de 0,260 la cual ha permitido confirmar que la dirección administrativa de las compras públicas es la acción de coordinar e integrar las funciones internas con el fin de estandarizar el flujo de las compras públicas. Este resultado coincide con Aizpuru y Ramírez (2021) quien concluye en su tesis que un proceso de adquisición en el sector público se trunca porque no hay una dirección correcta y con la capacidad de cumplir las normativas internas y las actividades establecidas. La dirección en las compras públicas es un elemento fundamental que permite hacer cumplir coordinadamente el proceso de las contrataciones. Es necesario por ello trabajar en mejorar los esquemas y normativas internas para la implementación de un esquema de gestión de compras correcta. Es importante influenciar cada principio de la compra con el fin de garantizar su factibilidad en la gestión. Por su parte Espinoza (2022), concluye que la dirección es la capacidad del liderazgo y de inducir a los subordinados a cumplir cada actividad y proceso en el

tiempo real, que las compras de bienes y servicios sean contratadas óptimamente, si generar retrasos o incumplimiento de las normas internas. Ante esta premisa podemos indicar que en la Municipalidad Provincial de Huánuco aún se necesita mejorar la dirección en la gestión de compras, en la tabla 11 y 12 se observa que el 66.67% de existencia de coordinación entre el área de logística con las áreas usuarias pero esto debería ser más perfecto, por el mismo hecho que la coordinaciones es un elemento importante para efectuar la compra correcta, por lo que el desempeño de las compras públicas está en un nivel bajo ya que su resultado arroja un 0,277 de la tabla 28.

Con respecto al resultado de la contrastación de la hipótesis específica 4 ha logrado obtener una correlación positiva media entre control y gestión de compras públicas en el valor relacional de 0,327 la cual ha permitido confirmar que el control es una herramienta fundamental en la gestión administrativa de las compras, ya que esta permite evaluar y monitorear el desempeño logístico y el cumplimiento del reglamento de la ley de contrataciones del estado. Este resultado coincide con García (2019) afirma que en aquella entidad se carece del control en la gestión de las compras públicas, ya que existe incumplimiento en los contratos de bienes y servicios por parte del proveedor; y la entidad no realiza ningún control interno para determinar responsabilidades, está causando mal uso de los recursos, compras innecesarias, documentos con irregularidades que no cumplen el reglamento de la ley de contrataciones del Estado. Por su parte Espinoza (2022) menciona que la gestión administrativa de las compras se efectuará correctamente al ejecutar el control ya que a través de ello se realiza la supervisión, verificación, monitoreo y seguimiento de los procesos de las contrataciones. Ante esta premisa podemos indicar que en la Municipalidad Provincial de Huánuco, aun se adolece esta función de la administración, ya que el desempeño logístico solo alcanza los 66.67% la cual es un nivel medio, y mientras que el cumplimiento del reglamento de la ley de contrataciones del estado se cumple en un 75% la cual no es del todo favorable; existe un nivel bajo entre el control y gestión de las compras según tabla 29, ya que se necesita fortalecer las acciones de control en los

procesos de la gestión de compras de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

