

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS ECONÓMICAS**



TESIS

Proceso de Adquisición de Bienes y su influencia en
la Gestión Administrativa de la Universidad
Nacional del Altiplano - Puno, 2019

PRESENTADO POR:

Bachiller AYLLON AMASIFUEN, Juana Doris

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LIMA, PERÚ

2019

DEDICATORIA

Con amor y cariño dedico a mis adorados hijos, Janneth, Erick y Fabián, porque son los únicos motores de mi vida, para seguir adelante y lograr mis sueños.

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a Dios, por haber sido mi fortaleza y poder terminar con éxito y satisfacción una etapa de mi vida profesional.

A mis queridos padres, por haberme formado a lo largo de toda mi existencia y enseñarme los valores de la vida.

PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado Dictaminador:

De acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la **Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega**, presento a vuestra consideración la tesis titulada: **“Proceso de Adquisición de Bienes y su influencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.”** con la finalidad de conseguir el **título profesional de Licenciada en Administración.**

Deseo que mi tesis sea considerada herramienta útil y fuente de conocimiento para los estudiantes y futuros profesionales de la Carrera de Administración.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
PRESENTACIÓN.....	iv
INDICE	v
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE GRÁFICOS	xi
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Situación problemática.....	1
1.2. Problema de investigación.....	3
1.2.1. Problema general.....	3
1.2.2. Problemas específicos	4
1.3. Justificación.....	4
1.4. Objetivos.....	6
1.4.1. Objetivo General	6
1.4.2. Objetivos específicos.....	6
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	7
2.1. Antecedentes de la investigación.....	7
2.1.1. Antecedentes Internacionales	7
2.1.2. Antecedentes Nacionales.....	9
2.2. Bases Teóricas.....	11
2.2.1. Proceso de adquisición o contratación	11
2.2.2. Cuadro de necesidades	15
2.2.3. Bienes y servicios a adquirir	17
2.2.4. Plan anual de contrataciones (PAC).....	17

2.2.5. Sistema administrativo de abastecimiento	21
2.2.6. Gestión administrativa.....	26
2.2.7. Proceso administrativo	35
2.2.8. Principios de la administración	35
2.2.9. Administración Pública	38
2.3. Glosario de términos.....	40
CAPÍTULO III HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	43
3.1. Hipótesis General.....	43
3.2. Hipótesis Específicas.....	43
3.3. Identificación de Variables.....	43
3.3.1. Variable Independiente: Proceso de adquisición de bienes ..	43
3.3.2. Variable dependiente: Gestión administrativa	44
3.4. Operacionalización de Variables.....	44
3.5. Matriz de consistencia.....	45
CAPÍTULO IV METODOLOGÍA	46
4.1. Tipo de investigación.....	46
4.2. Nivel de investigación.....	46
4.3. Diseño de la investigación.....	47
4.4. Unidad de análisis.....	48
4.5. Población de estudio.....	48
4.6. Tamaño de muestra.....	48
4.7. Selección de muestra.....	48
4.8. Técnicas de recolección de datos.....	49
4.9. Análisis e interpretación de la información.....	49
CAPÍTULO V PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	50
5.1. Análisis e Interpretación de Resultados.....	50
5.2. Prueba de hipótesis.....	68

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	86
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFIA	90
ANEXOS	95

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: <i>¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas?.....</i>	50
Tabla N° 2: <i>¿Elabora su Cuadro de Necesidades antes del primer semestre del año fiscal?.....</i>	51
Tabla N° 3: <i>¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones consolida oportunamente el Cuadro de Necesidades?.....</i>	52
Tabla N° 4: <i>¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?.....</i>	53
Tabla N° 5: <i>¿Considera usted que se cumple con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones?.....</i>	54
Tabla N° 6: <i>¿Realiza ajustes y/o actualización a sus requerimientos en coordinación con el Órgano Encargado de Contratación (OEC) antes de la realización de los procesos de Contrataciones y/o Adquisiciones?.....</i>	55
Tabla N° 7: <i>¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?.....</i>	56
Tabla N° 8: <i>¿Considera usted correctas las sanciones internas por el incumplimiento de las normas de procesos de selección?.....</i>	57
Tabla N° 9: <i>¿Considera usted correctas las normas legales del sistema de abastecimiento?.....</i>	58
Tabla N° 10: <i>¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?.....</i>	59
Tabla N° 11: <i>¿Considera usted que se cumple con los objetivos del Plan Operativo Institucional y se realiza la evaluación respectiva?.....</i>	60

Tabla N° 12: <i>¿Considera usted que se realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal?</i>	61
Tabla N° 13: <i>¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?</i>	62
Tabla N° 14: <i>¿Considera usted que se utilizan correctamente los Fondos Públicos de la entidad?</i>	63
Tabla N° 15: <i>¿Considera usted que el personal está capacitado para la realización de los procesos de adquisición?</i>	64
Tabla N° 16: <i>¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa?</i>	65
Tabla N° 17: <i>¿Considera usted que la administración utiliza mecanismos e información relevante para apoyar el funcionamiento del proceso de adquisición?</i>	66
Tabla N° 18: <i>¿Considera usted que se promueve la efectividad de las operaciones y calidad de los servicios?</i>	67
Tabla N° 19: <i>Frecuencias observadas de la primera Hipótesis Específica</i>	71
Tabla N° 20: <i>Frecuencias esperadas de la primera Hipótesis Específica</i>	71
Tabla N° 21: <i>Chi cuadrada de la primera Hipótesis Específica</i>	72
Tabla N° 22: <i>Frecuencias observadas de la segunda Hipótesis Específica</i>	75
Tabla N° 23: <i>Frecuencias esperadas de la segunda Hipótesis Específica</i>	75
Tabla N° 24: <i>Chi cuadrada de la segunda Hipótesis Específica</i>	76

Tabla N° 25: <i>Frecuencias observadas de la tercera Hipótesis Específica.....</i>	79
Tabla N° 26: <i>Frecuencias esperadas de la tercera Hipótesis Específica.....</i>	79
Tabla N° 27: <i>Chi cuadrada de la tercera Hipótesis Específica.....</i>	80
Tabla N° 28: <i>Frecuencias observadas de Hipótesis General.....</i>	83
Tabla N° 29: <i>Frecuencias esperadas de Hipótesis General.....</i>	83
Tabla N° 30: <i>Chi cuadrada de la Hipótesis General.....</i>	84

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: <i>¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas?.....</i>	50
Gráfico N° 2: <i>¿Elabora su Cuadro de Necesidades antes del primer semestre del año fiscal?.....</i>	51
Gráfico N° 3: <i>¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones consolida oportunamente el Cuadro de Necesidades?.....</i>	52
Gráfico N° 4: <i>¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?.....</i>	53
Gráfico N° 5: <i>¿Considera usted que se cumple con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones?.....</i>	54
Gráfico N° 6: <i>¿Realiza ajustes y/o actualización a sus requerimientos en coordinación con el Órgano Encargado de Contratación (OEC) antes de la realización de los procesos de Contrataciones y/o Adquisiciones?.....</i>	55
Gráfico N° 7: <i>¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?.....</i>	56
Gráfico N° 8: <i>¿Considera usted correctas las sanciones internas por el incumplimiento de las normas de procesos de selección?.....</i>	57
Gráfico N° 9: <i>¿Considera usted correctas las normas legales del sistema de abastecimiento?.....</i>	58
Gráfico N° 10: <i>¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?.....</i>	59
Gráfico N° 11: <i>¿Considera usted que se cumple con los objetivos del Plan Operativo Institucional y se realiza la evaluación respectiva?.....</i>	60

Gráfico N° 12: <i>¿Considera usted que se realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal?</i>	61
Gráfico N° 13: <i>¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?</i>	62
Gráfico N° 14: <i>¿Considera usted que se utilizan correctamente los Fondos Públicos de la entidad?</i>	63
Gráfico N° 15: <i>¿Considera usted que el personal está capacitado para la realización de los procesos de adquisición?</i>	64
Gráfico N° 16: <i>¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa?</i>	65
Gráfico N° 17: <i>¿Considera usted que la administración utiliza mecanismos e información relevante para apoyar el funcionamiento del proceso de adquisición?</i>	66
Gráfico N° 18: <i>¿Considera usted que se promueve la efectividad de las operaciones y calidad de los servicios?</i>	67
Gráfico N° 19: <i>Región de rechazo de la hipótesis nula</i>	70
Gráfico N° 20: <i>Chi cuadrada de la primera Hipótesis específica</i>	73
Gráfico N° 21: <i>Chi cuadrada de la segunda Hipótesis Específica</i>	77
Gráfico N° 22: <i>Chi cuadrada de la tercera Hipótesis específica</i>	81
Gráfico N° 23: <i>Chi cuadrada de la Hipótesis General</i>	85

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “Proceso de Adquisición de Bienes y su influencia en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019” es de tipo aplicada, diseño no experimental, enfoque cuantitativo y nivel descriptivo correlacional.

La población estuvo conformada por 130 trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano, para determinar la muestra se decidió hacerlo de manera probabilística y como resultado se obtuvieron 97 personas.

Para hacer la recolección de datos con relación al comportamiento de las variables proceso de adquisición de bienes y gestión administrativa, la encuesta fue elegida como técnica de obtención de datos y como instrumento se utilizó un cuestionario, conformado por 18 ítems con escala de valoración de Likert.

Los resultados fueron analizados a través del empleo de tabulación y codificación de la información, después de ordenar y tabular la información, fue sometida a un estudio por medio de técnicas estadísticas.

Los resultados se presentan por medio de tablas y gráficos, para hacer la contrastación de la hipótesis, se utilizó el método estadístico Chi cuadrado, probándose la hipótesis general: el proceso de adquisición de bienes influye directa y positivamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del altiplano.

Por último, se mencionan las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Palabras claves: Proceso de adquisición de bienes, gestión administrativa, eficiencia, eficacia.

ABSTRACT

The present research work entitled: "Process of Acquisition of Assets and their influence on the Administrative Management of the National University of the Altiplano - Puno, 2019" is of applied type, non-experimental design, quantitative approach and correlational descriptive level.

The population was made up of 130 workers from the National University of the Altiplano, to determine the sample it was decided to do it in a probabilistic way and as a result 97 people were obtained.

To carry out the data collection regarding the behavior of the process of acquisition of goods and administrative management, the survey was chosen as a technique for obtaining data and as a tool a questionnaire was used, consisting of 18 items with Likert assessment scale.

The results were analyzed through the use of tabulation and coding of the information, after ordering and tabulating the information, it was submitted to a study by means of statistical techniques.

The results are presented by means of tables and graphs, to test the hypothesis, the Chi square statistical method was used, testing the general hypothesis: the process of acquisition of goods directly and positively influences the administrative management of the National University of the high plateau.

Finally, the relevant conclusions and recommendations are mentioned.

Keywords: Goods acquisition process, administrative management, efficiency, effectiveness

INTRODUCCIÓN

Los procesos de adquisiciones de bienes del estado deben ser ejecutados, evaluados y realizados de acuerdo a las normativas que las rigen, siguiendo con sus especificaciones para así conducir una gestión administrativa de la mejor manera para el beneficio de la población, apoyada por organismos que contribuyan o ayuden en la correcta administración y su posterior evaluación, para medir los resultados alcanzados y saber si han sido eficientes durante la gestión administrativa.

El objetivo de la presente investigación es determinar la influencia del proceso de adquisición de bienes en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, considerando cinco capítulos:

Capítulo I, se reconoció el planteamiento del problema. Uno de los problemas en la administración pública es el proceso de contratación de servicios o bienes, debido a una serie de inconvenientes que estas causan por el proceso mismo o por la corrupción de los funcionarios que sucede durante estos procesos, lo que hace que esto dificulten y repercutan en la eficiencia de los servicios de las instituciones.

Capítulo II, se presenta el marco teórico; el cual comprende los antecedentes de la investigación; internacional y nacional, también la información teórica de las variables y sus dimensiones con el propósito de enriquecer el estudio.

Capítulo III, se mencionan las hipótesis y las variables que nos ayudarán a solucionar el problema de la investigación, además se establecerán los indicadores que facilitarán la medición de las dimensiones de las variables.

Capítulo IV, se presenta la metodología de la investigación, el método utilizado fue descriptivo correlacional, el cual se fundamenta en interpretar, analizar y describir ordenadamente un conjunto de hechos que tienen relación con las variables, el diseño de la investigación es transversal y no experimental; mencionamos que es transversal porque recogen datos en un solo momento y es correlacional debido a que se dirige a establecer el nivel de relación existente entre las variables de nuestro interés.

Capítulo V, desarrollaremos la presentación, interpretación y análisis de los resultados adquiridos a través de las encuestas que fueron demostradas estadísticamente confiables para establecer la influencia entre las variables, también se demostrarán las hipótesis propuestas.

Las conclusiones y recomendaciones son realizadas con el objetivo de consolidar y lograr el desarrollo óptimo de las actividades diarias del personal de la institución.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación Problemática

Uno de los problemas más importantes en la administración pública es el proceso de contratación de bienes, debido a una serie de inconvenientes que estas causan, ya sean por el mismo proceso o por la corrupción de los funcionarios involucrados durante estos procesos que lejos de trabajar para un mejor fortalecimiento de la gestión, existe una burocracia que no permite el desarrollo de la institución, lo que trae como consecuencia la demora en los procesos y la mala atención a los beneficiarios y desconocimiento de funciones del personal, poniendo en una situación crítica al Estado, lo que hace que esto dificulten y repercutan en la eficiencia de los servicios de las instituciones.

