

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



TESIS

**“Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios
en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024”**

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

AUTORA: Araujo Casas, Fiorella

ASESOR: Blanco Tipismana, José Martín

HUÁNUCO – PERÚ

2026

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: P13

Tipo de Financiamiento:

- Propio (x)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 76446865

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22474198

Grado/Título: Maestro en gestión y negocios, mención en gestión de proyectos

Código ORCID: 0000-0001-7118-719X

DATOS DE LOS JURADOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	López Sánchez, Jorge Luis	Doctor en gestión empresarial	06180806	000-0002-0520-8586
2	Huerto Orizano, Diana	Maestro en gestión y negocios, mención en gestión de proyectos	40530605	0000-0003-1634-6674
3	Linares Beraun, William Giovanni	Maestro en gestión pública para el desarrollo social	07750878	0000-0002-430-7758



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las **11:00 horas del día 21 del mes de julio del año 2026**, 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. Jorge Luis López Sánchez
Mtra. Diana Huerto Orizano
Mtro. William Giovanni Linares Beraun

Presidente
Secretaria
Vocal

Nombrados mediante la **RESOLUCIÓN No 2137-2025-D-FCOMP-UDH**, para evaluar la Tesis intitulada: "**GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓLVORA, SAN MARTÍN 2024**", presentada por la Bachiller, **ARAUJO CASAS, Fiorella**, 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 **16 COINCISIS** y cualitativo de **Buena** (Art. 47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las **12:00** horas del día **21 del mes de julio del año 2026**, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.

Dr. Jorge Luis López Sánchez
DNI: 06180806
Código ORCID: 0000-0002-0520-8586
PRESIDENTE

Mtra. Diana Huerto Orizano
DNI: 40530605
Código ORCID 0000-0003-1634-6674
SECRETARIA

Mtro. William Giovanni Linares Beraun
DNI: 07750878
Código ORCID: 0000-0002-4305-7758
VOCAL



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El comité de integridad científica, realizó la revisión del trabajo de investigación del estudiante: FIORELLA ARAUJO CASAS, de la investigación titulada "Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024", con asesor(a) JOSÉ MARTÍN BLANCO TIPISMANA, designado(a) mediante documento: RESOLUCIÓN N° 1812-2024-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, 13 de mayo de 2026



MANUEL E. ALIAGA VIDURIZAGA
D.N.I.: 71345687
cod. ORCID: 0009-0004-1375-5004

Jr. Hermilio Valdizán N° 871 - Jr. Progreso N° 650 - Teléfonos: (062) 511-113
Telefax: (062) 513-154
Huánuco - Perú

19. FIORELLA ARAUJO CASAS.docx

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%

INDICE DE SIMILITUD

24%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

repositorio.udh.edu.pe

Fuente de Internet

13%

2

distancia.udh.edu.pe

Fuente de Internet

3%

3

es.scribd.com

Fuente de Internet

1%

4

Submitted to Grupo IOE

Trabajo del estudiante

1%

5

hdl.handle.net

Fuente de Internet

1%



MANUEL E. ALIAGA VIDURIZAGA
D.N.I.: 71345687
cod. ORCID: 0009-0004-1375-5004

DEDICATORIA

Dedicada a mi madre por darme la vida, por su amor y por el apoyo durante todos estos años, día a día estuvo conmigo hasta cumplir con esta meta que tanto he deseado.

A mi señor padre por su amor y apoyo incondicional, quien me protegió, y me enseñó tantas cosas de la vida para seguir siempre adelante.

A mis hermanos por que estuvieron siempre allí dándome las fuerzas para seguir adelante cuando me sentía desfallecer.

AGRADECIMIENTO

Agradecer al creador Dios Altísimo, por su amor infinito, misericordia y bendiciones.

Agradecer al maestro Blanco Tipismana, José Martín gracias a su apoyo he logrado alcanzar los objetivos de la presente investigación.

Agradecer a los jurados, porque gracias a las exigencias en sus observaciones de cada uno de ellos, la investigación ha tomado una forma más consistente para su presentación.

Agradecer a los docentes de la Universidad de Huánuco, por todas las enseñanzas durante el tiempo que estuve en las aulas; han permitido formar a una profesional apta para responder a las necesidades de emprendimiento y laboral en la carrera de Administración de Empresas.

Agradezco a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín por su apoyo y tiempo para rellenar las respuestas que describieron las fichas del cuestionario.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE	IV
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VI
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT	IX
INTRODUCCIÓN	X
CAPÍTULO I.....	12
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	14
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS	14
1.3. OBJETIVO GENERAL	15
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	15
1.5.3. JUSTIFICACIÓN SOCIAL	16
1.5.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	16
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	16
CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO	17
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
2.1.1. INTERNACIONAL	17
2.1.2. NACIONAL.....	18
2.1.3. LOCAL	18
2.2. BASES TEÓRICAS	20
2.2.1. GESTIÓN POR PROCESOS	20
2.2.2. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	26
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES	30

2.4. HIPÓTESIS	32
2.5. VARIABLES.....	32
2.5.1. VARIABLE 1 GESTIÓN POR PROCESOS	32
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	33
CAPÍTULO III.....	35
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	35
3.1.1. ENFOQUE	35
3.1.2. ALCANCE O NIVEL	35
3.1.3. DISEÑO	35
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	36
3.2.1. POBLACIÓN	36
3.2.2. MUESTRA.....	36
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	38
3.3.1. TÉCNICA	38
3.3.2. INSTRUMENTO.....	38
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	38
CAPÍTULO IV	39
RESULTADOS	39
4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS	39
CAPÍTULO V	51
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	51
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES.....	58
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	60
ANEXOS	65

ÍNDICE DE FIGURAS

Tabla 2 ¿Los bienes y servicios son adquiridos en el tiempo oportuno para alcanzar los objetivos establecidos?	39
Tabla 3 ¿Los bienes y servicios se adquieren según la necesidad para cumplir la meta institucional?.....	40
Tabla 4 ¿La adquisición de bienes y servicios permiten cumplir las acciones estratégicas establecidas en el objetivo de la Entidad?	40
Tabla 5 ¿La adquisición de bienes y servicios cumple razonabilidad administrativa?	41
Tabla 6 ¿El trámite administrativo para la adquisición de bienes y servicios garantiza eficacia administrativa?	41
Tabla 7 ¿El proceso administrativo de la adquisición de bienes y servicios demuestra uniformidad administrativa?	42
Tabla 8 ¿Se practica autocontrol para evaluar correctamente las actividades del proceso de las adquisiciones?	43
Tabla 9 ¿En el área que labora se realiza acciones de autogestión para cumplir los objetivos establecidos?	43
Tabla 10 ¿En el área que labora se realiza acciones de autorregulación para cumplir los objetivos establecidos?	44
Tabla 11 ¿El área donde labora realiza la formulación del cuadro de necesidades con la cantidad suficiente de bienes y servicios a contratar? ..	44
Tabla 12 ¿Los bienes y servicios que su área solicita son atendidas según la cantidad estipulada en el cuadro consolidado de necesidades?	45
Tabla 13 ¿Los bienes y servicios registradas en el plan anual de contrataciones se llegan a contratar al 100%?.....	46
Tabla 14 ¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con el crédito presupuestal suficiente?	46
Tabla 15 ¿El requerimiento que elabora su área ha sido devuelta y observada por el área de logística?	47
Tabla 16 ¿La notificación de la orden de compra realizada por el área de logística es oportuna?.....	48
Tabla 17 ¿Se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por su área?	48

Tabla 18 La orden de servicio es elaborada según las condiciones y requisitos que su área establece en el requerimiento	49
Tabla 19 ¿La contratación del servicio cumple con los términos de referencia establecidos?.....	49

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general determinar cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. El estudio fue aplicado, no experimental, cuantitativo, descriptivo. La población lo conformaron los ochenta y uno colaboradores de la Municipalidad Distrital de Pólvora; el muestreo fue no probabilístico por conveniencia; la muestra de estudio ascendió a cuarenta servidores públicos de nivel jerarquía gerente y jefe. La técnica que se utilizó fue la encuesta y el instrumento fue el cuestionario. Se concluyó que la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios es débil en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Esto se debe a la ausencia de una gestión estratégica orientada a la adecuada adquisición de bienes y servicios, limitándose al cumplimiento del proceso administrativo según lineamientos internos. Además, se evidencia una falta de control en las adquisiciones y una deficiente programación de necesidades; son factores que afectan negativamente la cadena de abastecimiento; a consecuencia, de ello, la mayoría de bienes y servicios se adquieren sin cumplir plenamente las especificaciones establecidas en los requerimientos.

Palabras claves: gestión por procesos, adquisiciones de bienes y servicios, eficacia administrativa, cadena de abastecimiento, control administrativo.

ABSTRACT

The overall objective of the research was to determine how process management is carried out in the procurement of goods and services by the District Municipality of Pólvora, San Martín 2024. The methodology used was applied, quantitative, descriptive, and non-experimental in design. The population consisted of eighty-one employees of the District Municipality of Pólvora; the sampling was non-probabilistic; the study sample consisted of eighty-four public servants at the managerial and chief level. The technique used was a survey, and the instrument was a questionnaire. It was concluded that process management in the procurement of goods and services is weak in the District Municipality of Pólvora, San Martín 2024. This is due to the absence of strategic management aimed at the adequate procurement of goods and services, limiting itself to compliance with the administrative process according to internal guidelines. In addition, there is evidence of a lack of control in procurement and poor planning of needs; these are factors that negatively affect the supply chain; as a result, most goods and services are procured without fully complying with the specifications established in the requirements.

Key words: process management, procurement of goods and services, administrative efficiency, supply chain, administrative control.

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024, ha permitido identificar serios problemas en la Entidad pública. Toda vez que se evidencia que la Entidad carece de procesos estratégicos, administrativos y de control adecuados en las adquisiciones de bienes y servicios. Esta debilidad se refleja en que la mayoría de las compras no se ejecutan conforme a las exigencias y especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos, generando deficiencias que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales. El análisis de la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora revela diversas debilidades que afectan el adecuado funcionamiento de la cadena de abastecimiento. Tal como se observa en la figura 1, una parte importante de las adquisiciones no se realiza en el tiempo oportuno. Asimismo, los bienes y servicios no se adquieren conforme a las necesidades establecidas, se evidencia que el 30% de las adquisiciones no contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales debido a que no se ejecutan de manera óptima. Estas deficiencias también se reflejan en el proceso administrativo, ya que las adquisiciones no cumplen con un trámite razonable y no se ajustan al procedimiento administrativo establecido; se evidencia una falta de uniformidad en la ejecución de dichos procesos. En cuanto a la dimensión de control, el personal nunca realiza acciones de control para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área, y no se ejecuta acciones de autorregulación, lo cual limita significativamente el nivel de control institucional. Asimismo, se identifican debilidades en la programación de necesidades, ya que el cuadro de necesidades no se elabora con cantidades suficientes ni se atienden los requerimientos según lo solicitado; los bienes y servicios registrados en el PAC no llegan a contratarse ya que carecen de crédito presupuestal, lo que finalmente impide concretar los procesos de contratación. El problema general fue ¿Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024? La investigación se justifica en lo teórico, práctico y metodológico ya que se fundamenta bajo

bases teóricas y resultados que permiten ser alternativas para mejorar la situación de la Entidad en estudio, así como aportar nuevos enfoques para la toma de decisiones. El objetivo general fue: Determinar Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. El primer objetivo fue determinar cómo es el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024; el segundo fue determinar cómo es el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios; el tercer objetivo específico fue determinar cómo es el control administrativo en las adquisiciones de bienes y; el cuarto objetivo específico fue determinar cómo es la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios y el quinto objetivo específico fue determinar Cómo es la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios. La investigación fue elaborada de acuerdo a la estructura siguiente:

Capítulo I, describe el problema; capítulo II, establece el marco teórico; capítulo III, metodología; capítulo IV, resultados, y capítulo V, discusión de resultados, conclusiones y las recomendaciones. El estudio esta desarrollada de manera descriptiva y cuantitativa, de diseño no experimental; la información fue obtenida a través del cuestionario, ya que no se tuvo limites en todo el proceso del estudio. Se concluye que la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios aún necesita mejorar en la Municipalidad Distrital de Pólvora, esto se debe a la ausencia de una gestión estratégica orientada a la adecuada adquisición de bienes y servicios, limitándose al cumplimiento del proceso administrativo según lineamientos internos. Además, se evidencia una falta de control en las adquisiciones y una deficiente programación de necesidades.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La gestión por procesos en las adquisiciones del Estados es la función que establece la administración gubernamental en cada país del mundo, ya que su relevancia en la economía del mundo representa el 10% a 15% del PIB. Las adquisiciones del estado constituyen un mercado importante para vender bienes y contratar servicios. Y las Entidades gubernamentales en el mundo necesitan comprar bienes y servicios con recursos públicos, para ello necesitan fortalecer la gestión por procesos para hacer cumplir la finalidad públicas con cada insumo y recurso ejecutado. Uno de los objetivos de las adquisiciones de bienes y servicios es optimizar recursos, y desde allí viene la pregunta ¿cómo hacer eso? La respuesta está en la especialidad de la gestión por procesos de las adquisiciones y contrataciones; es decir, adquirir insumos orientando a las estrategias de la Entidad; adquirir según el procedimiento administrativo establecido; y controlar las adquisiciones para garantizar su factibilidad gubernamental (Organización Mundial del Comercio [OMC], 2024).