CONCLUSIONES

1. Se concluye que existe una correlación positiva considerable entre la gestión administrativa y gestión de compras, en un valor relacional de 0,567 de significancia 0,004 (tabla 25), la cual permite resaltar que la gestión administrativa es un proceso que permite planear, organizar, dirigir y controlar actividades para la óptima gestión de las compras públicas, situación que se necesita mejorar en Municipalidad Provincial de Huánuco, ya que en la tabla 17, 18 y 20 se observa que se necesita perfeccionar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas que en muchos casos están mal elaborados, con información de bienes y servicios que no garantizan consistencia para efectuar correctamente el proceso de las contrataciones de estado, además muchos de los requerimientos no cuentan con la certificación de crédito presupuestario que conlleva a no cumplirse con la contratación oportuna de bienes y servicios en la Municipalidad provincial de Huánuco.
2. Se concluye que existe una correlación positiva considerable entre la planeación y gestión de compras, en un valor relacional de 0,587 de significancia 0,003 (tabla 26), la cual permite resaltar que la planeación es un elemento de la gestión administrativa que permite programar, diseñar procedimientos y estimar el presupuesto correcto para las compras de bienes y servicios, que en realidad se necesita mejorar la Municipalidad Provincial de Huánuco, ya que en la tabla 5, 6 y 7 se identificó que se necesita perfeccionar la planeación de las contrataciones, en el plan anual de las contrataciones no se integra la cantidad necesaria de bienes y servicios en base al requerimiento; así como también que, el plan de las compras no guarda relación con el presupuesto que se le asigna, a causa de ello el presupuesto no permite garantizar la contratación de bienes y servicios y no permite garantizar el pago al proveedor.
3. Se concluye que existe una correlación positiva muy fuerte entre la organización y gestión de compras, en un valor relacional de 0,782 de significancia 0,000 (tabla 27), la cual permite resaltar que organizar es

una función de la gestiona administrativa que permite distribuir responsabilidades, y determinar actividades en la gestión de compras públicas, la cual permite que se lleve a cabo con eficiencia el proceso de las contrataciones de bienes y servicios, situación que se necesita mejorar en la Municipalidad Provincial de Huánuco, ya que se pudo identificar que la subgerencia de logística no efectúa oportunamente la contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad.

4. Se concluye que existe una correlación positiva media entre la dirección y gestión de compras, en un valor relacional de 0,260 de significancia 0,002 (tabla 28), la cual permite resaltar que dirigir es una función de la gestión administrativa que permite coordinar e integrar de manera participativa entre el área de Logística con las áreas usuarias, cuyo fin es canalizar la correcta y optima gestión de las compras públicas, que en realidad aún se necesita fortalecer la función de dirigir en la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que se identificó que en la tabla 11 y 12 se observa que el 66.67% de existencia de coordinación entre el área de logística con las áreas usuarias pero esto debería ser más perfecto, por el mismo hecho que la coordinaciones es un elemento importante para efectuar la compra correcta, por lo que el desempeño de las compras públicas está en un nivel bajo ya que su resultado arroja un 0,277 de la tabla 28.
5. Se concluye que existe una correlación positiva media entre el control y gestión de compras, en un valor relacional de 0,327 de significancia 0,019 (tabla 29), la cual permite resaltar que el control es una acción que permite monitorear, evaluar, controlar, y hacer seguimiento del desempeño de la logística; así como el cumplimiento del reglamento de la ley de la contrataciones del Estado; que en realidad se adolece en la Municipalidad Provincial de Huánuco, ya que no se está cumpliendo cabalmente el reglamento de las contrataciones, y el área de logística no demuestra capacidad y desempeño constante en sus responsabilidades de la compras y atención de los requerimientos de bienes y servicios, cuyo desempeño logístico solo alcanza los 66.67% la cual es un nivel medio, y mientras que el cumplimiento del