Áviles (2007), según su trabajo titulado “Estudio de la corrupción en la contratación y adquisición del Estado Peruano”, menciona que las contrataciones y adquisiciones son ampliamente estudiadas debido a que los recursos son muy importantes a nivel mundial, existe la normatividad de procedimientos, transparencia y control que manipula el Sistema Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. El Estado destina el 30% de su presupuesto anual para adquirir servicios, bienes y ejecución de obras. El tema principal es saber cómo gastar esos recursos de manera eficiente, sin que exista el índice elevado de corrupción y riesgo.

En la gestión administrativa, el sistema de abastecimiento es el conjunto de principios, con la finalidad de asegurar la racionalidad, eficacia y eficiencia de los procesos, por lo cual, todas las instituciones públicas están obligadas a cumplir con todas las normas técnicas, para el buen cumplimiento de planes establecidos y una gestión eficiente.

Quijada (2014), según su trabajo de investigación denominado “El Problema real de las Compras Públicas”, afirma que todas las instituciones públicas tienen la obligación de llevar a cabo los procesos de selección regulados por el Decreto Legislativo No. 1017, para proveerse de servicios y bienes.

En la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, existen muchas deficiencias en los procesos de adquisiciones y contrataciones, que dificultan el trabajo eficiente, puesto que los procesos técnicos y las normas técnicas para la adquisición de bienes no son aplicados correctamente.

De la misma manera el no cumplimiento de funciones de los servidores públicos tiene como consecuencia la incorrecta elaboración del Cuadro de Necesidades para su evaluación y su posterior adquisición, perjudicando el trabajo y funciones que deben cumplir los trabajadores responsables del área de abastecimientos.

Por ende, se puede mencionar que la mayoría de las oficinas no toman con interés y responsabilidad la elaboración de sus requerimientos de Cuadro de Necesidades, y otras áreas presentan solo por cumplir, pero

en forma incompleta, ya sea por falta de capacitación o desconocimiento del tema de contrataciones y adquisiciones. El Plan Anual de Contrataciones (PAC), son elaborados por los Órganos Encargados de Contrataciones (OEC) en base a los Cuadros de Necesidades presentados por todas las áreas, con el objetivo de lograr el cumplimiento de forma oportuna y adecuada.

Es necesario realizar una reforma en todas las áreas, coordinaciones y oficinas, también debe hacerse una planeación con estrategias bien elaboradas como base para una gestión administrativa eficaz: organización, planeación, coordinación, dirección, evaluar las actividades, control, funciones y actividades institucionales, de esta manera los administrativos se verán más implicados con su trabajo y ejecutarán la planeación estratégica de forma efectiva, para lograr las metas y objetivos planteados.

1.2. Problema de Investigación

El problema de investigación tiene sus orígenes en la gestión administrativa, lo cual nos permite proponer la siguiente interrogante:

1.2.1. Problema General

¿Cuál es la influencia del Proceso de Adquisición de Bienes en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?

1.2.2. Problemas Específicos

Para sintetizar el problema antes mencionado, proponemos las sub preguntas:

- a) ¿De qué manera la Elaboración del Cuadro de Necesidades influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?
- b) ¿De qué manera el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?
- c) ¿En qué medida las Normas Legales del Sistema de Abastecimientos inciden en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?

1.3. Justificación

1.3.1. Justificación Teórica

En el Estado Peruano las contrataciones de bienes y servicios forman parte importante de las políticas públicas, ya que se relacionan con la economía del país. Existe una necesidad de identificar las irregularidades, mejorar y analizar los controles, garantizando que los servicios prestados a la población beneficiaria sean eficientes.

La investigación, se realiza con la única intención de estudiar la influencia del Proceso de Adquisición de Bienes en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, lo cual nos servirá como un documento de gestión para poder tomar medidas e implementar alternativas que permitan mejorar y solucionar los problemas relacionados con las adquisiciones de bienes con el estado.

1.3.2. Justificación Práctica

El principal motivo para realizar la presente investigación consiste en que la entidad tiene necesidad de conocer la importancia de los procesos de adquisiciones, para que la gestión de recursos públicos sea buena dentro de la Universidad Nacional del Altiplano y de esta manera obtener resultados beneficiosos y favorables para la gestión. Los trabajadores serán directamente beneficiados con los resultados que se obtendrá con esta investigación, por lo tanto, habría un adecuado proceso de adquisición de bienes.

Por otro lado, se considera de importancia este estudio por que, mediante los resultados obtenidos, se sabrá como es el funcionamiento del área de adquisiciones, por lo que en base a ello se tomarán medidas correctivas para optimizar los procesos de adquisición de bienes para una buena gestión administrativa y satisfacción laboral.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Determinar la influencia del Proceso de Adquisición de Bienes en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.

1.4.2. Objetivos Específicos

- a) Determinar de qué manera la Elaboración del Cuadro de Necesidades influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.
- b) Determinar de qué manera el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.
- c) Determinar en qué medida inciden las Normas Legales del Sistema de Abastecimiento en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Lima y Martínez (2011), en su investigación titulada “Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo como propuesta para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo - Loja Ecuador, cuyo propósito fue proponer métodos y procedimientos de control interno administrativo que posibiliten evaluar y supervisar que se cumplan con las políticas de la institución, además de elaborar documentos soporte para un buen control de las operaciones financieras. En conclusión, el Colegio no posee un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para ejecutar un correcto control efectuado por la entidad.

Ordoñez (2012), realizó una investigación denominada Sistema de Control Interno de la Información Financiera en Entidades Cotizadas, Implantación en el área Económica Financiera de una entidad Aseguradora, en la ciudad de Barcelona, tiene como objetivo estudiar cómo elaborar la implantación del SCIIF en una entidad. En conclusión, se puede establecer que es importante tener las herramientas informáticas necesarias para realizar los respectivos controles y de esta manera permitan hacer mejores evaluaciones.

Marín (2012), en su trabajo de tesis titulado “Efectos de la Ley General de Control Interno en la Gestión de las Instituciones del Sector Público en la ciudad de Costa Rica”, con el objetivo de conocer cuál es el impacto que tiene la Ley N° 8292 de control interno en la dirección de las entidades que constituyen la Administración Pública de Costa Rica. En conclusión Costa Rica no tiene una herramienta que posibilite valorar una norma Ley.

Recari (2015), realizó un trabajo de investigación titulado “Dirección administrativa en los sectores de contrataciones y compras de Guatemala”, donde comenta que la dirección administrativa es lenta y engorrosa. Se llegó a la conclusión que las instituciones del Ministerio de Gobernación, tienen instrumentos de control para los eventos, contrataciones y compras.

Bustamante (2011), en su trabajo de tesis en Quito Ecuador titulado: “Reglamento e Incongruencias de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”, cuyo objetivo fue ejecutar un análisis crítico, con respecto al reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para conocer los errores técnicos, económicos y legales, determinar las incongruencias existentes. Dicho estudio llega a la siguiente conclusión: Los procedimientos de contratación no se encuentran debidamente reglamentados.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Hemeryth y Sánchez (2013), realizaron una investigación titulada Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013, con el propósito de explicar qué implementándose una norma de control interno, habrá mejoras en la administración de los inventarios. Llegaron a la siguiente conclusión: la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los almacenes mejoró la gestión de los inventarios, puesto que hubo mejora en la distribución física de los almacenes y en el control de inventarios.

Zarpan (2013), realizó un trabajo de investigación titulado “Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento para detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Andahuaylas - 2013” en la ciudad de Andahuaylas, cuyo objetivo fue estimar el sistema de control interno y de esta manera detectar posibles riesgos en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Andahuaylas. Se identificaron cinco riesgos potenciales debido a las imperfecciones encontradas en cada área; excesivos costos de bienes adquiridos, deterioro, extravió, deficiente desempeño del recurso humano y robo sistemático de los bienes almacenados.

Samaniego (2013), en su trabajo de tesis titulado “Incidencias del Control Interno en la Optimización de la Gestión de las Micro Empresas en el Distrito de Chaclacayo”, cuyo propósito fue valorar la incidencia del control interno en la mejora de la Gestión de las Micro Empresas en el Distrito de Chaclacayo. Según los resultados se llegó a la conclusión que la Evaluación de Riesgos si influye en los resultados de la empresa, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos, se podría minimizar contingencias y prever gastos innecesarios.

Fernández y Vásquez (2014), en su trabajo de investigación titulado “Influencias del Control Interno en la Gestión de - Empresas Privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote, 2014”. Cuyo objetivo fue establecer y explicar la influencia del control interno en la gestión de las empresas. Llegando a la conclusión que el control interno no es el adecuado para una eficiente gestión de las empresas.

Venegas (2013), en su trabajo de investigación titulado Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos, en la ciudad de Lima. Como conclusiones obtiene: los procesos de contrataciones y adquisiciones permiten el abastecimiento de servicios y bienes, de esta manera aseguran que continúen los procesos de transporte, comercialización y refinación de hidrocarburos. En conclusión, la gestión logística comprende al

Departamento de Logística y al Originador, dado que genera los requerimientos de servicios y bienes.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Proceso de Adquisición o Contratación

El proceso de contratación comprende las actuaciones relacionadas con los denominados “actos preparatorios” en concordancia con las etapas fijadas por la ley, dentro de cuyo ámbito se determinan las características, se definen necesidades y estimación referencial de la contratación, se designa al comité especial y se determina el proceso de selección. (Alvarado, 2009)

Posteriormente se desarrolla la etapa del proceso de selección que comprende a su vez la actuación de etapas desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro. Por último, la etapa de la ejecución contractual que va desde el perfeccionamiento del contrato hasta la recepción conforme de la prestación y correspondiente contraprestación cuando se trata de bienes y servicios o liquidación aprobada y contraprestación correspondiente cuando se trata de ejecución o consultoría de obras. (Alvarado, 2009)

A. Principios que Rigen las Contrataciones

Según Chiavenato (2004), las normas de contratación pública mencionan que todos los servidores públicos y aquellos procesos de contratación se rijan a los fundamentos regulados en el artículo 4 de la Ley. Entre los cuales podemos destacar estos principios:

- a) Principio de Promoción del Desarrollo Humano: la contratación pública deberá tener los modelos universalmente aceptados sobre el tema.
- b) Principio de Moralidad: Cada proceso de contratación de las Instituciones deberán estar predeterminados a las normas de intangibilidad, fidelidad, rectitud, probidad y equidad.
- c) Principio de Competencia: Deberán incluirse en cada proceso de contratación las organizaciones que impulsen la más imparcial, objetiva y amplia asistencia, participación y pluralidad de licitadores.
- d) Principio de Imparcialidad: Los responsables de las contrataciones de la Entidad, deberán aplicar las normas correspondientes y su reglamento.
- e) Principio de Razonabilidad: El objeto de los contratos en los procesos de selección debe ser comprensible, en términos cualitativos y cuantitativos para tener un resultado esperado.

- f) Principio de Eficiencia: Todos los procesos de contratación realizados por las Entidades deben ser eficaces, económicos y rápidos.
- g) Principio de Publicidad: Los procesos de contratación y selección deberán tener la difusión y publicación adecuada.
- h) Principio de Transparencia: Las contrataciones deberán realizarse con las calificaciones y criterios objetivos, accesibles y sustentados a los postores.
- i) Principio de Economía: Las contrataciones deberán ser de carácter simple, austero y ahorro en el uso de los recursos, evitando formalidades y exigencias innecesarias en los contratos y en las Bases.
- j) Principio de Vigencia Tecnológica: La ejecución de obras, servicios o bienes deberán tener las mejores condiciones de modernidad tecnológica y calidad
- k) Principio de Trato Justo e Igualitario: Es necesario que cualquier licitador de servicios, obras o bienes deberán poseer acceso y participación para realizar un contrato con las Entidades
- l) Principio de Equidad: Los derechos y las prestaciones deberán tener relación de proporcionalidad y equivalencia, sin generar algún daño que comprometan al Estado.

m) Principio de Sostenibilidad Ambiental: Deberá de garantizarse la sostenibilidad ambiental en todo proceso de contratación, evitando impactos negativos ambientales.

B. Dependencias y Funcionarios Encargados de las Adquisiciones y Contrataciones

La institución deberá establecer en su reglamento de funciones y organización, el órgano responsable de preparar, programar, supervisar y ejecutar los procesos de contratación. (Guevara, 2015)

Las dependencias y funcionarios que se encuentran a cargo de las contrataciones son los siguientes:

- 1.- Titular de la entidad: vendría a ser el gerente general, quien es la máxima autoridad ejecutiva.
- 2.- Área usuaria: Se refiere al lugar cuyas necesidades deberán ser realizadas con una contratación.
- 3.- Órgano encargado de las contrataciones: Se encarga de realizar las acciones relativas a la gestión de logística.
- 4.- Comité especial: Se encarga de seleccionar al licitador que ofrecerá los servicios, obras o bienes, objeto del proceso de contratación.