En los países de América Latina y el Caribe la gestión por procesos en las adquisiciones es consideradas como un instrumento poco valorado para alcanzar resultados. Por su parte la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2024) sostiene que la gestión por procesos parece que no está dando resultados significativos en las adquisiciones de bienes y servicios en América Latina y el Caribe, toda vez que el gasto por las adquisiciones alcanzó un promedio de 17.4% en el año 2021, mientras que en el año 2019 alcanzó el 16.9%, siendo un indicador que evidencia disminución en la mayoría de los países de esta región, que alcanza un promedio de 3.8%. Las adquisiciones no han sido buen soporte con relación al PBI ya que se existió un cambio de 6,6% del PBI entre el año 2019 a 2021, una variación que no refleja en los resultados de los países; esto se debe a debilidades y problemas internos de la gestión por procesos, ya que la mayor parte de las adquisiciones no se alinean a las estrategias; incumplen procesos administrativos establecidos por ley; y ausencia de

control en el proceso de las adquisiciones de insumos.

En Colombia y Chile las adquisiciones de bienes y servicios han tenido variaciones entre -0.5 a -0.2 al PBI, estos países experimentaron niveles de disminución al resultado que han sido poco significativos en el desarrollo de esos países. La gestión por procesos en las adquisiciones ha sido muy débil, a pesar de que la mayor parte del gasto se asigna para adquirir bienes y servicios que asciende a 33.5% de gasto en la contratación pública (OCDE, 2024).

Huerta y Robles (2022) en el Perú uno de los problemas que atraviesa el Estado es la gestión por procesos, ya que la organización ha dejado de lado las expectativas del buen gobierno. Los índices de brechas que no se cumplen con los bienes y servicios adquiridos, desigualdad, incumplimiento del proceso administrativo y la falta de capacidad para establecer y cumplir estrategias que benefician al ciudadano. Por otro lado, la ausencia y debilidad de las acciones de control en el proceso administrativo de las adquisiciones y demás funciones ha debilitado a la gestión pública, haciéndose más lenta para atender necesidades internas y externas en las Entidades públicas. La dificultad para obtener buenos resultados, dificultad para establecer estrategias, carencia de sistemas y procedimientos administrativos claros, falta de seguimiento e inadecuada gestión de las adquisiciones que son causas del bajo desempeño de la gestión por procesos.

Contraloría General de la República (2024) sostiene que en el Perú en el año 2023 gastó más de 58 mil 306 millones de soles en adquisiciones de bienes, servicios y obras, de los cuales se identificó que más de 19 mil 304 millones de soles han sido adquiridas fuera de la Ley de contrataciones, es decir que una cierta parte de la adquisición fue contratada sin el debido proceso administrativo, sin cumplir estrategias ni principios de competencia, transparencia y pluralidad de postores. Las adquisiciones de las Entidades carecen de gestión por procesos, ya que su contratación no cumple en su mayoría el debido proceso administrativo que establece la normativa.

Es una situación problemática que se vive cada día en las Entidades públicas; así como en la Municipalidad distrital de Pólvora que no es ajena a esta problemática, ya que se observa que las adquisiciones de bienes y

servicios no se adecuan al proceso en la que esta se gestiona, es decir se contrata bienes que no cumplen con el proceso estratégico establecido en la programación de las adquisiciones. Deficiente proceso administrativo que no permite la oportuna adquisición; ausencia de control administrativo en todo el proceso de las adquisiciones; programación de necesidades que no se adecuan al presupuesto estimado y demasiada lentitud de la cadena de abastecimiento para adquirir oportunamente bienes y servicios que permitan responder a los requerimientos de las áreas usuarias. A base de esta razón se tuvo el interés de realizar la investigación titulada: Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024, con el fin de describir y proporcionar nuevos enfoques que sirvan como instrumento a la toma de decisiones de la Entidad local.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

- ¿Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cómo es el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?
- ¿Cómo es el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?
- ¿Cómo es el control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?
- ¿Cómo es la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?
- ¿Cómo es la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?

1.3. OBJETIVO GENERAL

Determinar Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- O1. Determinar cómo es el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024.
- O2. Determinar cómo es el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024
- O3. Determinar cómo es el control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024.
- O4. Determinar cómo es la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024.
- O5. Determinar Cómo es la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La investigación fue elaborada considerando la base teórica para definir y conceptualizar variables, dimensiones e indicadores con el fin de describir el significado de cada uno de ellas y el comportamiento frente a la realidad problemática. Además, se consideró resultados de otras investigaciones que fueron útiles al momento de comparar y discutir resultados de nuestra investigación.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Se justificó en lo práctico, porque el producto del estudio permitió proporcionar resultados sobre la importancia de la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios; por lo que fue un instrumento valioso para la toma de decisiones.

1.5.3. JUSTIFICACIÓN SOCIAL

La investigación permitió responder a la necesidad de las organizaciones públicas en mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios; de tal manera, bajo los resultados de esta investigación contribuiremos al bienestar colectivo con el fin de mejorar la calidad del gasto.

1.5.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La investigación se desarrolló bajo el marco metodológico que garantizó factibilidad en los resultados que se obtiene al utilizar el instrumento de recopilación de la información. Por ende, se ejecutó el instrumento adecuado con el fin de extraer los datos confiables que permitieron alcanzar los objetivos de la investigación.

1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

No se tuvo ninguna limitación, ya que se pudo lograr los datos a través de la autorización de la Municipalidad Distrital de Pólvora.

1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Fue viable, porque se ha tenido el recurso económico para sustentar los recursos materiales y recursos humanos. Además, se ha tenido el tiempo necesario y la información correspondiente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. INTERNACIONAL

En el Ecuador Villavicencio (2023) tesis de nivel descriptivo y aplicada titulada *Control de los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3 del Inec, de la Universidad Técnica de Ambato*, concluyó que el control de procesos en la gestión de compras y adquisiciones públicas están estrechamente correlacionados que alcanzó el 99% de confianza. Las adquisiciones en aquella Entidad están siempre controladas por el responsable de control interno quien hace cumplir el proceso administrativo establecido; los bienes y servicios requeridos se ajustan a lo posgrado y a los objetivos. Se gestiona las adquisiciones según las normativas internas, y más del 68.3% indican que el control del proceso de las compras es excelente y bueno, mientras que la adquisición y compra de bienes y servicios es muy buena en el 83.33% esto indica que la gestión permite cumplir el proceso establecido en la Entidad pública.

En Ecuador Sevilla (2022) tesis descriptivo e inductivo titulada *La administración pública y la gestión de la contratación en las empresas públicas, de la Universidad Técnica de Ambato*, concluyó que las adquisiciones publicas cumplen con el proceso administrativo establecido, su gestión se basa de acuerdo a las actividades que indican la normativa interna en la institución pública. La administración tiene la capacidad de gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al proceso en la que se orienta al cumplimiento de objetivos y el buen manejo de recursos públicos y producto de ello permite lograr resultados significativos. Se identifico que las contrataciones en las Entidades públicas cumplen los principios de la administración y estas permiten que los insumos sean contratados de la mejor manera en las condiciones de calidad y precio. Por tanto, las adquisiciones son efectivas cuando se gestiona de manera correcta y se centra con efectividad para obtener el resultado deseado.

2.1.2. NACIONAL

En Trujillo Villacorta (2023) tesis descriptivo y explicativo titulada *Gestión por procesos en las contrataciones de la oficina de contrataciones del Fuero Militar Policial, año fiscal 2022*, de la Universidad Privada del Norte, concluyó que en las Entidad policial se gestiona las contrataciones de manera efectiva, ya que cuentan con la gestión de procesos muy eficiente, se optimiza el tiempo en cada etapa de las actuaciones preparatorias; pero se pudo identificar a un existen serios problemas, vinculadas al procedimiento administrativo, se demoró mucho en pasar los documentos, y que perjudican a cada actividad que se desea cumplir en las áreas usuarias; el flujo documentario de las adquisiciones es eficiente pero lenta que no logro contratar los bienes en el tiempo adecuado; la transparencia y el control en el proceso es buena, pero se adolece en la distribución de los bienes en cada área. La gestión por procesos de las adquisiciones está orientadas a través de una directiva interna que de alguna manera permite ser eficiente para lograr los resultados.

En la ciudad de Lima Alarcón (2022) tesis descriptiva correlacional titulada *Gestión por procesos y contrataciones del Estado en una unidad de gestión educativa de Lima – 2022*, de la Universidad Cesar Vallejo, concluyó que la gestión por procesos se relaciona con las contrataciones de bienes y servicios en un 0,662 la cual permite identificar que las adquisiciones es una función logística que depende de la buena y correcta gestión. Es significativa la importancia de la gestión por resultados para la adquisición de los insumos requeridas. La gestión por procesos permite que se programa correctamente las necesidades de insumos para ser adquiridas en el momento oportuno; así como también permite que se establezca el proceso administrativo eficiente para cumplir las etapas de selección de proveedores, ya que esto permite lograr contratar bajo condiciones de calidad y precio.

2.1.3. LOCAL

En la ciudad de Huánuco, Alarcón (2023) tesis descriptivo con el diseño no experimental titulada *Contratación y adquisición de*

bienes y servicios en el sistema presupuestario de la Municipalidad Distrital de Chavin de Pariarca Huamalies-2021, de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, concluyó que la relación que existe entre adquisiciones de bienes y servicios es significativa con el sistema presupuestario, toda vez que al correcta gestión de las contratación pública permite programar necesidades de insumos para asignar recursos; al cumplirse con el debido proceso para la selección de proveedores permitirá contratar bienes y servicios con calidad. La planificación de las adquisiciones es una herramienta para efectuar el proceso de programación y asignación de presupuesto, esto facilita destinar recursos por cada insumo requerido para efectuar en el tiempo adecuado la contratación.

En la ciudad de Huánuco, Ramírez (2023) tesis explicativo y correlacional titulada *Gestión por procesos y la gestión de la inversión de los procesos de contratación pública en la UNHEVAL – 2021*, concluyó que el proceso de las contrataciones se efectúa de la mejor manera, se contratan bienes y servicios según los requerimientos y especificaciones técnicas descritas; esto es por la efectiva gestión por procesos que se diseña en la Entidad pública. Se establece un sistema del abastecimiento más ágil y sintetizado que permite que se cumplan las etapas de evaluación y selección del proveedor. Además, permite establecer un proceso estratégico y planificado de las adquisiciones que siempre logra el 80% de cumplimiento de la fecha establecida en la tención de requerimientos; siempre se cumple el plazo establecido de las adquisiciones. Se cuenta con la directiva interna que orienta el proceso de las adquisiciones, en donde se establece el tiempo, el procedimiento administrativo y el reglamento que se debe cumplir en cada etapa de las adquisiciones.