reglamento de la ley de contrataciones del estado se cumple en un 75% la cual no es del todo favorable; existe un nivel bajo entre el control y gestión de las compras según tabla 29.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huánuco; fortalecer la gestión administrativa en el proceso de las compras públicas; así como mejorar la elaboración del plan anual de las contrataciones, y mejorar la elaboración del requerimiento con el fin de programar correcta y articuladamente el crédito presupuestario con los bienes y servicios establecidos en el cuadro de necesidades.
2. Se recomienda al Jefe del área de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco, fortalecer la planeación en el proceso de las compras públicas, programando bienes y servicios para contratar la cantidad necesaria; así como también diseñar un procedimiento que garantice el cumplimiento de funciones de las compras y estimar el presupuesto que permitan garantizar la oportuna contratación pública.
3. Se recomienda al jefe del área de Logística de la Municipalidad Provincial de Huánuco, mejorar el proceso de la organización de la gestiona administrativa en las funciones de las compras públicas, con el fin de que cada servidor que labora en el área de logística conozca y cumpla las funciones que le corresponda, de esta manera se pueda mejorar y conseguir los objetivos establecidos.
4. Se recomienda al Gerente de Administración de la Municipalidad Provincial de Huánuco, fortalecer el proceso de la dirección de la gestión administrativa a través del compañerismo y coordinación interna en el proceso de las compras públicas, de tal forma el área de logística efectúe correctamente la gestión de compras, y permita prevenir errores en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencias, sino que sean factibles para las compras de bienes y servicios.
5. Se recomienda al Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Huánuco, fortalecer el proceso del control de la gestión administrativa en el proceso de las compras públicas, con el fin de monitorear, supervisar y hacer cumplir el reglamento de la ley

de las contrataciones del estado para la contratación oportuna y óptimo de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aizpuru, L. y Ramírez, G. (2021). *Análisis del proceso de adquisiciones en el sector público desde la perspectiva de la gestión pública*. [Tesis de maestría, Universidad Autónoma de Puebla]. Repositorio BUAP. <https://repositorioinstitucional.buap.mx/handle/20.500.12371/15288>.
- Arias, F. (2006). *Introducción a la metodología científica*. Editorial Episteme, 5ta Edición. https://books.google.co.ve/books?id=y_743ktfK2sC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.
- BCRP. (s.f.). *Glosario información de contrataciones*. Portal BCRP. <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/glosario/glosario-contrataciones.pdf>.
- 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_.
- CGRP. (2021). *Mega operativo de control Huánuco*. Portal Contraloría General de la República del Perú. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2633249/Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas%20Megaoperativo%20de%20Control%20Hu%C3%A1nuco.pdf.pdf?v=1640096866>.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill-Interamericana. https://frq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones*. McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335680/Comportamiento_organizacional._La_dina_mica_en_las_organizaciones.pdf.
- Condezo, L. (2020). *Contrataciones del estado y gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, Aucayacu 2019*.

- [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio institucional UDH. <http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/2345>.
- Decreto Legislativo 1439. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario oficial El Peruano, 16/09/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201359-1439>.
- Decreto Legislativo 1440. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. Diario oficial El Peruano, 16/09/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201360-1440>.
- Decreto Supremo 344. (2018). *Aprueban el 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>.
- Directiva 0005. (2022). *Directiva para la Ejecución presupuestaria*. Diario oficial El Peruano, 28/12/2022. <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas/30500-directiva-n-0005-2022-ef-50-01/file>.
- Directiva 002. (2019). *Plan anual de contrataciones*. Portal OSCE. <https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288587-002-2019-osce-cd>.
- Espinoza, F. (2022). *Gestión administrativa en los procesos de las contrataciones Públicas en un Centro Universitario Nacional, Cusco 2022*. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional UCV. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/103632>.
- Fonseca, V. y Martillo, L. (2021). *Gestión administrativa y su efecto en la operatividad de un departamento de producción*. [Tesis doctoral, Universidad Técnica Estatal de Quevedo]. Repositorio institucional UTEQ. <http://142.93.18.15:8080/jspui/handle/123456789/756>.
- García, E. (2019). *Gestión administrativa en las contrataciones públicas y su influencia en la calidad de obras viales ejecutadas en el GOREHCO, periodo 2015 - 2018*. [Tesis de maestría, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio institucional UNHEVAL. <https://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/4938>.