2.2.2. Cuadro de Necesidades

Se define como cuadro de necesidades al documento utilizado para hacer la planificación de necesidades requeridos por las Áreas Operativas, para que se pueda realizar de manera correcta las actividades programadas que harán cumplir los objetivos establecidos en sus respectivos POI. (Alvarado, 2009)

La necesidad de bienes y servicios se planifican por tiempos no menores a un año, cuyo suministro se requiere de manera periódica o continua, concerniente a la información de los anteriores periodos anuales, bajando el riesgo de desabastecimiento o sobreestimación del requerimiento. (Alvarado, 2009).

A. Tiempo de elaboración del Cuadro de Necesidades

El funcionario delegado para la función correspondiente, se verá en la necesidad de requerir a las áreas usuarias que expresen al encargado de las contrataciones sus respectivas necesidades de servicios, bienes, obras y consultorías por medio del Cuadro de Necesidades, adjuntando los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes, servicios en general y consultorías. (Meller, 2009)

El requerimiento deberá realizarse en los primeros seis meses del año fiscal, con un periodo de tiempo que deberá coincidir

con el comienzo de las actividades a ejecutarse durante las fases de formulación y programación. (Meller, 2009)

B. Consolidación del Cuadro de Necesidades

El encargado de realizar los contratos deberá emitir al área de Presupuesto de la Entidad el Cuadro Consolidado de Necesidades para valorizar y consolidar los pedidos de los usuarios de la Institución, para su priorización en el Presupuesto Institucional. (Órgano Superior de las Contrataciones del Estado, 2013)

C. Requerimiento

Los servicios, bienes u obras a contratar deberán estar dispuestos a cumplir las funciones de la Institución y serán requeridos por el área usuaria, siendo esta la responsable de formular las especificaciones técnicas y términos de referencia, los cuales deberán elaborarse de manera precisa y objetiva, además de tener una justificación de la finalidad pública de la contratación. (Jiménez, 2010)

Dichos términos de referencia y especificaciones técnicas deben garantizar ingreso al proceso de contratación que sean de forma igualitaria y no debe haber impedimentos que obstaculicen la competencia. (Jiménez, 2010)

2.2.3. Bienes y servicios a adquirir

El órgano encargado de las contrataciones de la institución deberá definir detalladamente las cualidades y la cantidad de bienes, obras y servicios que serán contratados o adquiridos, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas metodológicas, sanitarias y técnicas. (Catacora, 2013)

Es necesario coordinar con las instituciones mediante las cuales se originan los requerimientos, antes de iniciar los procesos de contratación o adquisición, además de tener la información con la descripción y especificaciones de los bienes, obras o servicios, también se debe definir los valores referenciales de contratación o adquisición. (Catacora, 2013)

2.2.4. Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El PAC es una herramienta de gestión para evaluar, planificar y ejecutar los contratos, el cual se une con el POI y el PIA. Los requerimientos pueden ser actualizados y/o ajustados por indagaciones de mercado, con la debida aprobación del área usuaria. (Andrade, 2005)

A. Finalidad del Plan Anual de Contrataciones

- Programar: las instituciones públicas mediante este documento determinan qué servicios, bienes y obras necesitan, para cuándo van a contratarlos y en qué cantidades.

- Difundir: Si este documento es de conocimiento de manera oportuna facilitará a los integrantes del proceso de selección organizar compras, programar ventas, negociar con sus proveedores y el financiamiento.
- Evaluar: Es posible calificar y cuantificar los resultados, formulando cuales son los motivos de las contrataciones no realizadas.

B. Admisión y Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Para elaborar el PAC es necesario pasar por dos etapas: formulación y programación del presupuesto Institucional y etapa de aprobación presupuestal. (Andrade, 2005)

1.- Etapa de admisión del Plan Anual de Contrataciones:

Cuando se aprueba la Ley Anual de Presupuesto, el presupuesto del proyecto puede ser recortado, generando de esta manera que el financiamiento de los procesos de selección previstos sea menor.

2.- Etapa de formulación del Plan Anual de Contrataciones

La Entidad deberá señalar plazos para que los órganos encargados determinen las necesidades de servicios y bienes que requerirán para el cumplimiento de las actividades programadas en el POI y deberá de realizarse

nueve meses antes de que se inicie el año al que corresponde el PAC.

3.- Modificación del Plan Anual de Contrataciones:

Para la modificación del PAC, la normativa encargada de las contrataciones considera dos supuestos: la variación del valor referencial en más del 25% del valor estimado y varía la asignación presupuestal.

4.- Evaluación:

La ejecución del PAC deberá ser evaluado semestralmente por el titular de la Entidad. El OEC deberá realizar un informe detallado que evalúe todos los procesos de selección que han sido programados y los que no han sido convocados durante el semestre.

C. Elaboración y contenido mínimo del Plan Anual De Contrataciones

Cada institución establecerá sus requerimientos de servicios, bienes y obras en el plazo establecido por la norma, en la fase de formulación y programación del Presupuesto Institucional. (Cruz, 2013)

Los requerimientos deberán ser incorporados en el cuadro de necesidades para posteriormente ser enviados al representante de realizar los contratos, con la finalidad de

realizar su evaluación, inclusión y solidificación en el Plan Anual de Contrataciones. (Cruz, 2013)

La unidad encargada de las contrataciones verificará, actualizará y evaluará, el Plan Anual de Contrataciones, después de haber sido aprobado el Presupuesto Institucional. (Cruz, 2013)

El titular de la Institución debe aprobar el Plan Anual de Contrataciones en un plazo de quince días hábiles después de la aprobación del Presupuesto Institucional y deberá ser publicado por la Institución en el SEACE con un periodo de tiempo que no supere los cinco días hábiles después de su aprobación. (Guzmán, 2013)

D. Expediente De Contratación

Deberá contener toda la información de las cualidades técnicas de aquello que se va a contratar, la disponibilidad presupuestal, el valor referencial, la modalidad de contratación, la fórmula de reajuste, la modalidad y tipo de selección, comienza con el requerimiento del órgano usuario. (Guzmán, 2013) En cualquier proceso de contrataciones es responsabilidad de la Entidad:

- Que todo proyecto sea declarado viable, en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Que los parámetros sean valorados incluyendo diseño, cronograma, costos y otras condiciones que afecten la viabilidad del mismo.

El órgano encargado de las contrataciones es responsable de enviar el Expediente de Contratación al funcionario correspondiente para su aprobación, de acuerdo a las normas de organización interna y tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación. (Guzmán, 2013)

2.2.5. Sistema Administrativo de Abastecimiento

El sistema de abastecimientos es el conjunto inter relacionado de normas, políticas, objetivos, procedimientos, procesos técnicos orientados al racional flujo, atribuciones, suministros o dotación, conservación de materiales y empleo. (Castañeda, 2017)

Del Rio (2002), la palabra Abastecimiento tiene diversas acepciones:

- Significa almacenar productos que se consumen dentro del establecimiento, incluyendo artículos de oficina y papelería.
- El término abarca como mínimo las funciones de compra, recepción y almacenamiento.

A. Situaciones que dan origen al abastecimiento

Del Rio (2002), define que existe una circunstancia que da origen al abastecimiento y es la siguiente: que cada persona reconozca una o varias necesidades justificadas de abastecimiento, con el objetivo de poder realizar las actividades y de esta manera lograr sus objetivos.

B. Principales funciones generales de abastecimiento

Montalvo y Romero (2008), las funciones principales de las áreas de logística son:

- Planear, ejecutar y dirigir la gestión del sistema
- Almacenar, distribuir y adquirir los servicios y bienes que requiera la institución.
- El cuadro de necesidades de servicios y bienes deberá ser elaborado anualmente.
- Supervisar y dirigir y las acciones del registro, inventario, control y uso de los bienes muebles.
- Mantener y cautelar los bienes patrimoniales.

C. Principios del abastecimiento

Para Martínez (2012), se trata de postulados que tienen un carácter eminentemente técnico, a través de los cuales se señalan condiciones mínimas para el adecuado curso de los procedimientos relacionados con la provisión de servicios y

bienes. De acuerdo al reglamento único de adquisiciones, estos principios son:

- 1.- Uniformidad. - Porque todas las entidades públicas en su nivel correspondiente deben aplicar la programación siguiendo el mismo lineamiento y aplicando similares instrumentos.
- 2.- Racionalidad. - Los métodos ordenadamente aplicados permiten mejor obtención, así como eficiente empleo de los bienes y servicios.
- 3.- Flexibilidad. - Los mecanismos y procedimiento para la formulación de la programación deben facilitar su actualización en caso que varíen las metas que originaron las correspondientes necesidades.
- 4.- Equilibrio. - La previsión de necesidades debe guardar correspondencia con la magnitud de las metas institucionales, pero sin exceder las posibilidades financieras de la respectiva entidad.
- 5.- Prioridad. - Por cuanto se programa para el periodo de cumplimiento de metas. No necesariamente ha de programarse para un año porque no todas las metas tienen esa duración.

D. Austeridad del abastecimiento

Se refiere a toda obtención, suministro, previsión, utilización, solicitud o administración de servicios y bienes, con la aplicación de los criterios referentes de austeridad que proponga la Institución. (James, 2008)

A todos los órganos de la institución les corresponde aplicar la austeridad, es una condición básica del abastecimiento. Compete a la Oficina de Abastecimiento, estudiar, proponer, adecuar las orientaciones o criterios para aplicar las medidas de austeridad, señalados tanto a servicios como a bienes. (James, 2008)

OBJETIVOS

- Ser más objetivo en el empleo de los materiales.
- Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.

E. Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

Todas las Instituciones públicas aplicarán y formularán normas que verificarán la validez, condiciones y estado de los servicios o bienes que determine la Institución. (James, 2008)

OBJETIVOS

- Ejecutar el seguimiento a los servicios y bienes con que cuenta la institución.

- Reunir todos los datos de las existencias de servicios y bienes, y de esta manera el abastecimiento sea más eficiente.
- Eludir el acaparamiento de servicios y bienes innecesarios para la institución.

F. Documentos, registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento

Para Castañeda (2017): los documentos, formatos y registros que intervienen en el control y la adquisición de los bienes que sustentan los registros contables son:

- 1.- Cuadro de Necesidades: Tiene como propósito dar a conocer cuáles son las necesidades materiales de cada institución.
- 2.- Presupuesto Valorado: Tiene como objetivo agrupar los cuadros de necesidades de las dependencias de cada institución.
- 3.- Registro de Proveedores: Tiene como objetivo proporcionar toda la información de aquellos licitadores que suministran artículos, asignándoles un código para su identificación.
- 4.- Solicitud de Cotización: Tiene como fin solicitar a tres o más licitadores una proforma de los artículos o materiales que se van a adquirir, con el objetivo de hacer una comparación de calidad, precios, fechas de entrega y especificaciones que sean las más convenientes.

5.- Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Tiene como fin realizar un resumen de la información proporcionada por los licitadores con el propósito de comparar especificaciones técnicas, calidad, precios, otras características requeridas y fecha de entrega.

6.- Orden De Compra: Tiene como propósito formalizar el convenio de compra entre el licitador y la dirección del abastecimiento.

7.- Nota de Entrada al Almacén: Es un elemento que sirve como comprobación del ingreso de artículos al almacén.

8.- Existencias Valoradas de Almacén: Tienen como finalidad dar todos los datos del movimiento de salidas y entradas del almacén, fijar el registro de los inventarios y establecer las existencias en cantidades unitarias y totales valorizadas.

9.- Tarjeta de Control de Almacén: Tienen como objetivo establecer el registro permanente del movimiento de salidas y entradas de artículos y establecer existencias en forma cuantitativa.

2.2.6. Gestión Administrativa

Se refiere a la competencia de una entidad para alcanzar, evaluar y definir sus finalidades con la coordinación y uso adecuado de los recursos para conseguir los objetivos establecidos. (Jiménez, 2010)

Freeman (2002), gestión administrativa es la facultad de establecer un objetivo, para asociar acciones y recursos y examinar los resultados, consecuencias de las decisiones, tomando en consideración el logro de metas predefinidas y de esta manera hacer posible el trabajo realizado con creatividad y esfuerzo para alcanzar las metas planteadas.

Tiene como objetivos:

- a) Plantear objetivos de manera estratégica para el crecimiento descentralizado y sustentable del país.
- b) Establecer una visión nacional de futuro compartida.
- c) Constituir concertadamente y coherentemente los propósitos de crecimiento institucional y desarrollo estratégico del gobierno.
- d) Proveer los instrumentos, modelos, capacitaciones y procedimientos necesarios para el planeamiento estratégico.