Segura (2023) en la tesis descriptiva no experimental titulada *Gestión de adquisiciones y ejecución del gasto público de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Uchiza, San Martin 2022*, de la Universidad de Huánuco, concluyó que la gestión de adquisiciones es una función importante para el gasto público que alcanza una relación de 0,749. Esto permitió identificar que la gestión de bienes y

servicios en la municipalidad en estudio requiere de mayor atención , ya que se identificó debilidades relacionadas al incumplimiento del procedimiento administrativo para las contrataciones, no se provee el crédito presupuestal; se efectúa compras sin la autorización de las áreas correspondientes, no se programa correctamente necesidades ni mucho menos se cumple según lo programado, la cual trae consigo el incumplimiento de los objetivos de la Entidad. El PAC se elabora, pero no se llega a cumplir en el tiempo oportuno su contratación; más del 60% de los requerimientos no se formulan correctamente y muchas de ellas no cuentan con el debido trámite para indicar el proceso de la adquisición.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN POR PROCESOS

Autoridad Nacional del Servicio Civil ([SERVIR], 2021) sostiene que la gestión por procesos consiste efectuar funciones de planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y acciones que se desarrollan en el ambiente interna de la Entidad, estas pueden ser secuenciales y transversales según las funciones de cada unidad orgánica, que permite alcanzar y cumplir la finalidad de satisfacer expectativas y necesidades de los ciudadano, así como conseguir resultados y lograr que los objetivos y metas sean alcanzados.

Makón (2000) sostiene que la gestión por procesos es el modelo de la administración de recursos públicos para cumplir acciones y actividades estratégicas que se establecen en el plan de gobierno. Es el conjunto de procesos establecidos para alcanzar objetivos y metas, según los lineamientos internos y procedimientos administrativos diseñados, de tal manera esto permite controlar y monitorear las acciones que se llevan a cabo en la organización del Estado.

Reinoso (2011) gestión por procesos son actividades que siguen un sistema administrativo, el cual permite articular conjunto de funciones organizativas internas en la Entidad; esta implica definir, diseñar, analizar y controlar procesos estratégicos, administrativos

con la finalidad de adquirir y entregar bienes y servicios con claridad que satisfagan las expectativas del ciudadano.

PROCESO ESTRATÉGICO

Ministerio del Ambiente (2019), sostiene que el proceso estratégico está relacionado con diferentes formas y diseños estratégicos integradas por metas y acciones que aseguran el cumplimiento de los fines del Estado.

Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR, 2021) afirma que el proceso estratégico permite brindar lineamientos específicos y generales estableciendo objetivos a los demás procesos; la cual determinan y aseguran el cumplimiento de las acciones, metas y objetivos; permiten brindar directrices internas, establecen buenas prácticas a base de directivas y resoluciones en la que se aprueban manuales de operatividad.

a. Objetivos

CEPLAN (2023) sostiene que el objetivo es la descripción de los resultados que se desean lograr en el Estado, considerando el tiempo establecido, bajo una ruta, los recursos y esfuerzos que se tiene que efectuar para alcanzarlas.

b. Metas

CEPLAN (2023) es la medida que se desea alcanzar a través de los objetivos establecidos y valor que se consiguen por ejecutar recursos en las actividades.

SERVIR (2024) la meta está asociada con el conjunto de actividades que se desean ejecutar en la Entidad, su medición está vinculada con el cumplimiento y resultados que se logra. La meta alcanzada depende del nivel de desempeño que tiene la Entidad en la utilización de recursos y su consecución de su valor en las estrategias establecidas.

c. Acciones estratégicas

CEPLAN (2023) son mecanismos que permiten contribuir y alcanzar objetivos institucionales, que se concretan en servicios y bienes que la Entidad adquiere y entrega a los usuarios considerando funciones y competencias de la Entidad.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Autoridad Nacional del Servicio Civil ([SERVIR], 2021) sostiene que es el conjunto de secuencias vinculadas a la generación de bienes y servicios que permiten ayudar al cumplimiento de la función pública, así como cumplir la misión. Permiten incorporar necesidades del cliente externo y los requisitos que estas deben cumplir para efectuar su adquisición; así como satisfacer los requerimientos de los clientes internos.

Por su parte, Reinoso (2011) indica que el proceso administrativo esta subyugada por conjunto de normatividad interna, cuya razonabilidad permite canalizar lineamientos básicos para la circulación, información y emisión de un documento; establece el flujo, la estructura funcional, la organización del trámite interno y el proceso de atención razonable que garantice eficacia y uniformidad administrativa.

En el artículo 29 de la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 (2023) indica que el proceso administrativo está relacionado con los actos y diligencias que se tramitan en la Entidad, se originan a la emisión de actuaciones administrativas que permiten producir un efecto jurídico ya sea individuales o en su conjunto sobre obligaciones, intereses o algún derecho de los administrados. Por ende, para iniciar un procedimiento administrativo se debe determinar que ordenamientos jurídicos se utilizará para tal proceso que permitan garantizar los derechos e intereses de los administrados. El acto administrativo permite alinear normas internas para tramitar, cumplir pasos, secuencias y obligaciones de los administrados dentro de una realidad concreta. Estos actos siguen el proceso administrativo que se producen aspectos jurídicos internos y externos bajo los principios de razonabilidad, eficacia y uniformidad administrativa.

No obstante, la validez del proceso administrativo es razonable cuando es determinada y formulada bajo un ordenamiento jurídico, en la que se debe establecer requisitos internos y externos para la operatividad de las actividades funcionales de la Entidad, con el fin de cumplir con la finalidad pública (D.S. 004-2019-JUS, del 2019).

a. Razonabilidad administrativa

Ley 27444 (2023) la razonabilidad administrativa es el principio en el que la autoridad tiene la responsabilidad de generar obligaciones, lineamientos orientados a las infracciones que se deben imponer por incumplimiento, sanciones, establece criterios, restricciones, límites, facultades intentos que permitan responder estrictamente los fines públicos necesarios para la satisfacción del cometido. Autoridad Nacional del Servicio Civil ([SERVIR], 2021) afirma que radica en establecer un proceso administrativo que coadyuve al cumplimiento de objetivos, permita alinear el proceso de trámite de las actividades funcionales de la Entidad pública para garantizar la entrega de bienes y servicios.

b. Eficacia administrativa

Ley 27444 (2023) la eficacia administrativa está relacionada con la seguridad de que se debe hacer cumplir el acto procedimental sobre una actividad funcional interna o externa de la Entidad. Se debe hacer prevalecer las normativas internas para su cumplimiento, ya que su formalismo produce validez del trámite documentario; no se debe disminuir su relevancia, su decisión final ni tampoco disminuir su garantía del procedimiento establecido. Por su parte Autoridad Nacional del Servicio Civil ([SERVIR], 2021) sostiene que la eficacia del proceso administrativo consiste en cumplir cada lineamiento y proceso o principio establecido; y las actividades funcionales de las unidades orgánicas deben cumplir drásticamente la normativa con el fin de asegurar que los bienes y servicios públicos cumplan cada lineamiento determinado en las normas internas.

c. Uniformidad administrativa

En el numeral 1.14 del artículo 1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 (2023) la uniformidad administrativa permite establecer conjunto de requisitos de trámite que debe seguir una actividad, estas deben garantizar que el proceso sea unificado sin alterar o contradecir normativas, ya que deben estar enfocadas a criterios razonables con el objetivo de ser sustentados objetivamente. Cada trámite de un documento debe tener una secuencia única en la

Entidad pública según su necesidad; para ello es importante la interpretación del responsable administrativo.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Antúñez et al. (2016) sostiene que el control administrativo es aquella función vinculada a la auditoria de actividades indispensables para ejercitar la administración pública, esta expresadamente relacionada como las acciones de control del sistema de administrativo que se ejecuta en una Entidad. Los organismos tienen la obligación de aplicar según las funciones que se les asigne el control administrativo, de acuerdo a las competencias, características y atribuciones por el medio el cual se previene riesgos, se identifican debilidades y se efectúan acciones correctivas para conseguir objetivos establecidos. El control administrativo ejecuta auditoria haciendo uso de técnicas y herramientas; mecanismos que permiten monitorear las actividades que se llevan a cabo en la Entidad pública.

Para Pérez y Barbarán (2021) sostiene que el control administrativo consiste en la acción de controlar y efectuar funciones de seguimiento a las actividades y procesos que se ejecutan en la institución pública, de tal forma se permita efectuar buena gestión pública. El control administrativo permite orientar que los recursos públicos y el proceso determinado consigan los objetivos, y se alcancen metas de gestión pública.

Reinoso (2011) el control se orienta a efectuar monitoreo sistemático de las actividades públicas, para alcanzar resultados favorables. El control incorpora instrumentos como la inspección, intervención, comprobación que permite al revisor determinar la veracidad de una información originada

Por su parte Shack et al. (2022) sostiene que el control administrativo esta subyugado con las acciones internas de la Entidad; cuya responsabilidad es del titular, funcionarios y servidores públicos que de acuerdo a sus funciones delegadas efectúa acciones de control. Es la capacidad de autocontrolar las funciones que se cumplen; autogestionar técnicas e instrumentos para mejora ejecución de los recursos públicos; así como la autorregulación para establecer

normativa interna que coadyuben el proceso administrativo correcto en la provisión de bienes y servicios en favor de la población.

a. Autocontrol

Contraloría General de la República (CGR, 2014) sostiene que consiste en la capacidad de los servidores públicos para efectuar y evaluar la función que desarrolla, para detectar desviaciones, errores, emplear correcciones, y mejorar las acciones que se efectúan en el proceso de las tareas y actividades bajo responsabilidad que permitan garantizar la función administrativa de manera eficaz y transparente. El control interno se fundamenta por el autocontrol permite efectuar tareas, decisiones, acciones y actuaciones que realiza el servidor público, con el fin de conseguir el logro de objetivos de la Entidad. Para esto el servidor público debe cumplir con compromiso, responsabilidad y competencia con el ejercicio de su función

b. Autogestión

CGR (2014) sostiene que consiste en la capacidad de la Entidad para coordinar e interpretar de manera correcta y efectiva la función administrativa que le fue otorgado por la constitución. El control administrativo se relaciona con la autogestión al realizar bajo la autonomía para identificar debilidades de control, determinar acciones para mejorar y corregir con responsabilidad para garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos. El servidor público para cumplir con la autogestión necesita comprender sus funciones y competencias que se les asigno por ley; la función administrativa debe ser controlada constantemente; se debe articular los procesos, según acciones y actividades que se establecen para ejecutar planes y alcanzar objetivos.

c. Autorregulación

CGR (2014) sostiene que consiste que es la capacidad de la Entidad para crear y reglamentar el proceso administrativo para efectúa de la mejor manera las actividades de acuerdo a ley. Establecer reglamento interno en asuntos propios de la función y establecer normas, procedimientos, políticas que coadyuven con transparencia y efectiva en las acciones de la Entidad. A través de la autorregulación la

Entidad establece normativa interna y describe principios y procesos que deben cumplir en el proceso administrativo.

2.2.2. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

D.L. 1439-2018-MEF (2018) sostiene que las adquisiciones es la gestión de actividades de contratación, cumplir procedimientos, hacer uso de instrumentos que permitan obtener servicios, obras o bienes con el fin de abastecer el requerimiento de las áreas para ser utilizado en el desarrollo de sus funciones las cuales sean útiles para alcanzar objetivos y lograr resultados.

Núñez y Talavera (2021) afirma que las adquisiciones de insumos es el conjunto de procesos que ejecuta la Entidad pública realiza para formular la programación de necesidades en atención de las áreas; así como diseñar cadena de abastecimiento que permiten gestionar bienes y servicios para el desarrollo de las funciones que logren el cumplimiento de objetivos y consecución de resultados.