- Gómez, A. (2011). *Gestión logística y comercial*. McGraw-Hill Education.
<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448193636.pdf>.
- Guía Práctica 5. (2017). *¿Cómo se formula el requerimiento?* Portal OSCE.
<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/291209-guia-practica-n-5-como-se-formula-el-requerimiento>.
- Hernández, S. (2011). *Introducción a la Administración: Teoría general administrativa origen, evolución y vanguardia*. Mc-Graw-Hill/Interamericana editores S.A. https://santic.cl/mt-content/uploads/2022/09/hernandez_introduccion_a_la_admin.pdf.
- Hernández, S. y Salazar, P. (2019). *Gestión administrativa y las contrataciones del Estado de la división administrativa en la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional del Perú, Chorrillos - 2019*. [Tesis de pregrado, Universidad Autónoma del Perú]. Repositorio Institucional UAP. <https://repositorio.autonoma.edu.pe/handle/20.500.13067/987>.
- Hernández, S., Fernández, C. y Baptista, L. (2014). *Metodología de investigación*. Cámara Nacional de la Industria Editorial mexicana. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>.
- Hidalgo, M., Villarroel, A. y Hidalgo, M. (s.f.). *Presupuesto empresarial*. Imprenta Tallpa. <https://istvicenteleon.edu.ec/cidivl/wp-content/uploads/2020/03/Libro-Presupuesto-Empresarial.pdf>.
- Ladipo, O., Sánchez, A. y Sopher, J. (2010). *Responsabilidad en el gasto público en América Latina y el Caribe: Revitalizar las reformas en administración financiera y adquisiciones del Estado*. Banco Mundial y Mayol Ediciones S.A. <https://documents1.worldbank.org/curated/ru/649341468017074624/pdf/490500PUB0SPAN1I0Use0Only101Spanish.pdf>.
- Larrarte, P. (2018). *Fundamentos de administración*. Fundación Universitaria del Área Andina. <https://core.ac.uk/download/pdf/326425223.pdf>.
- Ley 30225. (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>.

- Maicelo, Q. (2019). *Influencia de la gestión administrativa en el proceso de contratación de bienes y servicios en la unidad de abastecimiento de la Dirección Regional Agraria Amazonas*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas]. Repositorio institucional UNTRMA. <https://repositorio.untrm.edu.pe/handle/20.500.14077/1846>.
- Mayor, J. (2022). *Gestión Administrativa y su incidencia en la Planeación Estratégica del GAB Municipal del Cantón Santa Lucía Provincia del Guayas Periodo 2020-2021*. [Tesis de maestría, Universidad Estatal de Milagro]. Repositorio institucional USM. <https://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/5900/JOHNNY%20DIONICIO%20MAYOR%20JARA.pdf?sequence=1>.
- Mora, A. (s.f.). *Gestión logística*. Editorial ECOE. https://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/gestion_logistica.pdf.
- Ordenanza Municipal 008. (2022). *Cuadro de Asignación de Personal*. Portal Municipalidad Provincial de Huánuco. <https://www.munihuanuco.gob.pe/intranetmunihco/archivos/ORDENANZA%20N%C2%B0%20008%20-2022-MPHCO.pdf>.
- OSCE. (2020). *Consultar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las entidades públicas*. Portal OSCE. <https://www.gob.pe/8190-consultar-el-plan-anual-de-contrataciones-pac-de-las-entidades-publicas>.
- Oviedo, C. (2020). *Compras públicas sostenibles en América Latina y el Caribe: Acciones hacia la implementación*. Repositorio BID. <http://ricg.org/es/publicaciones/compras-publicas-sostenibles-en-america-latina-y-el-caribe/>.
- Perú Compras. (s.f.). *Glosario*. Portal Perú Compras. chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/<https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/glosario/glosario-contrataciones.pdf>
- Portal de Transparencia. (2022). *Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Provincial de Huánuco*. Portal de Transparencia. https://www.transparencia.gob.pe/contrataciones/pte_transparencia_pprocesos.aspx?id_entidad=1073&id_tema=34&Ver=.