Los Planes Estratégicos Institucional (PEI) tienen como finalidad aportar a las Instituciones muchas virtudes como, verificar riesgos y problemas que podrían tener repercusión en la misma. Los PEI deberán tener como estructura:

1. Diagnóstico
2. Perspectivas a Mediano y Largo Plazo
3. Programación Multianual

El análisis estratégico está conformado por la formulación de la visión, misión, tendencias de política, diagnóstico y establecimiento de los objetivos. (Freeman, 2002)

La Planeación Estratégica es un esfuerzo disciplinado, definido y organizacional con el objetivo de que las organizaciones definan con la mayor sinceridad posible su visión y misión, constituyéndose como una herramienta muy poderosa que hace posible que la organización se adapte a ambientes cambiantes, complejos, dinámicos y exigentes, logrando efectividad, calidad y eficiencia en la prestación de sus servicios y productos. (Terry, 2008)

A través del PEI se agudiza y desarrolla la competencia de las entidades para anticiparse en examinar las oportunidades y desafíos que se generen, tanto en su realidad interna como en las condiciones externas de la organización. (Terry, 2008)

La interrelación y el dinamismo entre las expectativas del cliente y el flujo de procesos operativos internos evidencian las emergentes competencias actuales que deben ser adoptadas por los ejecutivos y el personal a cargo de esos procesos. (Terry, 2008)

Esta interrelación determina el nuevo aprendizaje y la innovación y desarrollo de nuevas habilidades y destrezas para planificar, orientar y gestionar las estrategias sin los cuales una organización no es competitiva en el mercado. (Freeman, 2002)

1.- Eficiencia en la Gestión Administrativa: Se refiere a que teniendo los recursos específicos se obtendrá un resultado máximo, o también que teniendo los recursos mínimos mantendrá la cantidad y calidad de un servicio específico. (Meller, 2009)

2.- Eficacia en la Gestión Administrativa: Esta se puede medir mediante el nivel de satisfacción de los objetivos planteados en los programas. (Rodríguez, 2009)

Una planificación con objetivos claramente cuantificados y establecidos hace posible la valoración de la eficacia de una determinada institución. Para llevar a cabo una evaluación será preciso realizar un análisis de la magnitud y forma en que los resultados obtenidos se ajustan a los efectos previstos. (Freeman, 2002)

Para realizar una buena evaluación de la eficacia debemos: saber si los programas terminados han alcanzado los objetivos planteados y facilitar toda la información sobre la continuidad. (Jiménez, 2010)

3.- Economía de la Gestión Administrativa: Los indicadores o criterios de gestión, determinan los patrones con respecto al entendimiento de las necesidades que deberán ser consideradas; la determinación del grado de uso de los servicios o bienes a adquirir. (Koontz *et al.*, 2008)

A. Evolución y origen de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa es producto de un contexto social e histórico, la evolución de la gestión administrativa es debido a que las personas resolvieron sus conexiones en instantes determinados de la historia. (Guerra, 2015)

a) La Administración en la Edad Antigua

El entendimiento administrativo es muy antiguo puesto que siempre tenemos actividades por administrar. (Guerra, 2015)

b) La Administración en la Edad Media

Durante esta época la administración percibe un gran impulso, al igual que las transacciones comerciales y los fundamentos de la contabilidad moderna. (Guerra, 2015)

c) La Administración en la Edad Moderna

En Austria y Rusia al inicio de esta época surge un grupo administrativo denominado “cameralitas” quienes dicen ser los primeros que estudiaron científicamente la administración pública. (Martínez, 2012)

d) La Administración en la Edad Contemporánea

Durante esta etapa surgen los lineamientos para que la administración se desarrolle como ciencia verdadera; aparecen nuevos principios, funciones y teorías

administrativas debido a las necesidades que surgen durante esta época. (Martínez, 2012)

B. Importancia de la Gestión Administrativa

Para montar un negocio la gestión administrativa es un factor muy importante pues de ella depende el éxito o fracaso que tendrá el negocio. A finales del siglo XIX se define a la gestión administrativa como cuatro funciones: la organización, el planeamiento, el control y la dirección para lograr los objetivos planteados. (James, 2008)

C. Elementos de la Gestión Administrativa

Según Pérez (2009), administrar se refiere a la organización, planeación, control y dirección. Estos elementos constituyen el proceso administrativo. Los elementos de la administración son:

1.- Planeación: Se trata de tener conocimiento qué dirección será la más correcta para lograr los objetivos propuestos de la forma más eficaz.

Robbins (2005), afirma que planificar es realizar la organización, establecer una estrategia general para alcanzar las metas propuestas y desarrollar una jerarquía de los planes para coordinar e integrar las actividades.

Elementos de la planeación:

- a) Los propósitos: Se refiere a los fines de tipo cualitativo que son perseguidas de manera permanente por un grupo de personas.
- b) La indagación: Se fundamenta en la resolución de todos los recursos óptimos para alcanzarlos.
- c) Los objetivos: Se refiere a los efectos establecidos cuantitativamente que la institución desea alcanzar para realizarse después de transcurrido un tiempo específico.
- d) Las estrategias: Son opciones que exponen el empleo y la dirección de los esfuerzos y recursos.
- e) Programas: Se define como la secuencia de actividades que se realizarán para alcanzar los objetivos propuestos en un periodo requerido para ejecutar los eventos involucrados en su consecución.
- f) Procedimientos: Son las secuencias de actividades que deben realizarse en un trabajo repetitivo.

2.- Organización: Permite el uso equilibrado de los recursos con el fin de determinar una relación entre el personal y el trabajo.

Componentes de la organización:

a) División del trabajo: Consiste en las siguientes etapas:

Jerarquización, las funciones se disponen por orden de mérito, importancia o grado.

b) Coordinación: Se refiere a la uniformidad de los esfuerzos y recursos y de un grupo de personas.

3.-Dirección: Es ejercida a través de tres funciones: la motivación, la comunicación y el liderazgo. Mediante el dominio interpersonal, se trata de alcanzar que los implicados en la organización cooperen para lograr los objetivos planteados. Se compone de varios elementos:

a) Toma de decisiones. Se trata de elegir la mejor alternativa.

Para tomar buenas decisiones es necesario evaluar las alternativas, definir y analizar el problema, para posteriormente elegir la alternativa que mejor se sugiera.

b) Integración. Se empieza con el reclutamiento de los aspirantes que desean un trabajo determinado, posteriormente se les capacitará en las funciones que realizarán posteriormente.

c) Motivación. Mediante esta se logra la ejecución del trabajo, pues es considerada la labor más importante y compleja de la dirección,

d) Comunicación. Debe darse el buen uso de la información que se le da, ya que involucra a las personas como comunicadores.

e) Supervisión. Trata de guiar y vigilar a los subordinados para que las actividades sean realizadas adecuadamente.

D. Etapas de la Gestión Administrativa

Pérez (2009), una óptima administración es fundamental para que una empresa tenga buenos resultados. La gestión administrativa se define como el proceso mediante el cual los administradores realizan actividades necesarias para alcanzar los objetivos empresariales previstos y tener un ambiente de trabajo adecuado. Se tienen las siguientes etapas:

1. Planificación: Primera actividad que consiste en establecer los objetivos, que deberán ser acordes y realistas con el funcionamiento de la empresa, fijar las políticas por las cuales los integrantes de la institución se regirán, determinar los criterios de decisión apropiados y marcar estrategias para conseguirlos.

2. Organización: Se encarga de delimitar un sistema en el que serán determinados los trabajos que deberán ejecutar cada individuo. Con el propósito de ordenar el grupo de relaciones de las diferentes tareas.

3. Gestión: Después de programar y conseguir una estructura organizada de los medios disponibles, la empresa debe estar bien gestionada y orientada a conseguir que las personas formen parte de la empresa, ejecuten los trabajos establecidos para lograr los objetivos propuestos.

4. Control: Se trata de revisar que todo salga como se había predicho al realizar la planificación cuya finalidad es descubrir las desviaciones de las previsiones con el propósito de enmendarlas antes de que se ocasionen efectos negativos.

2.2.7. Proceso Administrativo

Es el conjunto de fases que se deben de seguir para solucionar algún problema administrativo, encontrándose temas de dirección, control y organización, se debe realizar una planeación con objetivos claros para que el proceso sea fluido. (Koontz *et al*, 2008)

En el proceso administrativo la técnica de organización y planeación son fundamentales, ya que en el radicaré la complejidad del método que se va utilizar y de haber algún error, sería difícil lograr un procedimiento eficiente y limpio. (Cruz, 2013)

2.2.8. Principios de la Administración

La administración tiene como característica principal la pulcritud y el orden, es una disciplina sistemática. Henry Fayol es uno de los

padres de la ciencia y propuso principios que no se han transformado a grandes rasgos hasta la actualidad. (Rodríguez, 2009)

- a. División del Trabajo: A mayor grado de instrucción que tengan las personas, será mayor la eficiencia con la que desempeñarán su oficio.
- b. Autoridad: La autoridad de la empresa deberá de dar órdenes para que las cosas se hagan de la mejor manera. Los gerentes deberán de tener autoridad personal (liderazgo) para poder mandar y sean obedecidos.
- c. Disciplina: En una organización se deberá de respetar los convenios y las reglas de la empresa. Como fruto habrá un buen líder, con sanciones para las infracciones, acuerdos equitativos y aplicados con justicia.
- d. Dependencia de beneficio individual: el interés de los trabajadores en cualquier institución no deberá ser prioridad encima de los intereses de la institución.
- e. Centralización: Los gerentes tienen la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que de esta manera puedan realizar adecuadamente su trabajo.
- f. Jerarquía: Se representa mediante un organigrama que se divide mediante rangos que van desde el más alto cargo en la gerencia hasta los cargos de menor grado de la institución.

- g. Orden: Las personas y los instrumentos deberán estar en el lugar más conveniente y en el momento oportuno. Cada persona debe tener el cargo más apropiado para él.
- h. Estabilidad del Personal: La rotación del personal no es adecuado para el buen manejo de una institución.
- i. Iniciativa: Deberá existir libertad para concebir y llevar a cabo los planes que cada individuo tiene, a pesar que se comentan errores.
- j. Espíritu de Grupo: De esta manera será posible que la organización tenga un sentido de unidad.

La finalidad del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico es organizar y conducir la intervención de todas las instituciones públicas y de esta manera en unión con las instituciones privadas se realice y formule la correcta evaluación de los objetivos y planes de desarrollo. (Koontz et al., 2008)

Tiene los siguientes objetivos:

- a) Plantear objetivos estratégicos para el desarrollo descentralizado y sustentable del país, de modo que la competencia de las futuras generaciones para cumplir las necesidades actuales no se vea comprometida.
- b) Fijar una visión nacional de futuro.
- c) Facilitar los métodos, guías, capacitaciones y materiales necesarios para la programación estratégica.

- d) Ejecutar una valoración de la gestión estratégica que deberá basarse en los efectos ya que permitirán fijar la modernización de la gestión gubernamental.
- e) Fomentar el acuerdo y la cooperación entre los sectores privados y públicos para la ejecución de programas y formulación de estrategias.
- f) Realizar una evaluación periódica de los planes estratégicos prospectivos. Los Planes Estratégicos Institucional (PEI) dan a las entidades una cadena de ventajas y objetivos como: identificación problemática y riesgos que podrían repercutir en ella. (López *et al.*, 2013)

2.2.9. Administración Pública

Alva (2008) afirma: La administración pública es la parte operativa del Estado, su razón de existir es servir a la colectividad y al país, con el propósito de brindarles bienestar y beneficios culturales, materiales, económicos, sanitarios, alimenticios, de vivienda, educativos, viales, seguridad, ambientales entre otros.

Algunos autores lo definen con un criterio muy amplio, refiriéndose a todas las actividades o prestaciones que realizan las dependencias públicas en beneficio de la colectividad. Mientras, otros autores limitan la definición solamente a determinadas funciones estatales.

A. Teoría de la Administración Pública

Para Sánchez (2010) La administración pública se refiere a una organización mediante la cual se realiza la labor del gobierno conforme a la ley, normas, reglamentos y presupuesto orientado a la creación de objetivos y metas. La administración pública tiene como característica que se ocupa de aquellos fines que competen al Estado, lo cual tiene relación con la economía y la sociedad en su conjunto.

B. Elementos de la Administración Pública

Sánchez, (2010) indica: Los elementos más importantes se pueden explicar de la siguiente manera:

- Órgano Administrativo. Pertenecen a la Administración Pública y son el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado.
- Actividad Administrativa. Desarrollada mediante la asistencia de los servicios públicos.
- Finalidad Administrativa. Tiene como finalidad el bienestar general o bien común de toda la población en general,
- El Medio Administrativo. El servicio público es el medio que utiliza la administración pública para alcanzar el bienestar general o bien común.

C. Alcance de la Administración Pública

Alva (2008): La Administración Pública tiene como primer protagonista al potencial humano apoderado de poner en acción toda la maquinaria administrativa del Estado.

2.3. Glosario de términos

- **Administración:** Se trata de conocer los propósitos planteados por la institución y cambiarlos en un acto organizacional por medio de la dirección, control y planificación de los trabajos que se realizaron en todos los niveles y áreas.
- **Acto Administrativo:** Se define como la decisión especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa y que afecta a los deberes, intereses y derechos de particularidades o de entidades públicas.
- **Bienes:** Se refiere a los objetos que son solicitados por la institución para el desarrollo de sus acciones y el buen desempeño de sus fines.
- **Catálogo De Bienes Y Servicios:** Se refiere al documento que comprende la información resumida y clasificada por los tipos de servicios y bienes, dispuestos de ser necesitados y usados por organismos del sector público.
- **Contrataciones Y Adquisiciones:** Se considera a todo acto que ejecutan las instituciones para proveerse de servicios, obras y bienes.
- **Eficacia:** Se considera al rango de cumplimiento y avance de una definida variable respecto a la programación pronosticada.