Por su parte Morón y Aguilera (2017) afirma que las Entidades públicas programan las adquisiciones estableciendo procesos e instrumento con el fin de adquirir y satisfacer necesidades de la Entidad pública. Las adquisiciones publicas establecen aspectos jurídicos, y aspectos administrativos para gestionar insumos bajo la celebración de contratos con el proveedor que permitan asegurar calidad y consistencia en los bienes y servicios que fueron requeridas.

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES

Núñez y Talavera (2021) la programación de necesidades consiste en aquella función de establecer el costo de los insumos, la cantidad y el tiempo para su contratación. Su finalidad es materializar como un instrumento de las contrataciones que permita canalizar el proceso para cumplir las etapas de selección de proveedores, y celebrar contratos bajo las mejores condiciones de calidad.

Directiva 0005-2021-MEF (2021), sostiene que la programación consiste en actividades que se cuantifica los insumos según sea la necesidad identificada para ser valorizada por cada uno de ellos con el fin de estimar el costo para efectuar la programación de necesidades. La programación es un instrumento formulado por la

Entidad, cuya finalidad es garantizar que los insumos sean correctamente identificados por el área usuaria para su contratación oportuna. Se identifica necesidades describiendo y seleccionando los insumos que necesitaran las áreas usuarias, así como la valoración y cuantificación para contar con la información operativa y estratégica, con el fin de evitar deficiencias que afecten a la adquisición efectiva de bienes y servicios. Las necesidades que se programan deben guardar relación con las actividades estratégicas establecidas en el POI, así como garantizar que sus costos prevean el recurso presupuestario suficiente para su adquisición. Asimismo, para programar necesidades es indispensable calificar y priorizar insumos ya que esto permite la continuidad y ejecutabilidad de las funciones internas de la Entidad; para ello es importante ejecutar criterios para la formulación. La programación de necesidades debe ser consolidado a través del cuadro de necesidades presentadas por cada área usuaria; el área de abastecimiento tiene la obligación de determinar en la Entidad la cantidad de bienes, servicios y obras que se desean para ser requeridos por la Entidad, tenido en cuenta el PIA, para que con ello pueda elaborar el plan anual de contrataciones y derivar a la oficina de planeamiento y presupuesto para asignar el crédito presupuestal correspondiente.

a. Cuadro de necesidades

Directiva 0002-2024-MTPE (2024), sostiene que es aquel documento que está compuesto por la descripción de bienes, servicios y/o consultorías que son estimadas y determinadas para su programación de la Entidad. Es un instrumento que garantiza que los insumos sean contratados bajo las mejores condiciones y en el tiempo oportuno para abastecer con insumos a las áreas usuarias de la Entidad. Es un instrumento elaborada y emitida por el área usuaria que solicita los bienes y servicios.

Decreto Legislativo 1439-2018-MEF (2018) establece que es un instrumento que comprende de identificar y determinar cantidades de bienes y servicios que permitan prever para su adquisición, la cual

permite canalizar la estimación del crédito presupuestario para su contratación

b. Cuadro consolidado de necesidades

Directiva 00004-2018-SENACE (2018) sostiene que el cuadro de necesidades es el instrumento en el que se efectúa la gestión de los requerimientos emitidas por el área usuaria para consolidar y valorar el costo de los insumos de manera general para toda la Entidad. Es la función que efectúa el área de abastecimiento para conseguir un conglomerado de información para programar su adquisición en función de los recursos disponibles de presupuesto.

c. Plan anual de contrataciones

Directiva 002-2019-OSCE (2019) establece que consiste en el instrumento en la que se registra los bienes, servicios y obras que van a ser contratadas en el año fiscal; su finalidad es prever que estos insumos sean convocados y garanticen el crédito presupuestal para llevarse a cabo. El PAC debe ser elaborada de manera correcta y estricta que permitan satisfacer necesidades de los pedidos que efectúan cada área de la Entidad de acuerdo con las funciones, objetivos y resultados que desean alcanzar. La Entidad elabora, formula, aprueba, publica, modifica y ejecuta el PAC según el proceso establecido en la ley y normativa correspondiente. En este plan se registran todas las contrataciones que se van a convocar ya sea por ítem o paquetes; además registrar aquellas compras por encargo; así como las contrataciones que quedaron nulos en anteriores años o desiertos previo persistencia de la necesidad y disponibilidad presupuestal. El titular es el responsable para aprobar el PAC, la cual debe ser publicada en el SEACE dentro de los quince días hábiles después de su aprobación del PIA; así como su modificación debe ser aprobada y publicada dentro de los cinco días hábiles.

d. Crédito presupuestal

Decreto Legislativo 1440-2018-MEF (2018) es la dotación de recursos para garantizar el gasto público de las adquisiciones de bienes y servicios. El crédito presupuestal es generado por la certificación en la que constituye un proceso administrativo en donde se distribuye un

importe de presupuesto disponible y libre para ser utilizado en cualquier compromiso de gasto bajo el presupuesto aprobado. La certificación presupuestal es indispensable para efectuar e iniciar el proceso de las adquisiciones.

CADENA DE ABASTECIMIENTO

Núñez y Talavera (2021) sostiene que consiste conjunto de procesos, actividades, y secuencias que permiten integrar la programación de las necesidades y llevarlas a cabo mediante la contratación oportuna para su entrega posterior. La cadena de abastecimiento planifica, organiza tareas que son controladas desde su programación de los insumos hasta la entrega al usuario final.

En el Decreto Legislativo 1439-2018-MEF (2018) se establece que la cadena de abastecimiento son actividades interrelacionadas con el proceso administrativo, iniciada con la formulación de la programación de las necesidades hasta su distribución final a las áreas correspondientes. Involucra actividades de la gestión de adquisiciones, que hacen posible el cumplimiento de abastecer los servicios, bienes, así como obras con el fin de efectuar bajo mejores condiciones para maximizar los recursos públicos. Es importante indicar que el abastecimiento de los insumos se lleva a cabo cuando esto es solicitado por medio del requerimiento que se llegan concretar con la orden de compra u orden de servicios.

a. Requerimiento

Núñez y Talavera (2021) indica que el requerimiento es el documento por el medio el cual la Entidad hace conocer las necesidades de bienes y servicios para efectuar el proceso de contratación con el fin de obtener los insumos suficientes para las áreas usuarias.

En el D.S. N° 344-2018-MEF (2018) sostiene que el requerimiento es el documento por el medio el cual se solicita insumos; se formulan especificaciones técnicas para describir bienes; términos de referencias para solicitar servicios que sean necesario para cumplir una función administrativa o técnica. La formulación del requerimiento debe efectuarse de manera objetiva y precisa, que cumpla con las características, y sean correctos para cumplir la finalidad pública. Se

deben describir las condiciones, requisitos de calificación, así como riesgos que se deben prevenir. El requerimiento incluye exigencias previstas en diferentes normativas que regulan la contratación; describe la calidad técnica, la solvencia y exigencias que se efectúan por la normatividad.

b. Orden de compra

R.D. 104-2020-MEF (2020) sostiene que es el documento que se emite con el fin de garantizar la contratación de insumos. La orden de compra permite formalizar las condiciones de los bienes solicitados por el área usuaria bajo el sustento de las especificaciones técnicas.

c. Especificaciones técnicas

R.D. 104-2020-MEF (2020), sostiene que es el documento en la que se describe características técnicas, capacidades, la cantidad, condición y obligaciones que debe cumplir el proveedor para abastecer con bienes.

d. Orden de servicio

R.D. 104-2020-MEF (2020), sostiene que es el documento emitido por el área de abastecimiento, la que permite formalizar las adquisiciones y vínculo con proveedores. Es un documento en donde se describen requisitos, actividades, obligaciones y condiciones determinadas en los términos de referencia.

e. Términos de referencia

R.D. 104-2020-MEF (2020), sostiene que es el documento por el medio el cual se describe actividades de la prestación de servicios requeridas por el área usuaria, así como la explicación de condiciones que deben vincularse con el servicio a contratar. En el caso de consultorías se debe incluir el objetivo, la meta y aquellos resultados que se desea lograr. Es importante indicar que este documento es elaborado por el área usuaria, quien debe suministrar toda la información básica del servicio a contratar.

2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

1. Área usuaria; son todas las áreas que pertenecen a la Entidad, cuya responsabilidad es formular correctamente el requerimiento (R.D. 104-2020-MEF, 2020).

2. Área técnica; es aquella área que tiene la especialidad de efectuar funciones de elaboración de requerimiento o verificación técnica para contratar correctamente (R.D. 104-2020-MEF, 2020).
3. Bienes; son objetos tangibles que la Entidad solicita para llevar a cabo con sus funciones y cumplimiento de metas (Directiva 00004-2018-SENACE).
4. Servicio; consiste en la actividad que se solicita para el desarrollo y cumplimiento de objetivos y funciones. Estos servicios pueden efectuarse bajo la modalidad de consultoría en general, servicios en general y consultorías de obras (Directiva 00004-2018-SENACE).
5. Contrato; es aquel medio en la que se efectúa el vínculo entre proveedor y la Entidad, en donde se regula, crea y modifica una relación jurídica (D.S. 344, 2018).
6. Contratación; es la acción de efectuar un proceso de selección para elegir al proveedor más idóneo que garantice abastecer bienes y servicios (Directiva 0002, 2024).
7. Contratista; es aquel proveedor que abastece con bienes y servicios bajo un contrato celebrado con la Entidad (D.S. 344, 2018).
8. Control; es la capacidad de efectuar acción de monitoreo, seguimiento y evaluación al proceso de las adquisiciones con el fin de asegurar su eficiencia (D.S. 344, 2018).
9. Cotización; es la propuesta que realiza el proveedor, en la que se describe el precio y condiciones del bien o servicio; es realizada en la fase de indagación de mercado (Directiva 0002, 2024).
10. Expediente de contratación; conjunto de documentos que se originan a través de las fases de contratación, en la que se integran el requerimiento, estudio de mercado, certificación, cotizaciones, cuadro comparativo, ordenes, etc. (Directiva 0002, 2024).
11. Participante; es aquel proveedor que realiza el registro para ser participante de un proceso de selección (D.S. 344, 2018)
12. Postor; es la persona natural o jurídica que participa en el proceso de selección desde el inicio de la presentación de su oferta (D.S. 344, 2018)

13. Prestación; es la acción de abastecer bienes y servicios en las condiciones contractuales para cumplir funciones administrativas (D.S. 344, 2018).
14. Responsable administrativo; es el servidor que tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento del requerimiento para su efectiva contratación (Directiva 0002, 2024).
15. Servicios; es la actividad o conjunto de tareas que requiere la Entidad para el desarrollo de las funciones especializadas en cumplimiento de los objetivos y metas (Decreto Supremo 344, 2018).

2.4. HIPÓTESIS

Por ser una investigación de nivel descriptivo, no será necesario formular hipótesis, ya que el resultado del estudio se basará en la descripción cuantitativa mas no correlacional.