- Ramírez, R. (20223). Acuerdos y políticas para compras públicas y efectividad de las contrataciones del Estado. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5).
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/3240/4918>.
- Ramos, S., Bueno, B. y Berrelleza, C. (2018). *Elementos básicos de administración*.
https://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to_SEMESTRE/elementos_basicos_de_administracion.pdf.
- Resolución Directoral 104. (2020). *Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por monto iguales o inferiores a 8UIT*. Portal MEF.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD104_2020EF4301.pdf.
- Segura, F. (2021). *Gestión administrativa y sistema de abastecimientos de La ugel Huánuco 2019*. [Tesis de maestría, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH.
<http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/2741>.
- Tejada, A., Prado, C., Cárdenas, S., Carranza, E., Manrique, C. y Romani, F. (2022). *Administración y Logística para los negocios*. Editorial Grupo Compás.
<http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/778/1/i.pdf>.
- UNSAM. (2012). *Compras públicas en América Latina y el Caribe. Diagnósticos y desafíos*. Repositorio Universidad Nacional de San Martín.
<https://www.unsam.edu.ar/escuelas/politica/ideas/ICT4GP/Compras%20publicas%20en%20AL%20y%20C.pdf>.

COMO CITAR ESTE TRABAJO DE INVESTGIACIÓN

Rodríguez Luicho, J. (2025). *Gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023*. [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <https://...>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Objetivo	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	1			
¿Cómo se relaciona la gestión administrativa y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Analizar la relación entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Existe relación significativa entre gestión administrativa y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Gestión administrativa	Planeación	Programación Procedimientos Presupuesto	Tipo de Investigación Aplicada
				Organización	Responsabilidades Determinar actividades Coordinación global	Enfoque Cuantitativo
				Dirección	Integración interna Desempeño	Nivel de investigación
				Control	Reglamentos	
Problema específico	Objetivo específico	Hipótesis específica	2	Dimensiones	Indicadores	Descriptivo Correlacional
¿Cómo se relaciona la planeación y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Determinar la relación entre planeación y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Existe relación significativa entre planeación y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Gestión de compras	Plan Anual de Contrataciones	Formulación del PAC	correlacional Diseño de Investigación
					Aprobación del PAC	
¿Cómo se relaciona la organización y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Determinar la relación entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Existe relación significativa entre organización y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023		Requerimiento	Ejecución del PAC	No experimental
					Especificaciones Técnicas	

2023?	2023				
¿Cómo se relaciona la dirección y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Determinar la relación entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Existe relación significativa entre dirección y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023		Términos de referencia	
				Área usuaria	Tipo de Muestreo
				Previsión presupuestaria	No probabilístico
¿Cómo se relaciona el control y la gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023?	Determinar la relación entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Existe relación significativa entre control y gestión de compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023	Certificación de crédito presupuestal	Responsabilidad de la solicitud del CCP	Técnica e instrumento
				Responsabilidad de autorización del CCP	Encuesta y cuestionario

ANEXO 2

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene la finalidad de recopilar datos para elaborar la investigación académica titulada: Gestión administrativa y gestión compras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco 2023, por lo que se le agradecerá por su cooperación respondiente las preguntas según su perspectiva y conocimiento.

Marque con una (x) la respuesta que crea conveniente

PREGUNTAS	CRITERIOS		
	1	2	3
	No	No opina	Si
Variable Independiente:	Gestión administrativa		
Dimensión 1	Planeación		
¿Se realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?			
¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?			
¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?			
Dimensión 2	Organización		
¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?			
¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?			
Dimensión 3	Dirección		
¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?			
¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?			
Dimensión 4	Control		
¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?			
¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?			
Variable dependiente:	Gestión de compras		
Dimensión 1	Plan Anual de Contrataciones		
¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?			

¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?			
¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?			
Dimensión 2	Requerimiento		
¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?			
¿El termino de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?			
¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?			
Dimensión 3	Certificación de crédito presupuestal		
¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?			
¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?			
¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?			