- **Eficiencia:** Es la menor utilización y mejor combinación de recursos para elaborar servicios y bienes utilizados para la ejecución de las Metas Presupuestarias.
- **Función Administrativa:** Es la actividad desarrollada por el estado para obtener los objetivos planteados.
- **Gestión Administrativa:** Los medios de administración, dirección y control de una institución toman decisiones basados en las ideas y procedimientos de administración.
- **Gestión Pública:** Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas.
- **Logística:** Se define como un conjunto de medios y técnicas cuyo destino es gestionar el flujo de información de materiales, con el propósito de satisfacer las necesidades de un consumidor en cantidad, calidad, momento y lugar en que este lo determine.
- **Manual De Organización Y Funciones (MOF):** Se define como el instrumento de administración institucional que detalla las actuaciones a nivel jerárquico, lugar de trabajo, unidades de mando, funciones de línea, asesoría y apoyo de cada organización en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- **Modalidad De Adquisición:** Todas las adquisiciones de compra – venta, locación o alquiler realizadas por las instituciones del sector público serán determinadas empezando del monto mínimo de recursos públicos que se considera utilizar en cada caso.

- **Planeamiento:** Proceso que permite a las entidades públicas la definición de sus finalidades y elección de estrategias para el logro de sus objetivos planteados, además permite saber cuál es el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus servicios y bienes.
- **Plan Anual De Contrataciones (PAC):** Se define como una herramienta de gestión que se utiliza para evaluar, difundir y programar las necesidades de servicios, obras y bienes que una institución solicite para la realización de sus objetivos.
- **Procedimiento De Selección:** Cuya finalidad es que la institución seleccione a la persona jurídica o natural.
- **Requerimiento:** Se define como una solicitud formal que debe generar toda área usuaria para la consecución de servicios, obras y bienes para cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.
- **Recursos Públicos:** Se refiere a los bienes del Estado propios a su acción y atributos que son utilizados para financiar los gastos de los presupuestos anuales.
- **Reglamento De Organización Y Funciones (ROF):** Es un documento de gestión institucional que tiene como fin formalizar la estructura orgánica de la entidad.
- **Servicios:** Se refiere a toda acción, efecto o trabajo ejecutado por personas jurídicas o naturales por medio de una combinación de potencial humano, medios económicos y materiales, para conservar sus recursos y satisfacer las necesidades de una organización social.

CAPÍTULO III

HIPOTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis General

El Proceso de Adquisición de Bienes influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.

3.2. Hipótesis Específicas

- a) La Elaboración del Cuadro de Necesidades influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.
- b) El cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.
- c) Las Normas Legales del Sistema de Abastecimientos influyen significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.

3.3. Identificación de Variables

3.3.1. Variable Independiente: Proceso de adquisición de bienes

Definición Conceptual:

Alvarado (2009), indica que se refiere a un conjunto ordenado de actuaciones que deben realizarse a partir de que se apruebe

la contratación del bien, servicio u obra hasta finalizar dicho contrato.

3.3.2. Variable dependiente: Gestión administrativa

Definición Conceptual:

Freeman (2002) indica que gestión administrativa se refiere a las acciones y programas detallados en tiempos y costos, también se define como la facultad de establecer un objetivo con la finalidad de unir acciones y recursos para examinar las consecuencias y los resultados.

3.4. Operacionalización de Variables

VARIABLES	INDICADORES
Variable independiente: Proceso de Adquisición de Bienes	1.1.Elaboración del Cuadro de Necesidades 1.2.Plan Anual de Contrataciones (PAC) 1.3.Normas Legales del Sistema de Abastecimiento
Variable dependiente: Gestión Administrativa	2.1.Eficacia 2.2.Eficiencia 2.3.Efectividad

3.5. Matriz de consistencia

TITULO: PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO, 2019

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÒTESIS	VARIABLES Y SUBVARIABLES	INDICADORES
<p>Problema Central</p> <p>¿Cuál es la Influencia del Proceso de Adquisición de Bienes en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?</p> <p>Problemas Específicos:</p> <p>a) ¿De qué manera la Elaboración del Cuadro de Necesidades influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?</p> <p>b) ¿De qué manera el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?</p> <p>c) ¿En qué medida las Normas Legales del Sistema de Abastecimientos inciden en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019?</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Determinar la Influencia del Proceso de Adquisición de Bienes en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, 2019.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>a) Determinar de qué manera la Elaboración del Cuadro de Necesidades influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p> <p>b) Determinar de qué manera el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p> <p>c) Determinar en qué medida inciden las Normas Legales del Sistema de Abastecimiento en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, 2019.</p>	<p>Hipótesis General:</p> <p>El Proceso de Adquisición de Bienes influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p> <p>Hipótesis Específicas:</p> <p>La elaboración del Cuadro de Necesidades influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p> <p>El cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p> <p>Las Normas Legales del Sistema de Abastecimientos influyen significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019.</p>	<p>Identificación de Variables.</p> <p>Variable Independiente:</p> <p>X = Proceso de Adquisición de Bienes</p> <p>Variable Dependiente:</p> <p>Y = Gestión Administrativa</p>	<p>Variable Independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Cuadro de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Normas Legales del Sistema de Abastecimiento <p>Variable Dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Efectividad

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1. Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo cuantitativo, porque utiliza la recopilación de datos para demostrar la hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para fijar patrones de comportamiento y probar teorías.

4.2. Nivel de investigación

El presente trabajo de investigación, está catalogado dentro del tipo de investigación correlacional y descriptiva, de enfoque cuantitativo ya que explica y describe la influencia o relación entre las dos variables de investigación en la realidad específica del universo.

Descriptiva:

Será descriptiva por desarrollar una evaluación del objeto de la investigación, sin alterar su operación normal, observando, describiendo, analizando y prediciendo fenómenos en función de antecedentes preliminares.

Correlacional:

Según Hernández (2006) “busca conocer la relación que existe entre dos o más conceptos o variables en un contexto en particular”. Como es el caso entre la V1 y la V2.

Enfoque cuantitativo:

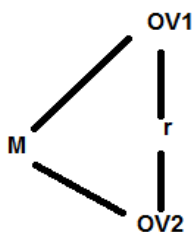
Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) “usa la recolección de datos para probar la hipótesis, con base a la medición y el análisis estadístico, para establecer patrones, comportamiento y probar teorías.”

4.3. Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es no experimental de corte transversal.

Según Hernández (2016), se trata de diseño no experimental debido a que se realizan sin el manejo deliberado de las variables y solamente son observados los fenómenos que se encuentran en su ambiente natural para posteriormente ser analizados”.

Es transversal, porque se recolectan datos en un solo momento, con el propósito de describir las variables y analizar su interrelación e incidencia en un momento dado.



Dónde:

M: Muestra

O: Observación

V1: Proceso de adquisición de bienes

V2: Gestión administrativa

r: nivel de relación o impacto entre las variables

4.4. Unidad de análisis

Se denomina unidad de análisis al elemento de población, puede existir más de un componente de población en una misma encuesta.

Los trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano son unidad de análisis.

4.5. Población de estudio

La población de estudio se constituye por un total de 130 trabajadores administrativos de la Universidad Nacional del Altiplano.

4.6. Tamaño de muestra

La muestra se establece con la finalidad de determinar las consecuencias de los trabajadores con respecto a la variable: Gestión Administrativa.

4.7. Selección de muestra

Se tomó la decisión de establecer una muestra probabilística aleatoria de los trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano.

Se determinó la cantidad total de elementos muestrales con la siguiente fórmula:

$$n = (Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N) / [e^2 \cdot (N - 1)] + (Z^2 \cdot p \cdot q)$$

Dónde:

Z =1.96 (95% de confianza)

p =0.50 (probabilidad de éxito)

q =0.50 (probabilidad de fracaso)

e =0.05 error permisible

$N = 130$ trabajadores

Reemplazando valores tenemos:

$$n = \frac{[(1.96)^2(0.50)(0.50)(130)]}{[(0.05)^2 \cdot (130 - 1)]} + [(1.96)^2(0.50)(0.50)]$$

$$\boxed{n = 97}$$

Tamaño de muestra será de 97 trabajadores

4.8. Técnicas de recolección de datos.

- a. **Técnica del análisis documental:** Se utilizó fichas de resumen y textuales; tomando en consideración informes, fuentes y documentos en relación a las variables dependientes.
- b. **Técnica de la encuesta:** El instrumento utilizado fue el cuestionario, los informantes fueron los trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano; el cual se aplicó para conseguir los datos de la variable: proceso de adquisición de bienes y gestión administrativa.

4.9. Análisis e interpretación de la información.

Los datos que fueron adquiridos a través de la aplicación de instrumentos y técnicas mencionados anteriormente; fueron tabulados y ordenados para empezar el análisis.

Los datos tabulados y ordenados fueron analizados a través de la estadística descriptiva, utilizando gráficos y tablas de frecuencias, para realizar la interpretación adecuada del resultado de cada pregunta. Para realizar la contrastación de las hipótesis, se plantearon Hipótesis Nula e Hipótesis Alternativa, usando como prueba estadística la correlación.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Análisis e Interpretación de Resultados

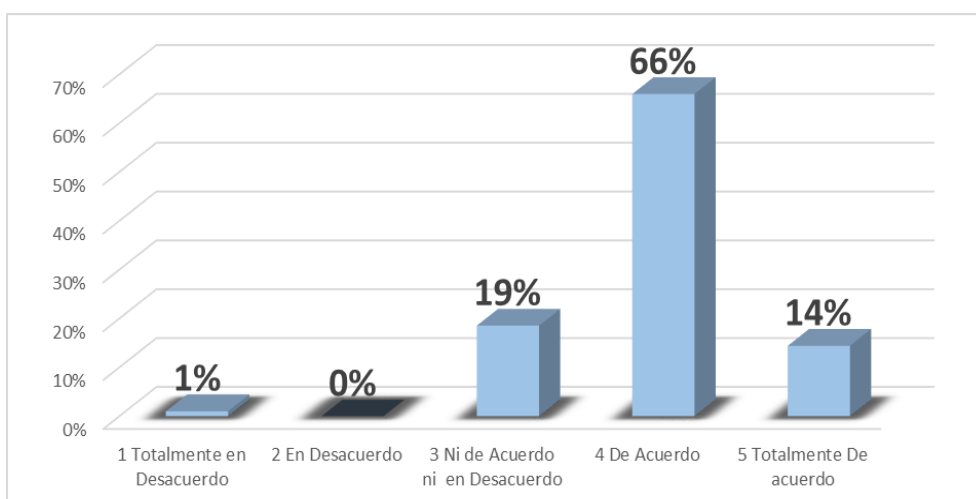
Después de utilizar el cuestionario, se muestra a través de tablas y gráficos estadísticos los resultados, los cuales se interpretan y analizan.

Tabla N° 1

¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	0	0%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	18	19%
4 De Acuerdo	64	66%
5 Totalmente De acuerdo	14	14%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 1

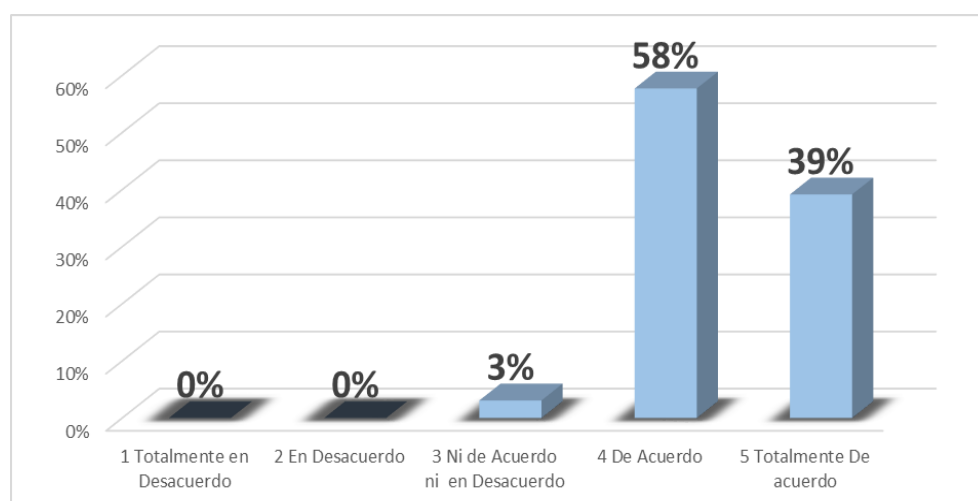
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 66% está de acuerdo que elabora sus requerimientos de bienes y servicios adjuntando sus respectivos términos de referencia y especificaciones técnicas, mientras que el 19% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, 14% está totalmente de acuerdo y solo el 1% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 2

¿Elabora su Cuadro de Necesidades antes del primer semestre del año fiscal?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	0	0%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	3	3%
4 De Acuerdo	56	58%
5 Totalmente De acuerdo	38	39%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 2

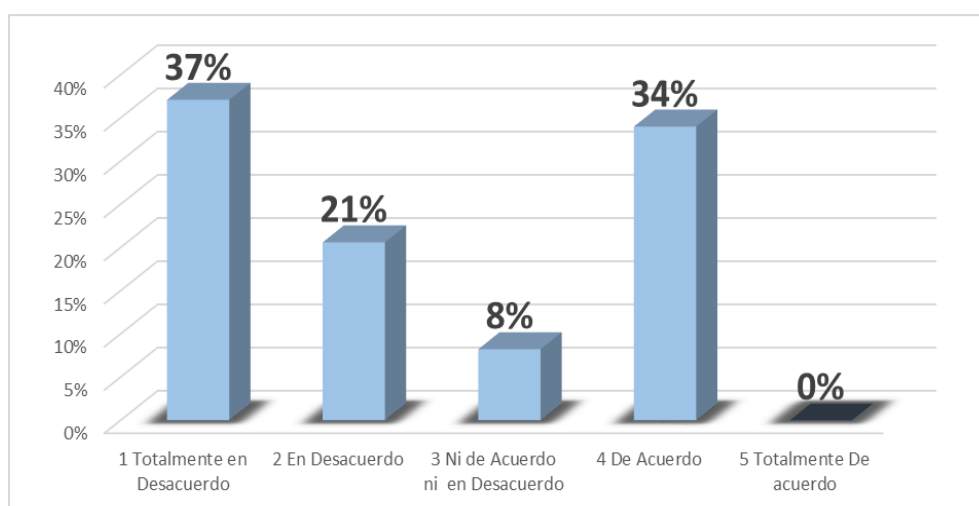
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 58% está de acuerdo que elabora su cuadro de necesidades antes del primer semestre del año fiscal, mientras que el 39% está totalmente de acuerdo y el 3% está ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla N° 3

¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones consolida oportunamente el Cuadro de Necesidades?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	36	37%
2 En Desacuerdo	20	21%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	8	8%
4 De Acuerdo	33	34%
5 Totalmente De acuerdo	0	0%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 3

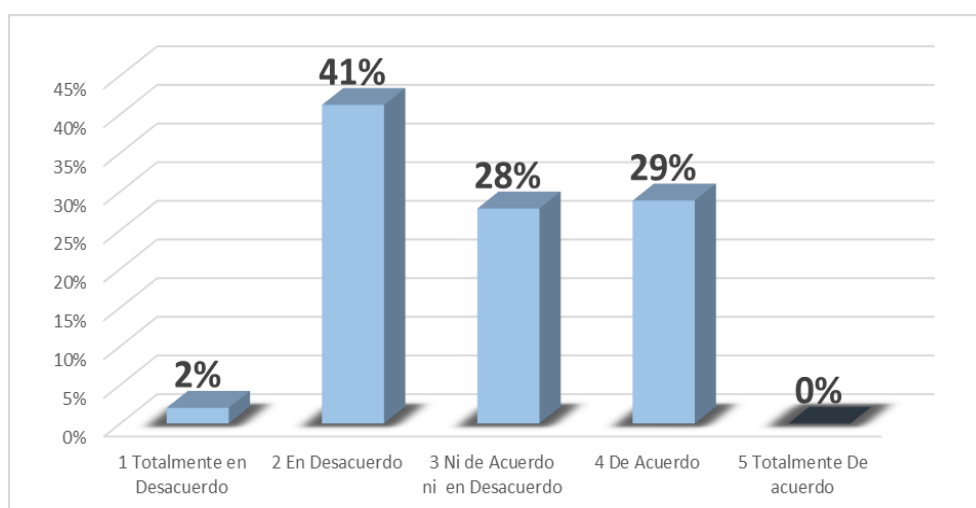
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 37% está totalmente en desacuerdo que el órgano encargado de contrataciones consolida oportunamente el cuadro de necesidades, el 34% está de acuerdo, mientras que el 21% está en desacuerdo y el 8% está ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla N° 4

¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	2	2%
2 En Desacuerdo	40	41%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	27	28%
4 De Acuerdo	28	29%
5 Totalmente De acuerdo	0	0%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 4

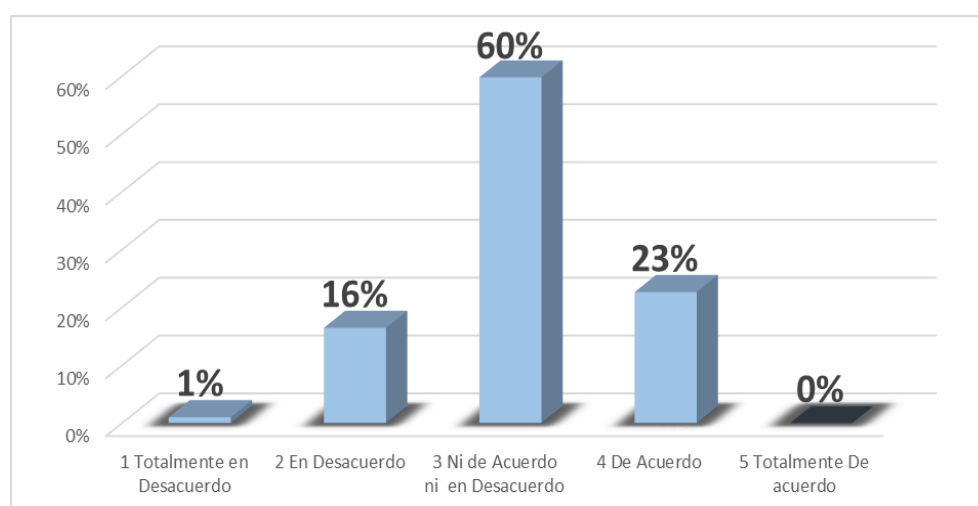
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas el 41% está en desacuerdo que el órgano encargado de contrataciones cumple oportunamente con la elaboración del plan anual de contrataciones para su respectiva aprobación, mientras que el 29% está de acuerdo, por otro lado, el 28% está ni de acuerdo ni en desacuerdo y solo el 2% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 5

¿Considera usted que se cumple con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	16	16%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	58	60%
4 De Acuerdo	22	23%
5 Totalmente De acuerdo	0	0%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 5

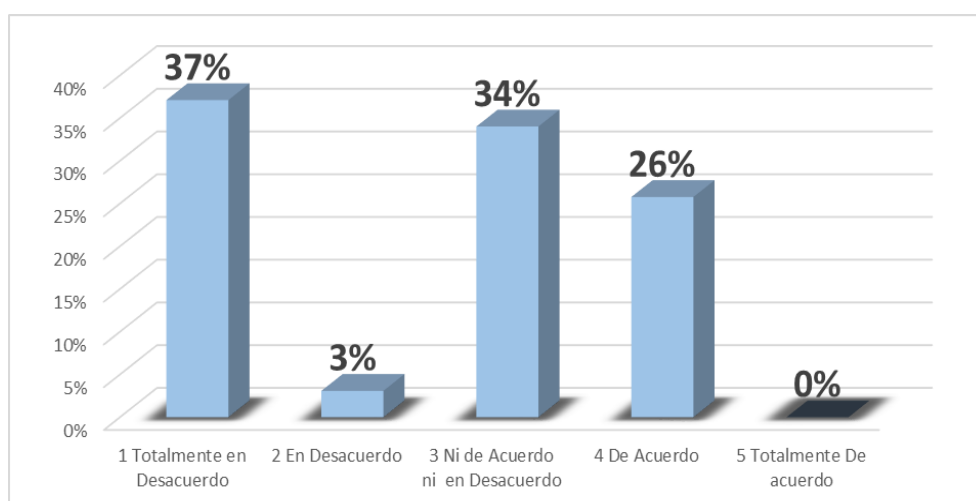
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 60% está ni de acuerdo ni en desacuerdo que se cumple con la ejecución de los procedimientos establecidos en el plan anual de contrataciones, el 23% está de acuerdo, el 16% está en desacuerdo y solo el 1% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 6

¿Realiza ajustes y/o actualización a sus requerimientos en coordinación con el Órgano Encargado de Contratación (OEC) antes de la realización de los procesos de Contrataciones y/o Adquisiciones?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	36	37%
2 En Desacuerdo	3	3%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	33	34%
4 De Acuerdo	25	26%
5 Totalmente De acuerdo	0	0%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 6

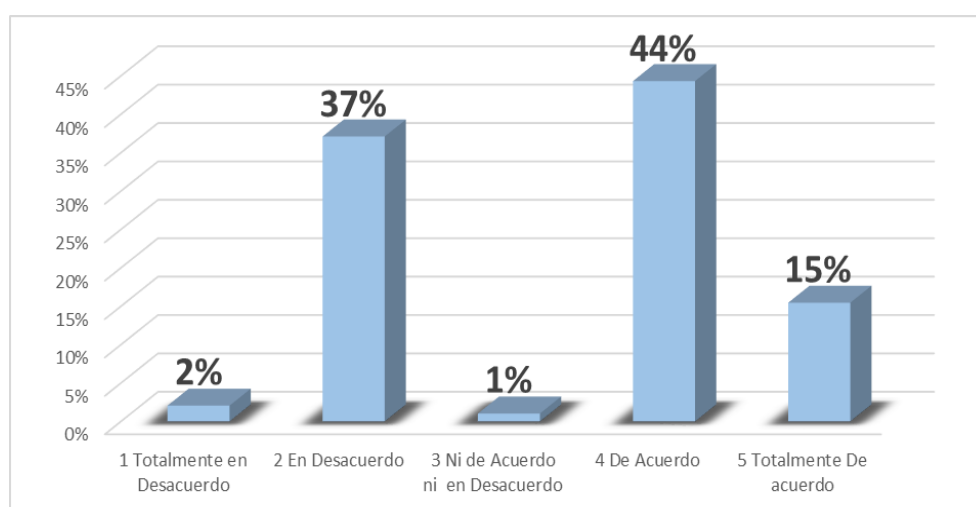
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 37% está totalmente en desacuerdo que realiza ajustes y/o actualización a sus requerimientos en coordinación con el órgano encargado de contratación (OEC) antes de la realización de los procesos de contrataciones y/o adquisiciones, el 34% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 26% está de acuerdo y solo el 3% está en desacuerdo.

Tabla N° 7

¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	2	2%
2 En Desacuerdo	36	37%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	1	1%
4 De Acuerdo	43	44%
5 Totalmente De acuerdo	15	15%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 7

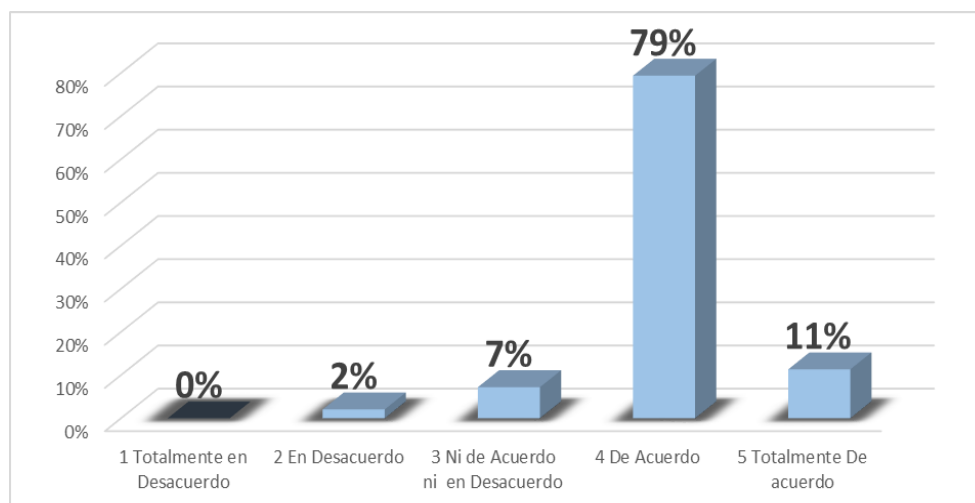
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 44% está de acuerdo que se cumplen con las normas de procesos de adquisición, el 37% está en desacuerdo, el 15% está totalmente de acuerdo, el 2% está totalmente en desacuerdo y solo el 1% está ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla N° 8

¿Considera usted correctas las sanciones internas por el incumplimiento de las normas de procesos de selección?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	2	2%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	7	7%
4 De Acuerdo	77	79%
5 Totalmente De acuerdo	11	11%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 8

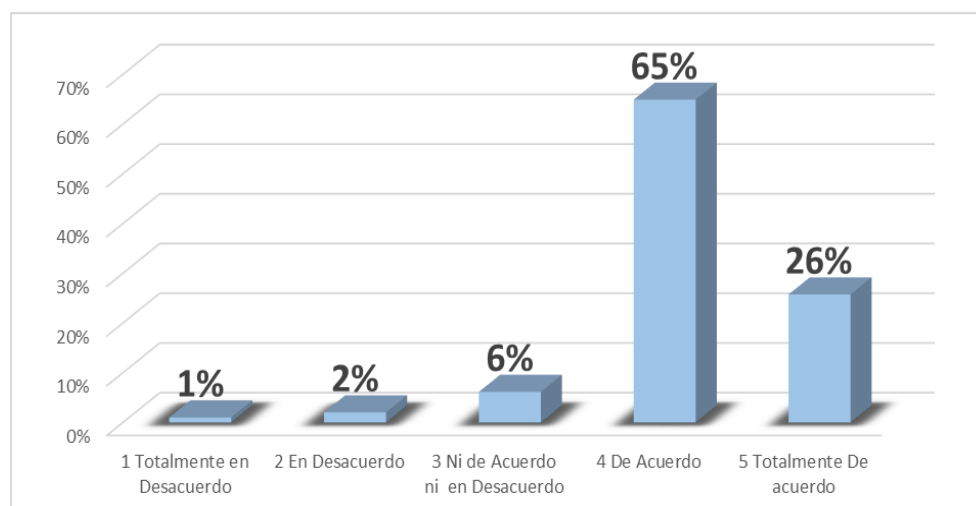
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 79% está de acuerdo que son correctas las sanciones internas por el incumplimiento de las normas de procesos de selección, el 11% está totalmente de acuerdo, por otro lado, el 7% está ni de acuerdo ni en desacuerdo y solo el 2% está en desacuerdo.