2.5. VARIABLES

2.5.1. VARIABLE 1 GESTIÓN POR PROCESOS

DIMENSIONES

- Proceso estratégico
- Procesos administrativos
- Control administrativo
- Programación de necesidades
- Cadena de abastecimiento

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Titulo	Variables	Dimensiones	Indicadores	ítem
Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024	Gestión por procesos	Proceso estratégico	Objetivos	Los bienes y servicios son adquiridos en el tiempo oportuno para alcanzar los objetivos establecidos
			Meta institucional	Los bienes y servicios se adquieren según la necesidad para cumplir la meta institucional
			Acciones estratégicas	La adquisición de bienes y servicios permiten cumplir las acciones estratégicas establecidas en el objetivo de la Entidad
		Procesos administrativos	Razonabilidad administrativa	La adquisición de bienes y servicios cumple razonabilidad administrativa
			Eficacia administrativa	El trámite administrativo para la adquisición de bienes y servicios garantiza eficacia administrativa.
			Uniformidad administrativa	El proceso administrativo de la adquisición de bienes y servicios demuestra uniformidad administrativa
		Control administrativo	Autocontrol	Se practica autocontrol para evaluar correctamente las actividades del proceso de las adquisiciones.
			Autogestión	En el área que labora se realiza acciones de autogestión para cumplir los objetivos establecidos
			Autorregulación	En el área que labora se realiza acciones de autorregulación para cumplir los objetivos establecidos
		Programación de necesidades	Cuadro de necesidades	El área donde labora realiza la formulación del cuadro de necesidades con la cantidad suficiente de bienes y servicios a contratar
			Cuadro consolidado de necesidades	Los bienes y servicios que su área solicita son atendidas según la cantidad solicitada y estipulada en el cuadro consolidado de

				necesidades
			Plan anual de contrataciones	Los bienes y servicios registradas en el plan anual de contrataciones se llegan a contratar al 100%
			Crédito presupuestal	Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con el crédito presupuestal suficiente
		Cadena de abastecimiento	Requerimiento	El requerimiento que elabora su área ha sido devuelta y observada por el área de logística
			Orden de compra	La notificación de la orden de compra realizada por el área de logística es oportuna.
			Especificaciones técnicas	Se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por su área.
			Orden de servicio	La orden de servicio es elaborada según las condiciones y requisitos que su área establece en el requerimiento.
			Términos de referencia	La contratación del servicio cumple con los términos de referencia establecidos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Fue aplicada, porque se ejecutó definiciones teóricas respecto a variables con el fin de dimensionar frente a la realidad problemática. Asimismo, permitió discutir y comparar resultados aplicando estudios similares realidades que permitieron bosquejar y producir conclusiones relevantes que sirvieron como instrumento para la muestra de estudio. Tamayo (2003) sostiene que este confronta la teoría con la realidad, permite descubrir y definir la realidad con los aportes teóricos, se orienta a los objetivos definidos, prácticos e inmediatos para discutir hallazgos de acuerdo con los resultados de investigación. Y, Carrasco (2006) sostiene que aplicada permite aplicar conocimientos de terceros para cotejar e interpretar situaciones problemáticas con el fin de producir conclusiones.

3.1.1. ENFOQUE

Fue cuantitativo se trabajó el estudio a base de información expresadas en datos numéricos, las cuales fueron procesados para obtener resultados estadísticos que permitieron la interpretación de cada uno de ellos según la realidad problemática identificada (Tamayo, 2003).

3.1.2. ALCANCE O NIVEL

Fue descriptivo, ya que en primer lugar se describió cada variable según su comportamiento frente al problema observada con el fin de alcanzar conclusiones sobre un suceso real (Tamayo, 2003) descriptivo permite indagar la idea problemática, explicar sucesos y generar conclusiones que ayuden esclarecer los hechos identificados en la muestra.

3.1.3. DISEÑO

El estudio fue no experimental, porque no se ha manipulado el comportamiento de variables, ni tampoco se efectuó etapas para obtener resultados, sino que se realizó el estudio en un solo momento obteniendo información de acuerdo con la realidad observada. Tamayo (2003) sostiene que el estudio no experimental se desarrolla

sin efectuar manipulación en las variables ni en la muestra de estudio; su desarrollo se basa indagar información según la realidad que se observa para el análisis.

Esquema:

m $\longrightarrow$ x

Se observa que el siguiente significado: m) representa la muestra; x) variable 1.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

Hernández et al. (2014) indica que está representada por el sector, comunidad, cultura, social, económico entre muchas que son parte del universo, con mayor participación en el problema de investigación; su importancia en el estudio esta por sus propiedades, caracteres que estos poseen para ser objetos de investigación.

Bajo este marco teórico, la población que representa en este trabajo serán los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pólvora, que asciende a ochenta y uno colaboradores. véase ANEXO 4.

3.2.2. MUESTRA

Quezada (2019) afirma que un sector de la población o en su conjunto toda la población, depende del propósito y de la segmentación de lo que se desea investigar. Se extrae a través de la definición de sus características, de su perfil, su participación y la conducta que posee frente a la problemática observada. De tal manera la muestra de estudio es la representación de la población para alcanzar los objetivos que se desean.

El tipo de muestra fue por conveniencia aplicando el muestreo **no probabilístico**. Hernández et al. (2014) indica que se considera a toda la población o a una parte de ella definiendo características ante las variables de estudio. En ese sentido, la muestra fue representada por los cuarenta 40 servidores públicos de nivel jerarquía gerente y jefe.

Tabla 1

ENTIDAD: Municipalidad Distrital de Pólvora	
SECTOR: Público	
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	TOTAL
Jefe de Órgano de Control Institucional	1
Gerente de Procuraduría Pública Municipal	1
Gerencia Municipal	1
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica Legal	1
Gerencia de Planificación y Presupuesto	1
Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	1
Jefe de Oficina de Planificación Estratégica	1
Gerencia de Secretaría General	1
Jefe de Unidad de Comunicaciones e Informática	1
Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo General	1
Jefe de Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	1
Gerencia de Administración y Finanzas	1
Jefe de Unidad de Tesorería	1
Jefe de Unidad de Contabilidad	1
Jefe de Unidad de Logística	1
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	1
Jefe de Unidad de Rentas	1
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1
Jefe de Unidad de Catastro Urbano-Rural	1
Jefe de Unidad de Proyectos y Obras Públicas	1
Jefe de Unidad de Liquidación de Obras	1
Gerencia de Desarrollo Social	1
Jefe de Oficina de Registro Civil	1
Jefe de Oficina de Programas Sociales	1
Jefe de Oficina de DEMUNA	1
Jefe de Oficina de SISFOH	1
Jefe de Oficina de Seguridad Ciudadana	1
Jefe de Oficina de Defensa Civil	1
Jefe de Oficina de Programa de Vaso de Leche	1

Muestra de estudio

Nota. Obtenida de la Municipalidad Distrital de Pólvora

CRITERIO DE EXCLUSIÓN

- Para la muestra de estudio se excluyó solo a la oficina de Alcaldía por tener la función política mas no administrativa.
- Además, se excluyó a los servidores públicos cuyo cargo es de asistentes, secretaria y personal de seguridad y de limpieza.

CRITERIO DE INCLUSIÓN

- Para la muestra de incluyó a los servidores públicos cuyo rango de jerarquía es de gerente y jefes de áreas.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. TÉCNICA

La técnica que se utilizó fue la encuesta. Arias (2006) indica que la encuesta es una estrategia para obtener la información en un grupo de personas, esta puede ser de manera escrita, oral o indagatoria. En tal sentido, la encuesta fue utilizada con el fin de gestionar los datos de la muestra de estudio.

3.3.2. INSTRUMENTO

Fue el cuestionario, que utilizó para obtener datos a través de preguntas que se formulan. Hernández et al. (2014) este permite adecuar preguntas según variable para extraer y medir los indicadores.

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Se organizó los datos por cada variable e indicador para procesar y obtener tablas y figuras en la que se describa frecuencias numéricas, así como frecuencias estadísticas. El análisis se basó de acuerdo con las escalas y resultados de los datos procesados que permitan su interpretación descriptiva y cuantitativa.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS

DIMENSIÓN: PROCESO ESTRATÉGICO

Tabla 2

¿Los bienes y servicios son adquiridos en el tiempo oportuno para alcanzar los objetivos establecidos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	21	52,5	52,5	52,5
	Casi siempre	14	35,0	35,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 52.5% indica que los bienes y servicios casi nunca son adquiridos en el tiempo oportuno; el 35% afirmaron que casi siempre y solo el 12.5% indicaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite evidenciar una percepción mayoritariamente negativa respecto a la oportunidad en las adquisiciones. En la mayoría de los encuestados considera que los bienes y servicios no se adquieren oportunamente, lo que refleja debilidades significativas en la planificación, gestión y ejecución de los procesos de contratación.

Tabla 3

¿Los bienes y servicios se adquieren según la necesidad para cumplir la meta institucional?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	13	32,5	32,5	32,5
	Casi siempre	22	55,0	55,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indican que los bienes y servicios casi siempre se adquieren según la necesidad para cumplir la meta institucional y el 32.5% indicaron que casi nunca. Pero solo el 12.5% afirmaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite confirmar que los bienes y servicios adquiridos se necesitan mejorar para garantizar efectividad para cumplir la meta institucional.

Tabla 4

¿La adquisición de bienes y servicios permiten cumplir las acciones estratégicas establecidas en el objetivo de la Entidad?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	12	30,0	30,0	30,0
	Casi siempre	24	60,0	60,0	90,0
	Siempre	4	10,0	10,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 60% de los encuestados indicaron que la adquisición de bienes y servicios casi siempre cumplen las acciones estratégicas establecidas en el objetivo de la Entidad, y el 30% indica que casi nunca. Pero sin embargo un porcentaje mínimo de 10% indicaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

Este resultado permite indicar que la adquisición de los bienes y servicios necesitan mejorar sus procesos para garantizar efectividad para cumplir las acciones estratégicas de la Entidad.

DIMENSIÓN: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Tabla 5

¿La adquisición de bienes y servicios cumple razonabilidad administrativa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	12	30,0	30,0	30,0
	Casi siempre	24	60,0	60,0	90,0
	Siempre	4	10,0	10,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 60% indicaron que la adquisición de bienes y servicios casi siempre cumple la razonabilidad administrativa, y el 30% indican que casi nunca. Pero solo el 10% afirmaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite identificar que la mayoría de las adquisiciones de los bienes y servicios adquiridos no cumplen con el proceso administrativo establecidas por la Entidad para garantizar el cumplimiento de las especificaciones y términos de la adquisición.

Tabla 6

¿El trámite administrativo para la adquisición de bienes y servicios garantiza eficacia administrativa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	13	32,5	32,5	35,0
	Casi siempre	22	55,0	55,0	90,0
	Siempre	4	10,0	10,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que el trámite administrativo para la adquisición de bienes y servicios casi siempre garantiza eficacia administrativa, y el 10% indicaron que siempre. Pero el 32.5% afirman que casi nunca y el 2.5% nunca.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite concluir que, si bien una parte importante de las adquisiciones cumple con los trámites administrativos establecidos, todavía existe un porcentaje significativo que no los ejecuta de manera frecuente, lo que evidencia que se necesita mejorar la eficiencia del trámite y proceso administrativo.

Tabla 7

¿El proceso administrativo de la adquisición de bienes y servicios demuestra uniformidad administrativa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	9	22,5	22,5	25,0
	Casi siempre	19	47,5	47,5	72,5
	Siempre	11	27,5	27,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 47.5% indican que el proceso administrativo de la adquisición de bienes y servicios casi siempre demuestra uniformidad administrativa, y el 27.5% afirman que siempre. Pero sin embargo el 22.5% indicaron que casi nunca y el 2.5% nunca.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla se evidencia que en su mayoría de las adquisiciones necesitan mejorar el proceso administrativo para garantizar eficiencia, pero existe un porcentaje significativo que siempre está cumpliendo con el proceso administrativo.

DIMENSIÓN: CONTROL ADMINISTRATIVO

Tabla 8

¿Se practica autocontrol para evaluar correctamente las actividades del proceso de las adquisiciones?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	12	30,0	30,0	32,5
	Casi siempre	22	55,0	55,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que casi siempre se practica autocontrol para evaluar correctamente las actividades del proceso de las adquisiciones y el 12.5% indicaron que siempre. Pero sin embargo el 30% indicaron que casi nunca y el 2.5% nunca.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite evidenciar que se necesita mejorar aún prácticas de autocontrol con el fin de garantizar efectividad en el proceso de las adquisiciones y prevenir irregularidades en los documentos administrativos.

Tabla 9

¿En el área que labora se realiza acciones de autogestión para cumplir los objetivos establecidos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	13	32,5	32,5	35,0
	Casi siempre	18	45,0	45,0	80,0
	Siempre	8	20,0	20,0	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 45% de los encuestados indicaron que el casi siempre se realiza acciones de

autogestión para cumplir los objetivos establecidos y el 20% indican que siempre. Pero sin embargo el 32.5% afirmaron que casi nunca y el 2.5% nunca.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite evidenciar que la mayoría de los servidores se necesita mejorar las prácticas de autogestión para garantizar alcanzar los objetivos establecidos en la Entidad; sin embargo, un porcentaje mínimo si lo hace siempre.