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, **Rodríguez Luicho Jemima Elizabeth**, identificado con número de DNI **77565127**, domiciliado en el **Jr. Los fresnos manzana "A"** SN Huánuco, con teléfono celular número **985009247** y correo electrónico **2017111423@udh.edu.pe**, ante usted con el debido respeto a su representada me presento y expongo:

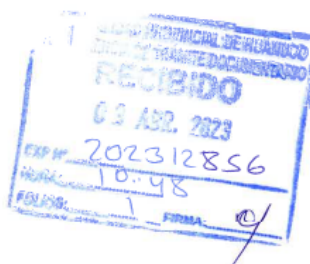
Que, en atención al inciso 20 del Art. 2 de la Constitución Política del Perú (derecho de petición), recorro a su digno despacho a efectos de **SOLICITAR** ordene a quien corresponda **AUTORIZACIÓN** de permisión al suscrito, ingresar a los ambientes de las oficinas de Administración, Presupuesto, Logística y Contabilidad para realizar la ejecución de la encuesta generada por el trabajo de investigación (TESIS) titulada **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO 2023"**, cuya finalidad es para optar el Título de **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, 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. Precizando que el suscrito respetará y acatará los protocolos de la salubridad en el contexto de esta pandemia COVID19 y que todas aquellas que su institución exija al momento de tener contacto con los servidores que vienen laborando de manera presencial.

Por lo expuesto:

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

Huánuco 03 de abril del 2023

Atentamente,



ANEXO 4

VALIDACIÓN DEL 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 realiza programaciones de actividades para las compras de bienes y servicios?	x		x		x		
2	¿Existe un manual de procedimientos para las compras de bienes y servicios?	x		x		x		
3	¿Se planifica las actividades de manera articulada con el presupuesto para la óptima compra de bienes y servicios?	x		x		x		
4	¿La Subgerencia de Logística de la Municipalidad demuestra responsabilidad	x		x		x		

	en el cumplimiento de las compras de bienes y servicios?						
5	¿En el cuadro de necesidades que emiten las áreas usuarias determinan que actividades van a cumplir?	x		x		x	
6	¿Existe integración organizacional que permita canalizar y fortalecer la efectiva gestión de las compras públicas?	x		x		x	
7	¿Existe constante coordinación entre la Subgerencia de logística con las demás áreas?	x		x		x	
8	¿Existe buen desempeño en la gestión de compras de bienes y servicios que permiten influir de manera positiva en el cumplimiento de las funciones?	x		x		x	
9	¿Se cumple los reglamentos internos del proceso administrativo de las compras de bienes y servicios?	x		x		x	
10	¿En el plan anual de contrataciones se programa todas las compras que se realizarán durante el año?	x		x		x	
11	¿La aprobación del PAC cuenta con la resolución según la fecha para su publicación en el SEACE?	x		x		x	
12	¿Se cumple con las compras de bienes y servicios que se establece en el Plan Anual de Contrataciones?	x		x		x	
13	¿Las especificaciones técnicas de bienes están elaboradas según la programación de actividades?	x		x		x	
14	¿El término de referencia para contratar servicios guardan relación con las actividades planificadas?	x		x		x	
15	¿El área usuaria emite sus requerimientos en el tiempo oportuno solicitado por la Subgerencia de Logística?	x		x		x	
16	¿Los requerimientos de bienes y servicios cuentan con la previsión presupuestaria?	x		x		x	

17	¿La Subgerencia de Logística emite la solicitud de presupuesto con los documentos previos?	x		x		x		
18	¿La Subgerencia de presupuesto emite el documento que autoriza la certificación de crédito presupuestario?	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

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

Fuente: Universidad Privada de Huánuco.

Datos del Experto:

APELLIDOS Y NOMBRES: PIUNDO FLORES LISTER

DNI: 45383241

GRADO ACADÉMICO: DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN

CODIGO ORCID: 0000-0003-1232-585X

FIRMA

ANEXO 5

GALERÍA DE FOTOS