Tabla 10

¿En el área que labora se realiza acciones de autorregulación para cumplir los objetivos establecidos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	9	22,5	22,5	22,5
	Casi siempre	20	50,0	50,0	72,5
	Siempre	11	27,5	27,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 50% de los encuestados indicaron que casi siempre se realiza acciones de autorregulación para cumplir los objetivos establecidos, y el 27.5% indicaron que siempre. Pero sin embargo el 22.5% afirmaron que casi nunca.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite evidenciar que aún se necesita fortalecer las acciones de autorregulación del servidor público para controlar su propia función y comprometerse a cumplir con efectividad los objetivos de la Entidad.

DIMENSIÓN: PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES

Tabla 11

¿El área donde labora realiza la formulación del cuadro de necesidades con la cantidad suficiente de bienes y servicios a contratar?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	11	27,5	27,5	30,0

Casi siempre	24	60,0	60,0	90,0
Siempre	4	10,0	10,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 60% indicaron que casi siempre realiza la formulación del cuadro de necesidades con la cantidad suficiente de bienes y servicios a contratar, y el 10% indican que siempre. Pero sin embargo el 27.5% afirmaron que casi nunca y el 2.5% nunca.

INTERPRETACIÓN

Este resultado permite evidenciar que aún se necesita mejorar la formulación del cuadro de necesidad para garantizar la cantidad suficiente de bienes y servicios.

Tabla 12

¿Los bienes y servicios que su área solicita son atendidas según la cantidad estipulada en el cuadro consolidado de necesidades?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	12,5	12,5	12,5
	Casi nunca	11	27,5	27,5	40,0
	Casi siempre	19	47,5	47,5	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 47.5% de los encuestados indican que los bienes y servicios casi siempre son atendidas según la cantidad estipulada en el cuadro consolidado de necesidades y el 12.5% afirman que siempre. Pero el 27.5% mencionan que casi nunca y el 12.5% indicaron nunca.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite demostrar que aún se necesita mejorar la atención de los bienes y servicios para garantizar el cumplimiento del cuadro consolidado de necesidades.

Tabla 13

¿Los bienes y servicios registradas en el plan anual de contrataciones se llegan a contratar al 100%?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	5	12,5	12,5	12,5
	Casi nunca	17	42,5	42,5	55,0
	Casi siempre	11	27,5	27,5	82,5
	Siempre	7	17,5	17,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 42.5% indicaron que los bienes y servicios registradas en el plan anual de contrataciones casi nunca se llegan a contratar al 100% y el 12.5% afirmaron que nunca. Pero el 27.5% indicaron que casi siempre y el 17.5% afirman que siempre.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite observar que existe deficiencia en el proceso de las adquisiciones para lograr contratar los bienes y servicios programados en el PAC.

Tabla 14

¿Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con el crédito presupuestal suficiente?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	22	55,0	55,0	57,5
	Casi siempre	12	30,0	30,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que las adquisiciones de bienes y servicios casi nunca cuentan con el crédito presupuestal suficiente y el 2.5% indican

que nunca. Pero el 30% sostuvieron que casi siempre y el 12.5% afirmaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite evidenciar que en su mayoría las adquisiciones programadas no garantizan viabilidad para su contratación, ya que carecen de sostenibilidad presupuestaria porque no cuentan con la certificación de crédito presupuestal.

DIMENSIÓN: CADENA DE ABASTECIMIENTO

Tabla 15

¿El requerimiento que elabora su área ha sido devuelta y observada por el área de logística?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	21	52,5	52,5	55,0
	Casi siempre	17	42,5	42,5	97,5
	Siempre	1	2,5	2,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 52.5% de los encuestados indicaron que el requerimiento elaborado casi nunca ha sido devuelta y observada por el área de logística, y el 42.5% afirmaron que casi siempre, el 2.5% indicaron que nunca; y solo el 2.5% afirmaron que siempre.

INTERPRETACIÓN

Este resultado de la tabla permite evidenciar una problemática muy crítica, ya que se demuestra que los requerimientos elaborados por las áreas de la Entidad no garantizan calidad técnica y efectividad para la contratación de bienes y servicios.

Tabla 16*¿La notificación de la orden de compra realizada por el área de logística es oportuna?*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	22	55,0	55,0	57,5
	Casi siempre	12	30,0	30,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que la notificación de la orden de compra casi nunca es de manera oportuna por el área de logística y el 2.5% indican que nunca. Pero el 30% indicaron que casi siempre y el 12.5% afirman que siempre.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla, permite afirmar que las órdenes de compra en su mayoría no son notificadas oportunamente, permitiendo traer consecuencia de incumplimiento en la entrega de los bienes.

Tabla 17*¿Se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por su área?*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	2,5	2,5	2,5
	Casi nunca	22	55,0	55,0	57,5
	Casi siempre	12	30,0	30,0	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que casi nunca se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por el área y el 2.5% indican que nunca. Pero el 30% indicaron que casi siempre y el 12.5% afirman que siempre.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite evidenciar un problema serio, pues los bienes contratados por el área de logística no estarían cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos, lo que podría generar devoluciones y disconformidad por parte de las áreas usuarias.

Tabla 18

¿La orden de servicio es elaborada según las condiciones y requisitos que su área establece en el requerimiento?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	11	27,5	27,5	27,5
	Casi siempre	22	55,0	55,0	82,5
	Siempre	7	17,5	17,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 55% de los encuestados indicaron que la orden de servicio casi siempre es elaborada según las condiciones y requisitos que su área establece en el requerimiento y el 17.5% afirman que siempre. Pero el 27.5% indicaron que casi nunca.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla permite evidenciar que en su mayoría de las ordenes de servicios necesitan mejorar su elaboración describiendo los requisitos y condiciones para la contratación.

Tabla 19

¿La contratación del servicio cumple con los términos de referencia establecidos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nunca	8	20,0	20,0	20,0
	Casi siempre	27	67,5	67,5	87,5
	Siempre	5	12,5	12,5	100,0
	Total	40	100,0	100,0	

Nota. Resultados según datos procesados en el SPSS

ANÁLISIS

De los 40 participantes de la muestra de estudio, el 67.5% indicaron que la contratación del servicio casi siempre cumple con los términos de referencia establecidos y el 12.5% indicaron que siempre; pero el 20% afirmaron que casi nunca.

INTERPRETACIÓN

El resultado de esta tabla, permite afirmar que la contratación de servicios necesita mejorar el cumplimiento de los términos de referencias establecidos en el requerimiento, ya que solo una mínima parte lo cumple con frecuencia.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Con respecto al objetivo general: Determinar Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Producto de la investigación se indica que en la Entidad se identifica debilidades con respecto a la gestión de procesos de las adquisiciones; ya que carecen de procesos estratégicos, procesos administrativos y de control en las adquisiciones de bienes y servicios, en su mayoría de las adquisiciones no se realizan de acuerdo a las exigencias y especificaciones técnicas que se determinan en el requerimiento (tabla 17). Este resultado es discutido con la tesis de Sevilla (2022) concluye que, en las empresas públicas, de la Universidad Técnica de Ambato las adquisiciones publicas cumplen con el proceso administrativo establecido, su gestión se basa de acuerdo a las actividades que indican la normativa interna en la institución pública. La administración tiene la capacidad de gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al proceso en la que se orienta al cumplimiento de objetivos y el buen manejo de recursos públicos y producto de ello permite lograr resultados significativos. Se identifico que las contrataciones en las Entidades públicas cumplen los principios de la administración y estas permiten que los insumos sean contratados de la mejor manera en las condiciones de calidad y precio. En el caso de la tesis de Villacorta (2023) sostiene que en el Fuero Militar Policial la gestión de procesos es muy eficiente, se optimiza el tiempo en cada etapa de las actuaciones preparatorias; pero se pudo identificar serios problemas, vinculados al procedimiento administrativo, se demora mucho en pasar los documentos, y que perjudican a cada actividad que se desea cumplir en las áreas usuarias. Los resultados de los autores mencionados demuestran que existe alto nivel de eficiencia en la gestión de procesos de las contrataciones, situación que no existe en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín.

Con respecto al primer objetivo específico: Determinar cómo es el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Producto del estudio se

identifica debilidades relacionadas al proceso estratégico; toda vez que en la tabla 2 en su mayoría de las adquisiciones no se realizan en el tiempo oportuno; en la tabla 3 se evidenció que el 32.5% de los bienes y servicios no se adquieren de acuerdo a la necesidad establecida y en la tabla 4 el 30% indican que las adquisiciones no permiten cumplir los objetivos de la Entidad esto porque no se adquieren óptimamente. La tesis de Villavicencio (2023) sostiene que los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3, están siempre controladas por el responsable de control interno quien hace cumplir el proceso administrativo establecido; los bienes y servicios requeridos se ajustan a lo programado y cumplen con los objetivos establecidos. Se gestiona las adquisiciones según las normativas internas, y más del 68.3% indican que el control del proceso de las compras es excelente y bueno, mientras que la adquisición y compra de bienes y servicios es muy buena en el 83.33% esto indica que la gestión permite cumplir el proceso establecido en la Entidad pública. La base teórica de Ministerio del Ambiente (2019), sostiene que el proceso estratégico está simulada a políticas que generan estrategias y ayudan a mejorar el cumplimiento de objetivos. Por ende, en la Municipalidad Distrital de Pólvora, no se aplica eficientemente el proceso estratégico y perjudica a la gestión y no se logra alcanzar por medio de las adquisiciones el resultado esperado.

Con respecto al segundo objetivo específico: Determinar cómo es el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Se ha identificado debilidades en el proceso administrativo, toda vez que en la tabla 5 se observa que el 30% de las adquisiciones no cumplen el proceso de trámite razonable; en la tabla 6 el 32.5% de los bienes y servicios no cumplen con el trámite administrativo, y en la tabla 7 se observa que el proceso administrativo demuestra la falta de uniformidad en las adquisiciones de bienes y servicios. Situación diferente se muestra en la tesis de Ramírez (2023) ya que indica que en el proceso de contratación pública en la UNHEVAL se efectúa de la mejor manera, se contratan bienes y servicios según los requerimientos y especificaciones técnicas descritas; esto es por la efectiva gestión por procesos que se diseña en la Entidad pública. Se establece un sistema del abastecimiento más ágil y sintetizado que permite

que se cumplan las etapas de evaluación y selección del proveedor. Además, permite establecer un proceso estratégico y planificado de las adquisiciones que siempre logra el 80% de cumplimiento de la fecha establecida en la atención de los requerimientos; siempre se cumple el plazo establecido de las adquisiciones. Se cuenta con la directiva interna que orienta el proceso de las adquisiciones, en donde se establece el tiempo, el procedimiento administrativo y el reglamento que se debe cumplir en cada etapa de las adquisiciones. La base teórica de la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 (2023) indica que el proceso administrativo está relacionado con los actos y diligencias que se tramitan en la Entidad, se originan a la emisión de actuaciones administrativas que permiten producir un efecto jurídico ya sea individuales o en su conjunto sobre obligaciones, intereses o algún derecho de los administrados. Por ende, la Municipalidad Distrital de Pólvora, carece de un proceso administrativo consistente y que garantice uniformidad en todo el trámite para las adquisiciones de bienes y servicios.

Con respecto al tercer objetivo específico: Determinar cómo es el control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Se ha identificado debilidades en el control administrativo, toda vez que en la tabla 9 el 32.5% nunca realiza acciones de control en la gestión de su área para cumplir con los objetivos establecidos; y en la tabla 10 el 22.5% se evidencia débil autorregulación para cumplir objetivos esto compromete negativamente al nivel del control que se practica en la Entidad. La tesis de Villavicencio (2023) sostiene que el Control de los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3, alcanza el 99% de confianza esto porque siempre se controla el proceso administrativo de las compras. los bienes y servicios requeridos se ajustan a lo programado y permiten el cumplimiento de los objetivos. Se gestiona las adquisiciones según las normativas internas, y el 68.3% indican que el control del proceso de las compras es excelente y bueno, mientras que la adquisición y compra de bienes y servicios es muy buena en el 83.33%. La base teórica de Antúnez et al. (2016) sostiene que el control administrativo es aquella función vinculada a la auditoria de actividades indispensables para ejercitar la

administración pública, esta expresadamente relacionada como las acciones de control del sistema de administrativo que se ejecuta en una Entidad.

Con respecto al cuarto objetivo específico: Determinar cómo es la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Producto de la investigación se ha identificado debilidades en la programación de las necesidades, ya que en la tabla 11 y 12 el 27.5% del cuadro de necesidades no se elabora con la cantidad suficiente ni son atendidas según la cantidad solicitadas de bienes y servicios. En la tabla 13 el 42.5% de los bienes y servicios registrados en el PAC no se contratan y en la tabla 14 el 55% de las adquisiciones no cuentan con el crédito presupuestal, a consecuencia de ello no se logran contratar. La tesis de Alarcón (2022) sostiene que en la UGEL Lima que la importancia de la gestión por resultados para la adquisición de los insumos requeridas es significativa. La gestión por procesos permite programar correctamente las necesidades de insumos para ser adquiridas en el momento oportuno; así como también permite que se establezca el proceso administrativo eficiente para cumplir las etapas de selección de proveedores, ya que esto permite lograr contratar bajo condiciones de calidad y precio. La base teórica Directiva 0005-2021-MEF (2021), sostiene que la programación consiste en cuantificar insumos según sea la necesidad identificada, con el fin de valorizarlas por cada uno de ellos y estimar el costo para efectuar la programación de necesidades. Por ende, la Municipalidad Distrital de Pólvora, no cuentan con la programación de las necesidades de bienes y servicios consistente para la adquisición oportuna.

Con respecto al quinto objetivo específico: Determinar Cómo es la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024. Se ha identificado en la tabla 15 que el 47.5% de requerimientos se devuelven a las áreas usuarias para subsanar observaciones tales como: no se especifican con claridad la capacidad técnica de los bienes; ni se describen las actividades y fechas de los entregables de los servicios. En la tabla 16 el 55% aseguran que la orden de compra no es notificada en el tiempo oportuno; en la tabla 17 el 55% afirman que los bienes adquiridos nunca cumplen con las especificaciones técnicas, la cual es una situación que perjudica negativamente a la cadena

de abastecimiento de la Entidad. La tesis de Segura (2023) sostiene que en la Municipalidad Distrital de Uchiza, se identificó que la gestión de bienes y servicios requiere de mayor atención, existen debilidades relacionadas al incumplimiento del procedimiento administrativo para las contrataciones, no se provee el crédito presupuestal; se efectúa compras sin la autorización de las áreas, no se programa correctamente necesidades ni mucho menos se cumple según lo programado, la cual trae consigo el incumplimiento de los objetivos de la Entidad, esto limita a la rapidez de la cadena de abastecimiento para realizar la contratación efectiva de bienes y servicios. Situación que ocurre de la misma manera en la Municipalidad Distrital de Pólvora, ya que no cuentan con una cadena de abastecimiento ágil y consistente para adquirir bienes y servicios en las mejores condiciones de precio, tiempo y calidad.

CONCLUSIONES

1. Se concluye que, en la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024, existen debilidades, esto se debe a la ausencia de una gestión estratégica orientada a la adecuada adquisición de bienes y servicios, limitándose al cumplimiento del proceso administrativo según lineamientos internos, toda vez que en la tabla 17 se evidencia que el 55% de los encuestados indicaron que casi nunca se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por el área y el 2.5% indican que nunca, la cual afectan negativamente a la cadena de abastecimiento; y la mayoría de bienes y servicios se adquieren sin cumplir plenamente las especificaciones técnicas que se establecen en los requerimientos.
2. Se concluye que, en el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, existen debilidades, ya que en la tabla 2 el 52.5% indica que los bienes y servicios casi nunca son adquiridos en el tiempo oportuno, lo que afecta la eficiencia operativa; en la tabla 3 el 32.5% de los bienes y servicios no se adquieren conforme a las necesidades previamente establecidas, lo que refleja deficiencias en la planificación; y en la tabla 4, el 30% de los encuestados señala que las adquisiciones no contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, debido a que no se ejecutan de manera óptima la cual se debe porque las adquisiciones no se realizan en el tiempo oportuno a consecuencia de ello estas adquisiciones no coadyuvan a cumplir los objetivos de la Entidad.
3. Se concluye que, en el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios es moderado en la Municipalidad Distrital de Pólvora, existen debilidades que perjudican al proceso administrativo de las adquisiciones. Se observa en la tabla 5 que el 30% indican que la adquisición de bienes y servicios casi nunca cumplen la razonabilidad administrativa; en la tabla 6 el 32.5% afirman que casi nunca el trámite administrativo del proceso de las adquisiciones y en la tabla 7 se

observa que el proceso administrativo carece de uniformidad administrativa la cual repercute negativamente a las adquisiciones de bienes y servicios.

4. Se concluye que, en el control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, existen debilidades significativas en el control administrativo de la entidad. En la tabla 9 el 32.5% de los encuestados señala que nunca realiza acciones de control en la gestión de su área, lo que limita el seguimiento y cumplimiento de los objetivos establecidos. Y en la tabla 10 el 22.5% presenta una débil autorregulación, lo que refleja deficiencias en la responsabilidad individual y en los mecanismos internos de control.
5. Se concluye que, en la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, existen debilidades. En la tabla 11 y 12 se observan que el 27.5% del cuadro de necesidades no se elabora con cantidades suficientes ni se atiende conforme a lo solicitado, lo que refleja deficiencias en la planificación; en la tabla 13 se evidencia que el 42.5% de los bienes y servicios registrados en el PAC no llegan a contratarse, evidenciando una brecha entre lo programado y lo ejecutado y en la tabla 14 que el 55% de las adquisiciones no cuentan con crédito presupuestal esto demuestra que no se cuentan con la programación de necesidades de bienes y servicios consistente para la adquisición oportuna.
6. Se concluye que, en la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, existen debilidades. En la tabla 15 se evidencia que el 42.5% de requerimientos se devuelven a las áreas usuarias para subsanar observaciones, en la tabla 16 se evidencia que el 55% aseguran que la orden de compra no es notificada en el tiempo oportuno y en la tabla 17 el 55% afirman que los bienes adquiridos nunca cumplen con las especificaciones técnicas la cual perjudica negativamente a la cadena de abastecimiento.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al jefe de Administración de la Municipalidad Distrital de Pólvora fortalecer la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios, mediante la implementación de medidas concretas y verificables que aseguren mayor eficiencia, transparencia y oportunidad en las contrataciones. Para ello, se proponen acciones tales como: estandarizar formatos de requerimiento; establecer plazos máximos internos para la adquisición de bienes y servicios e implementar un sistema de control del proceso de las adquisiciones.
2. Se recomienda que la Municipalidad Distrital de Pólvora fortalezca su proceso estratégico de adquisiciones mediante la implementación de medidas concretas orientadas a una adecuada programación de compras y un control riguroso del cumplimiento de las especificaciones técnicas, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Para ello, se debe aplicar acciones de supervisión para su cumplimiento estricto de las adquisiciones.
3. Se recomienda al jefe de Administración de la Municipalidad Distrital de Pólvora, optimizar y simplificar el proceso administrativo de las adquisiciones, priorizando y agilizando trámites internos, especialmente en la contratación de bienes y servicios. Dicho trámite debe contar con un flujo documentario más ágil y rápido su derivación desde el área usuaria hasta el área de Logística.
4. Se recomienda al jefe de Administración de la Municipalidad Distrital de Pólvora, fortalecer el control administrativo en las adquisiciones, a través de mecanismos de monitoreo y seguimiento a los procesos de las adquisiciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas y exigencias de los bienes y servicios requeridos.
5. Se recomienda al jefe de Logística de la Municipalidad Distrital de Pólvora, mejorar la programación de necesidades estableciendo la cantidad necesaria y asignar el presupuesto razonable del PAC, con el fin de garantizar su adquisición dentro el año fiscal.
6. Se recomienda al jefe de Logística de la Municipalidad Distrital de Pólvora, fortalecer la cadena de abastecimiento, a través de acciones

de capacitación en la correcta elaboración de requerimiento, emisión y responsabilidad en la notificación de las órdenes de compra con el fin de garantizar oportunidad, calidad y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcón, A. (2022). *Gestión por procesos y contrataciones del Estado en una unidad de gestión educativa de Lima - 2022*. [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. Repositorio institucional UCV. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/119225>.
- Alarcón, P. (2023). *Contratación y adquisición de bienes y servicios en el sistema presupuestario de la Municipalidad Distrital de Chavin de Pariarca Huamalies-202*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio institucional UNHEVAL. <https://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/8751>.
- Antúnez, A., Ramírez, A., & Diaz, E. (2016). *El control administrativo: la contraloría general de la República*. Misión Jurídica. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.revistamisionjuridica.com/wp-content/uploads/2020/09/8-EL-CONTROL-ADMINISTRATIVO.pdf.
- 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.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2021). *Gestión por procesos para la administración pública*. Escuela Nacional de Administración Pública. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2679188/Gesti%C3%B3n%20por%20Procesos%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica.pdf.
- Carrasco, D. (2006). *Metodología de la investigación*. Biblioteca Nacional del Perú. https://www.academia.edu/26909781/Metodologia_de_La_Investigacion_Cientifica_Carrasco_Diaz_1_.
- CEPLAN. (2023). *Guía metodológica para el planeamiento estratégico sectorial*. Portal institucional CEPLAN. <https://www.gob.pe/institucion/ceplan/informes-publicaciones/3870254-guia-metodologica-para-el-planeamiento-estrategico-sectorial>.
- Chamaya, R. (2023). *Gestión por procesos para mejorar la gestión administrativa del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Utcubamba, 2020*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas]. Repositorio institucional UNTRMA. <https://repositorio.untrm.edu.pe/handle/20.500.14077/3234>.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del control interno*. Portal institucional CGR. chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1305474/Marco%20conceptual.pdf.

Contraloría General de la República. (2024). *Puntos de Vista 2024*. Portal institucional CGR. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/5806034-puntos-de-vista-2024>.

Decreto Legislativo 1439. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario oficial El Peruano, 16/09/2024. <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 004. (2019). *Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. Diario oficial El Peruano, 25/01/2019. <https://www.gob.pe/institucion/minjus/normas-legales/279563-004-2019-jus>.

Decreto Supremo 344. (2018). *Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado*. Diario oficial El Peruano, 31/12/2018. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/235964-344-2018-ef>.

Directiva 00004. (2018). *Normas para la elaboración, aprobación y modificación del cuadro consolidado de necesidades del SENACE*. Portal SENACE. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1232019/ANEXO-NORMAS-PARA-LA-ELABORACION-APROBACION-Y-MODIFICACION-DEL-CUADRO-CONSOLIDADO-DE-NECESIDADES-DEL-SENACE-GG0620200813-3057667-1nispp.pdf>.

Directiva 0002. (2024). *Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 UIT*. Portal institucional MTPE. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5760875/5117683-directiva-n-002-2024-f-f.pdf?v=1706280804.

Directiva 0005. (2021). *Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras*. Diario oficial El Peruano, 26/12/2021. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2734452/Directiva0005_2021EF5401.pdf.pdf?v=1642175221.

Directiva 002. (2019). *Plan Anual de Contrataciones*. Portal institucional OSCE. <https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288587-002-2019-osce-cd>.

- 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>.
- Huerta, B. y Huerta, R. (2022). *Gestión por procesos en el sector público*. Portal institucional IEE. <https://www.iese.edu.pe/doc/publicaciones/Libros/LIBRO--IEE-CF-Gestion-Procesos-Publicos.pdf>.
- Ley 27444. (2023). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. Diario oficial El Peruano, 25/01/2019. [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4565847/decreto%20supremo%20n%20004%202019.pdf?v=1684253717](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4565847/decreto%20supremo%20n%20004%202019.pdf?v=1684253717).
- Makón, M. (2000). *El modelo de gestión por resultados en los organismos de la Administración Pública Nacional*. Tecnología para la Organización Pública. <http://top.org.ar/ecgp/FullText/000000/MAKON,%20Marcos%20-%20El%20modelo%20de%20gestin%20por%20resultados.pdf>?
- Ministerio del Ambiente (2019). *Mapa de Procesos Nivel 0*. Portal MINAM, 10/04/2019. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/307282/Mapa_de_Procesos_MINAM_R__R_.pdf?v=1554999263
- Morón, J. y Aguilera, Z. (2017). *Aspectos jurídicos dce la contratación estatal*. Repositorio institucional PUCP. [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.pucp.edu.pe/index/bitstream/handle/123456789/170356/Aspectos%20juridicos%20de%20la%20contratacion.pdf](https://repositorio.pucp.edu.pe/index/bitstream/handle/123456789/170356/Aspectos%20juridicos%20de%20la%20contratacion.pdf).
- Núñez, M. y Talavera, A. (2021). *Contrataciones con el Estado: perspectivas desde la práctica del Derecho*. Fondo Editorial Universidad del Pacífico. [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/3254/Nu%C3%B1ezMonica2021.pdf?sequence=5](https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/3254/Nu%C3%B1ezMonica2021.pdf?sequence=5).
- OCDE. (2024). *Panorama de las Administraciones Públicas: América Latina y el Caribe 2024*. Portal institucional OCDE. https://www.oecd-ilibrary.org/governance/panorama-de-las-administraciones-publicas-america-latina-y-el-caribe-2024_0f191dcb-es.
- Organización Mundial del Comercio. (2024). *La OMC y la contratación pública*. Portal institucional OMC. https://www.wto.org/spanish/tratop_s/gproc_s/gproc_s.htm.
- Pérez, J. y Barbarán, H. (2021). Control administrativo en la gestión pública. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(1).

file:///C:/Users/USER-PC/Downloads/224-
Texto%20del%20art%C3%ADculo-830-2-10-20210208%20(1).pdf.

- Quezada, L. (2019). *Metodología de la investigación*. Empresa Editora Macro EIRL. <https://ebooks.editorialmacro.com/reader/metodologia-de-la-investigacion-1?location=2>.
- Ramírez, M. (2023). *Gestión por procesos y la gestión de la inversión de los procesos de contratación pública en la UNHEVAL – 2021*. [Tesis de maestría, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio Institucional UNHEVAL. <https://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/8684>.
- Reinoso, N. (2011). *La gestión pública y el gobierno por resultados*. Editorial IAEN. <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://editorial.iaen.edu.ec/wp-content/uploads/sites/12/2016/06/Gestio%CC%81n-pu%CC%81blica-institucional-y-gobierno-por-resultados.pdf>.
- Resolución Directoral 104. (2020). *Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías menores o iguales a 8UIT*. Portal Institucional MEF. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD104_2020EF4301.pdf.
- Segura, C. (2023). *Gestión de adquisiciones y ejecución del gasto público de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Uchiza, San Martín 2022*. [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio institucional UDH. <https://repositorio.udh.edu.pe/handle/20.500.14257/4532>.
- SERVIR. (2024). *Reactivación con Idoneidad: Meta institucional y metas personales*. Portal institucional SERVIR. <https://www.gob.pe/53006-autoridad-nacional-del-servicio-civil-reactivacion-con-idoneidad-meta-institucional-y-metas-personales>.
- Sevilla, B. (2022). *La administración pública y la gestión de la contratación en las empresas públicas*. [Tesis de maestría, Universidad Técnica de Ambato]. Repositorio institucional UTA. <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/34147>.
- Shack, N., Rivera, R., Porras, H., Chacón, F., López, L. y Acevedo, J. (2022). *Una aproximación cuantitativa a la evolución de la gestión por resultados en el Perú al 2020*. Repositorio CGRP. <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/2959326-una-aproximacion-cuantitativa-a-la-evolucion-de-la-gestion-por-resultados-en-el-peru-al-2020>.
- Villacorta, B. (2023). *Gestión por procesos en las contrataciones de la oficina de contrataciones del Fuero Militar Policial, año fiscal 2022*. [Tesis de

pregrado, Universidad Privada del Norte]. Repositorio institucional UPN. <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/34910>.

Villavicencio, O. (2023). *Control de los procesos de gestión de compras públicas en la Coordinación Zonal 3 del Inec*. [Tesis de pregrado, Universidad Técnica de Ambato]. Repositorio institucional UTA. <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/37096>.

COMO CITAR ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Araujo Casas, F. (2026). *Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024*. [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <https://...>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema Problema general	Objetivo Objetivo general	Variables 1	Dimensiones	Indicadores	Metodología
¿Cómo es la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024	Gestión por procesos	Proceso estratégico	Objetivos Metas Acciones estratégicas Razonabilidad administrativa Eficacia administrativa Uniformidad administrativa Autocontrol	Tipo de Investigación Aplicada
			Procesos administrativos	Autogestión Autorregulación	Enfoque Cuantitativo
			Control administrativo		Nivel de investigación Descriptivo
Problema específico	Objetivo específico	Gestión por procesos	Dimensiones	Indicadores	
¿Cómo es el proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar al proceso estratégico en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024		Programación de necesidades	Cuadro de necesidades Cuadro consolidado de necesidades	Diseño de Investigación
¿Cómo es el proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar al proceso administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024			Plan anual de contrataciones	No experimental
				Crédito presupuestal	Tipo de Muestreo
			Cadena de abastecimiento	Requerimiento	No probabilístico

2024?	2024		
¿Cómo es el control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar al control administrativo en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024	Orden de compra Especificaciones técnicas Orden de servicio	Técnica e instrumento
¿Cómo es la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar a la programación de necesidades en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024	Términos de referencia	Encuesta y cuestionario
¿Cómo es la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024?	Determinar a la cadena de abastecimiento en las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024		

ANEXO 2

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por finalidad recabar información para realizar la tesis titulada Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024, por lo que se le agradece su valioso apoyo.

PREGUNTAS	CRITERIO			
	Nunca	Casi nunca	Siempre	Casi siempre
	1	2	3	4
Variable 1:	Gestión por procesos			
Dimensión 1	Proceso estratégico			
Los bienes y servicios son adquiridos en el tiempo oportuno para alcanzar los objetivos establecidos				
Los bienes y servicios se adquieren según la necesidad para cumplir la meta institucional				
La adquisición de bienes y servicios permiten cumplir las acciones estratégicas establecidas en el objetivo de la Entidad				
Dimensión 2	Procesos administrativos			
La adquisición de bienes y servicios cumple razonabilidad administrativa				
El trámite administrativo para la adquisición de bienes y servicios garantiza eficacia administrativa.				
El proceso administrativo de la adquisición de bienes y servicios demuestra uniformidad administrativa				
Dimensión 3	Control administrativo			
Se practica autocontrol para evaluar correctamente las actividades del proceso de las adquisiciones.				
En el área que labora se realiza acciones de autogestión para cumplir los objetivos establecidos				
En el área que labora se realiza acciones de autorregulación para cumplir los objetivos establecidos				
Dimensión 4	Programación de necesidades			
El área donde labora realiza la formulación del cuadro de necesidades con la cantidad suficiente de bienes y servicios a contratar				
Los bienes y servicios que su área solicita son atendidas según la cantidad solicitada y estipulada en el cuadro consolidado de necesidades				

Los bienes y servicios registradas en el plan anual de contrataciones se llegan a contratar al 100%				
Las adquisiciones de bienes y servicios cuentan con el crédito presupuestal suficiente				
Dimensión 5	Cadena de abastecimiento			
El requerimiento que elabora su área ha sido devuelta y observada por el área de logística				
La notificación de la orden de compra realizada por el área de logística es oportuna.				
Se cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes solicitadas por su área.				
La orden de servicio es elaborada según las condiciones y requisitos que su área establece en el requerimiento.				
La contratación del servicio cumple con los términos de referencia establecidos.				

ANEXO 3

CONSENTIMIENTO INFORMADO

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **GERENTE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLVORA**, reconozco haber informado sobre los beneficios, riesgos y molestias, así como también mis derechos y responsabilidades, también reconozco no haber sido persuadido, manipulado u coaccionado, por tanto, **ACEPTO** participar voluntariamente de la presente investigación que tiene como título:

GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓLVORA, SAN MARTÍN 2024

Desarrollado por: **ARAUJO CASAS, FIORELLA** en Administración de Empresas de la Universidad de Huánuco, y **ADMITO** haber sido informado que el objetivo de la investigación es:

Evaluar la Gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Pólvora, San Martín 2024

Me han indicado también que la investigación ingresara a las instalaciones de las instalaciones de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POLVORA** para efectuar la encuesta a cada servidor público.

Reconozco que la información que yo provea en el curso de la investigación no será usada para ningún propósito, fuera de este estudio sin mi consentimiento.

Ha sido informado de que pueda hacer preguntas sobre el proyecto en cualquier momento y que pueda retirarse del mismo modo cuando así lo desea, sin que esto acarree perjuicio alguno para mi persona. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio puede contactar a: **ARAUJO CASAS, FIORELLA**, al celular 917351485.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregado y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando esta haya concluido, a la persona citada.

Pólvora, 21 de marzo del 2025


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PÓLVORA
Econ. Benjamín Herrera Sopla
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO 4

POBLACIÓN-CAP MDP

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÓLVORA							
SECTOR:	GOBIERNO LOCAL							
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACIÓN							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
Alcaldía	1							1
Órgano de Control Institucional			1		1			2
Procuraduría Pública Municipal			1					1
Gerencia Municipal		1			1			2
Oficina de Asesoría Jurídica Legal				1				1
Gerencia de Planificación y Presupuesto			1					1
Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)				1				1
Oficina de Planificación Estratégica				1				1
Gerencia de Secretaría General				1	1	2		4
Unidad de Comunicaciones e Informática				1				1
Unidad de Trámite Documentario y Archivo General				1				1
Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional				1		1		2
Gerencia de Administración y Finanzas			1			1		2
Unidad de Tesorería				1	1			2
Unidad de Contabilidad				1		1		2
Unidad de Logística		1			1	1		3
Unidad de Recursos Humanos		1			1			2
Unidad de Rentas				1	1			2
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		1			1	1		3
Unidad de Catastro Urbano-Rural				1	1			2
Unidad de Proyectos y Obras Públicas				1	2	2		5
Unidad de Liquidación de Obras				1				1
Gerencia de Desarrollo Social			1			2		3
Oficina de Registro Civil				1				1
Oficina de Programas Sociales				1	1			2
Oficina de DEMUNA				1				1
Oficina de SISFOH				1	1			2
Oficina de Seguridad Ciudadana				1	3	1		5

Oficina de Defensa Civil				1				1
Oficina de Programa de Vaso de Leche				1	3			4

Oficina de OMAPED				1				1
Oficina de Asuntos Eclesiásticos				1				1
Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico			1		1	1		3
Unidad de Desarrollo y Evaluación de Proyectos Productivos				1	1			2
Unidad de Promoción Empresarial				1				1
Unidad de Turismo y Artesanía				1				1
Gerencia Ambiental			1					1
Área Técnica Municipal				1	4			5
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos				1		2		3
Unidad de Parques y Jardines				1				1
Unidad de Ordenamiento Territorial				1				1
TOTAL	1	4	7	29	25	15	0	81
TOTAL, OCUPADOS	55							
TOTAL, PREVISTOS	26							
TOTAL, GENERAL	81							

ANEXO 5

GALERÍA DE FOTOS