Tabla N° 9

¿Considera usted correctas las normas legales del sistema de abastecimiento?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	2	2%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	6	6%
4 De Acuerdo	63	65%
5 Totalmente De acuerdo	25	26%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 9

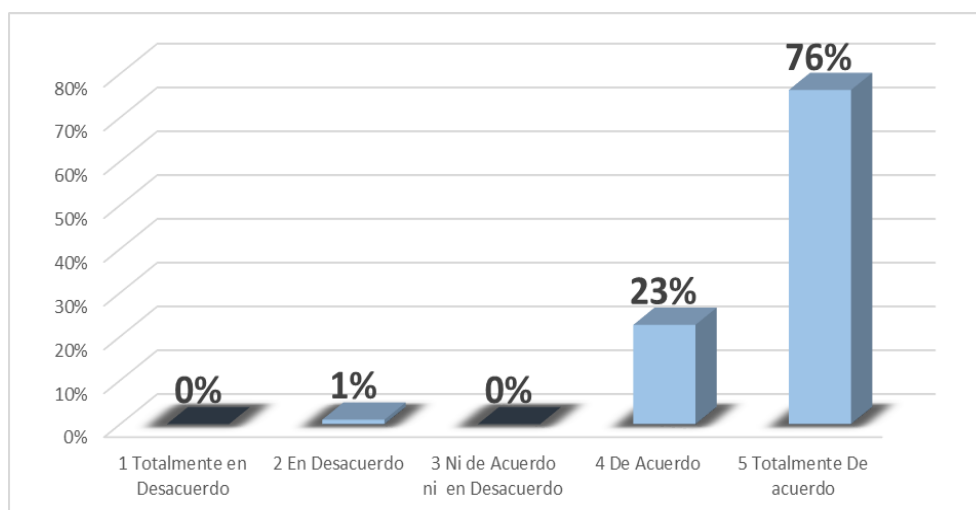
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 65% está de acuerdo que son correctas las normas legales del sistema de abastecimiento, el 26% está totalmente de acuerdo, el 6% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 2% está en desacuerdo y el 1% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 10

¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	1	1%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	0	0%
4 De Acuerdo	22	23%
5 Totalmente De acuerdo	74	76%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 10

El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 76% está totalmente de acuerdo que se puede mejorar los procesos de adquisición, el 23% está de acuerdo, y el 1% está en desacuerdo.

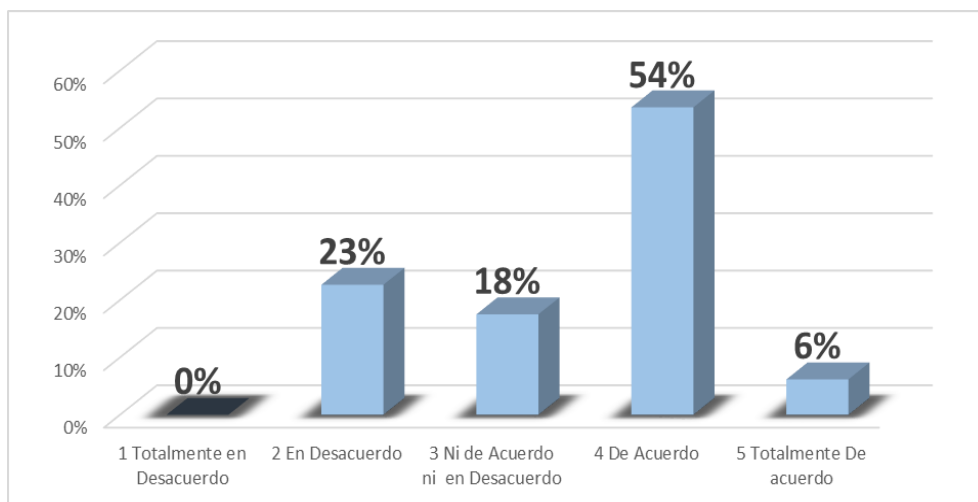
Tabla N° 11

¿Considera usted que se cumple con los objetivos del Plan Operativo

Institucional y se realiza la evaluación respectiva?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	22	23%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	17	18%
4 De Acuerdo	52	54%
5 Totalmente De acuerdo	6	6%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 11

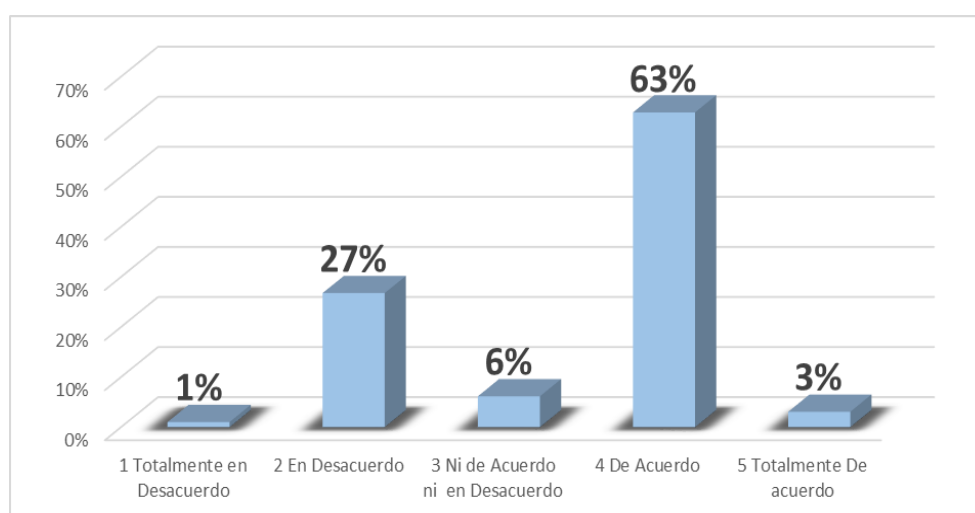
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 54% está de acuerdo que se cumple con los objetivos del plan operativo institucional y se realiza la evaluación respectiva, mientras que el 23% está en desacuerdo, el 18% está ni de acuerdo ni en desacuerdo y el 6% está totalmente de acuerdo.

Tabla N° 12

¿Considera usted que se realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	26	27%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	6	6%
4 De Acuerdo	61	63%
5 Totalmente De acuerdo	3	3%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 12

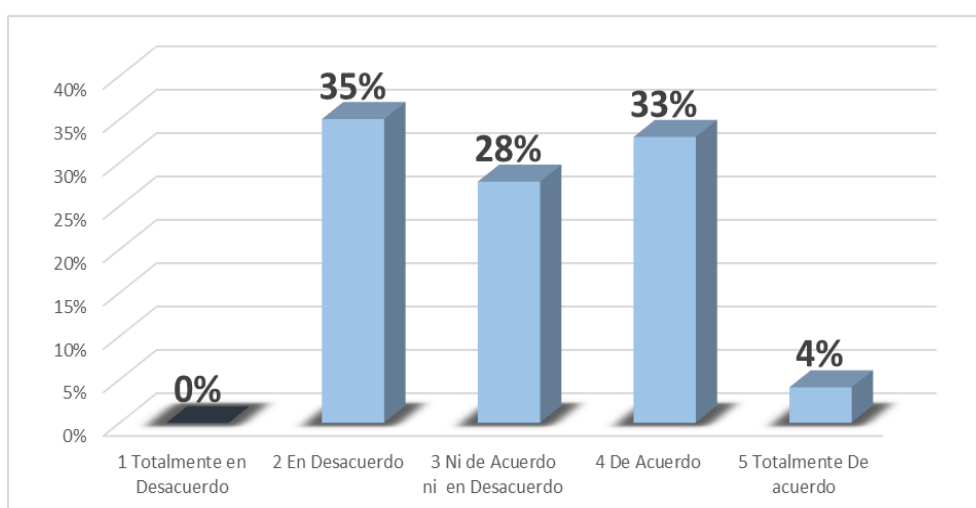
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 63% está de acuerdo que se realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal, mientras que el 27% está en desacuerdo, por otro lado, el 6% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 3% está totalmente de acuerdo y solo 1% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 13

¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	34	35%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	27	28%
4 De Acuerdo	32	33%
5 Totalmente De acuerdo	4	4%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 13

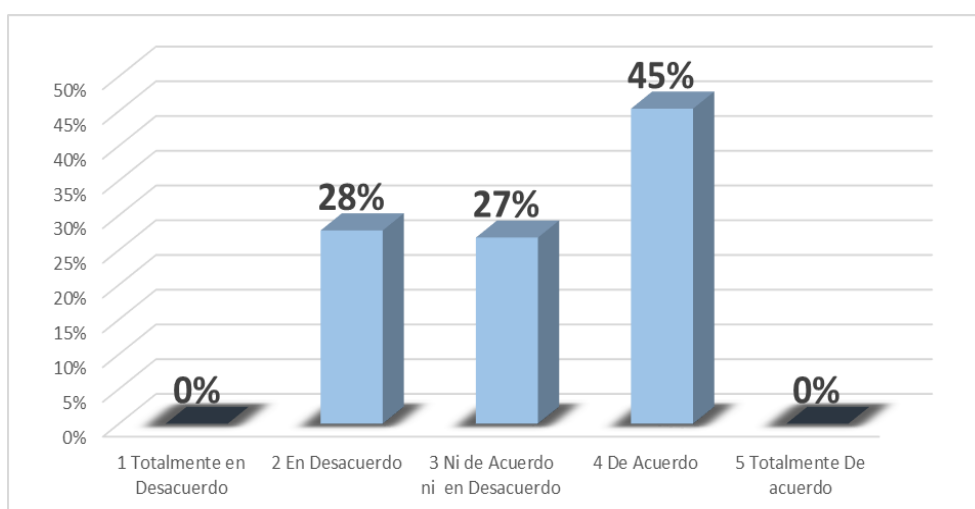
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 35% está en desacuerdo que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad, mientras que el 33% está de acuerdo, por otro lado, el 28% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, y solo el 4% está totalmente de acuerdo.

Tabla N° 14

¿Considera usted que se utilizan correctamente los Fondos Públicos de la entidad?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	27	28%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	26	27%
4 De Acuerdo	44	45%
5 Totalmente De acuerdo	0	0%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 14

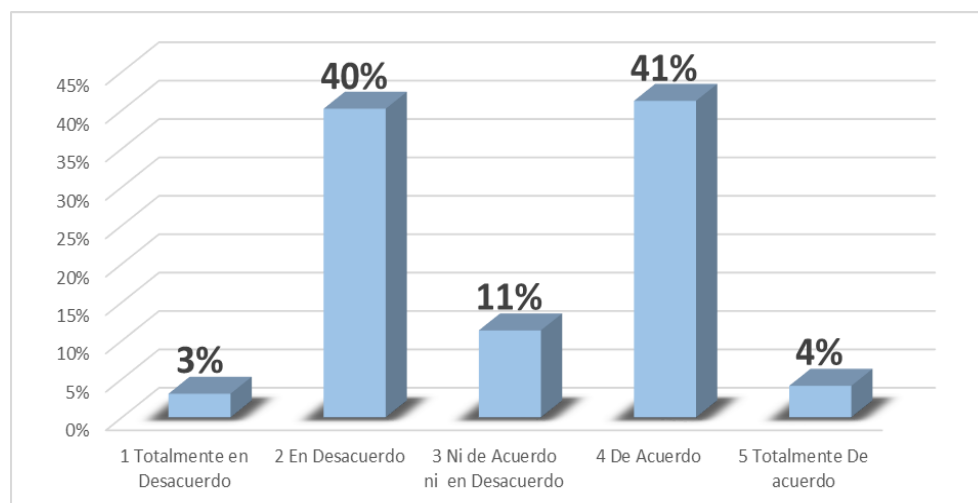
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 45% está de acuerdo que se utilizan correctamente los fondos públicos de la entidad, mientras que el 28% está en desacuerdo, por otro lado, el 27% está ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla N° 15

¿Considera usted que el personal está capacitado para la realización de los procesos de adquisición?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	3	3%
2 En Desacuerdo	39	40%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	11	11%
4 De Acuerdo	40	41%
5 Totalmente De acuerdo	4	4%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 15

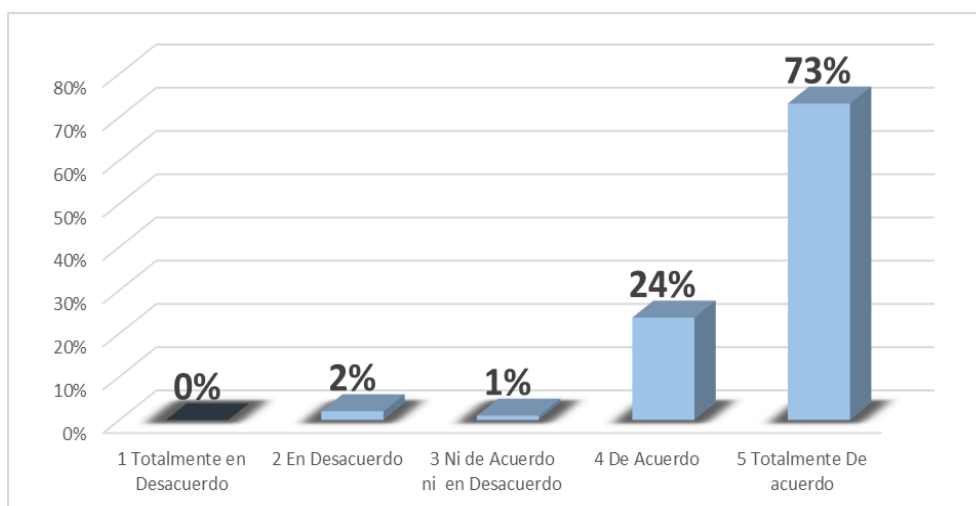
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 41% está de acuerdo que el personal está capacitado para la realización de los procesos de adquisición, por otro lado el 40% está en desacuerdo, mientras que el 11% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 4% está totalmente de acuerdo y el 3% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 16

¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	0	0%
2 En Desacuerdo	2	2%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	1	1%
4 De Acuerdo	23	24%
5 Totalmente De acuerdo	71	73%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 16

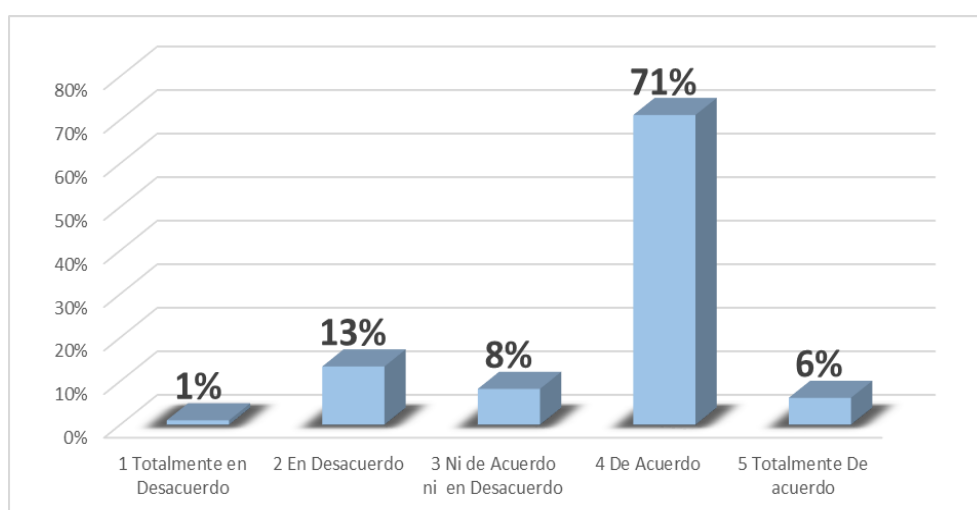
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 73% está totalmente de acuerdo que los procesos de adquisiciones influyen en la gestión administrativa, el 24% está de acuerdo, mientras que el 2% está en desacuerdo y el 1% está ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla N° 17

¿Considera usted que la administración utiliza mecanismos e información relevante para apoyar el funcionamiento del proceso de adquisición?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	13	13%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	8	8%
4 De Acuerdo	69	71%
5 Totalmente De acuerdo	6	6%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 17

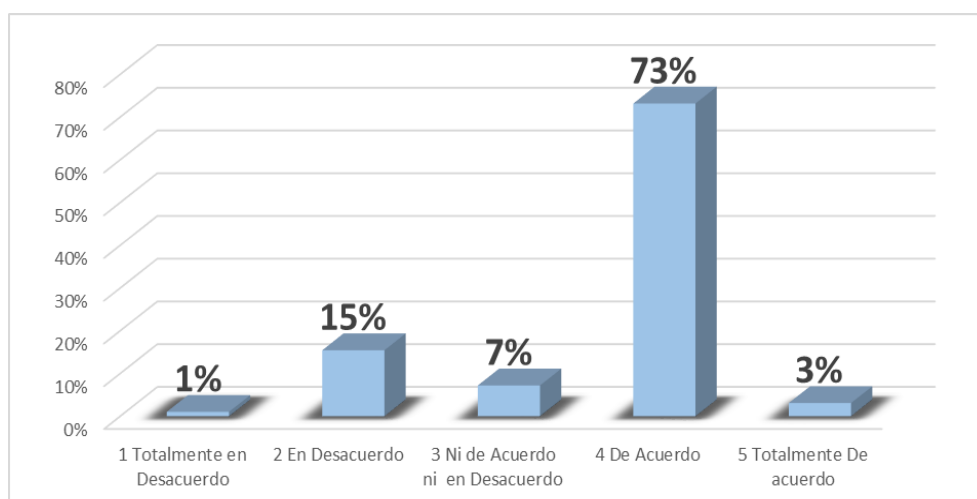
El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 71% está de acuerdo que la administración utiliza mecanismos e información relevante para apoyar el funcionamiento del proceso de adquisición, mientras que el 13% está en desacuerdo, por otro lado, el 8% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6% está totalmente de acuerdo y solo el 1% está totalmente en desacuerdo.

Tabla N° 18

¿Considera usted que se promueve la efectividad de las operaciones y calidad de los servicios?

Escala	Número	%
1 Totalmente en Desacuerdo	1	1%
2 En Desacuerdo	15	15%
3 Ni de Acuerdo ni en Desacuerdo	7	7%
4 De Acuerdo	71	73%
5 Totalmente De acuerdo	3	3%
Total	97	100%

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 18

El gráfico indica que del total de las personas encuestadas, el 73% está de acuerdo que se promueve la efectividad de las operaciones y calidad de los servicios, mientras que el 15% está en desacuerdo, por otro lado, el 7% está ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 3% está totalmente de acuerdo y solo el 1% está totalmente en desacuerdo.

5.2 Prueba de hipótesis

La **Prueba Chi-Cuadrada**, es la indicada ya que se trata del estudio de variables con un nivel de medición nominal y ordinal.

Nivel de significancia $\alpha = 0.05$

Distribución muestral: Chi – Cuadrada calculada con la fórmula

$$\chi^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Donde:

f_o = Frecuencia observada o real

f_e = Frecuencia esperada

Σ = Sumatoria

La frecuencia esperada se determina de la siguiente manera:

A	B	C	D	E	n_1
F	G	H	I	J	n_2
K	L	M	N	O	n_3
P	Q	R	S	T	n_4
U	V	W	X	Y	n_5
n_6	n_7	n_8	n_9	n_{10}	N

$$A = \frac{n_1 \times n_6}{n} \quad B = \frac{n_1 \times n_7}{n} \quad C = \frac{n_1 \times n_8}{n} \quad D = \frac{n_1 \times n_9}{n} \quad E = \frac{n_1 \times n_{10}}{n}$$

$$F = \frac{n_2 \times n_6}{n} \quad G = \frac{n_2 \times n_7}{n} \quad H = \frac{n_2 \times n_8}{n} \quad I = \frac{n_2 \times n_9}{n} \quad J = \frac{n_2 \times n_{10}}{n}$$

$$K = \frac{n_3 \times n_6}{n} \quad L = \frac{n_3 \times n_7}{n} \quad M = \frac{n_3 \times n_8}{n} \quad N = \frac{n_3 \times n_9}{n} \quad O = \frac{n_3 \times n_{10}}{n}$$

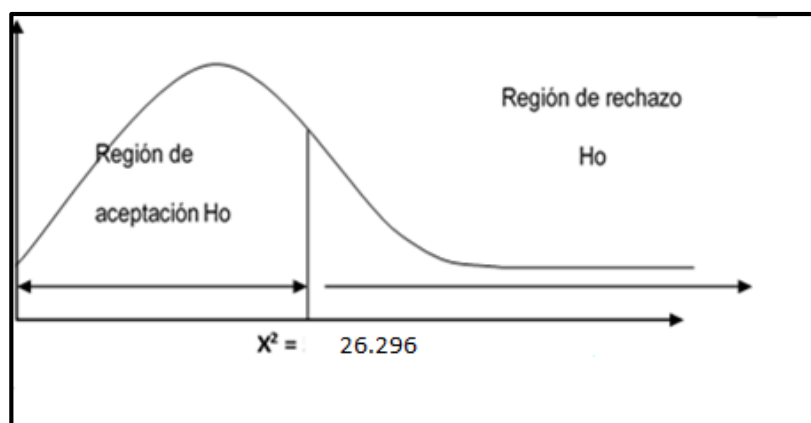
$$P = \frac{n_4 \times n_6}{n} \quad Q = \frac{n_4 \times n_7}{n} \quad R = \frac{n_4 \times n_8}{n} \quad S = \frac{n_4 \times n_9}{n} \quad T = \frac{n_4 \times n_{10}}{n}$$

$$U = \frac{n_5 \times n_6}{n} \quad V = \frac{n_5 \times n_7}{n} \quad W = \frac{n_5 \times n_8}{n} \quad X = \frac{n_5 \times n_9}{n} \quad Y = \frac{n_5 \times n_{10}}{n}$$

Región de rechazo

La región de rechazo se encuentra al lado derecho del valor crítico o valor tabular de Chi – cuadrado y es como a continuación se detalla:

$\chi^2 (0.05, 16) = 26.296$, mediante el gráfico tenemos:



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 19

Región de rechazo de la hipótesis nula

a) Hipótesis Específicas

Primera Hipótesis específica

Hipótesis Alternativa H_1

La elaboración del cuadro de necesidades influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Hipótesis Nula H_0

La elaboración del cuadro de necesidades no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Tabla N° 19

Frecuencias Observadas de la primera Hipótesis Específica

Pregunta 1 ¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y especificaciones Técnicas?	Pregunta 10 ¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?					
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo		totalmente de acuerdo	Total
			De acuerdo	de acuerdo		
Totalmente en desacuerdo	0	0	0	0	1	1
En desacuerdo	0	0	0	0	1	1
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0	1	5	12	18
De acuerdo	1	1	0	17	44	63
Totalmente de acuerdo	0	1	0	0	13	14
Total	1	2	1	22	71	97

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 20

Frecuencias esperadas de la primera Hipótesis Específica

Pregunta 1 ¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y especificaciones Técnicas?	Pregunta 10 ¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?					
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo		totalmente de acuerdo	Total
			De acuerdo	de acuerdo		
Totalmente en desacuerdo	0.01	0.02	0.01	0.23	0.73	1.00
En desacuerdo	0.01	0.02	0.01	0.23	0.73	1.00
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0.19	0.37	0.19	4.08	13.18	18.00
De acuerdo	0.65	1.30	0.65	14.29	46.11	63.00
totalmente de acuerdo	0.14	0.29	0.14	3.18	10.25	14.00
Total	1.00	2.00	1.00	22.00	71.00	97.00

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 21

Chi cuadrada de la primera hipótesis específica

Resolviendo la Chi – cuadrada, tenemos:

No	Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe) ²	(Fo-Fe) ² /Fe
1	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
2	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
3	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
4	0	0.23	-0.23	0.05	0.23
5	1	0.73	0.27	0.07	0.10
6	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
7	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
8	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
9	0	0.23	-0.23	0.05	0.23
10	1	0.73	0.27	0.07	0.10
11	0	0.19	-0.19	0.03	0.19
12	0	0.37	-0.37	0.14	0.37
13	1	0.19	0.81	0.66	3.57
14	5	4.08	0.92	0.84	0.21
15	12	13.18	-1.18	1.38	0.10
16	1	0.65	0.35	0.12	0.19
17	1	1.30	-0.30	0.09	0.07
18	0	0.65	-0.65	0.42	0.65
19	17	14.29	2.71	7.35	0.51
20	44	46.11	-2.11	4.47	0.10
21	0	0.14	-0.14	0.02	0.14
22	1	0.29	0.71	0.51	1.75
23	0	0.14	-0.14	0.02	0.14
24	0	3.18	-3.18	10.08	3.18
25	13	10.25	2.75	7.58	0.74
					12.65

Fuente: elaboración propia

Nivel de significancia de: 0.05

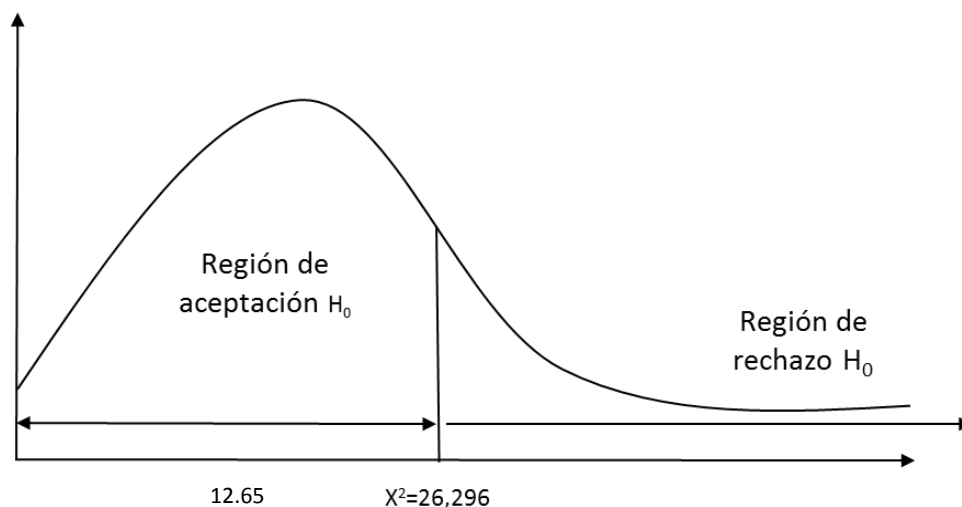
Grados de libertad: $(m-1)(n-1) = (5-1)(5-1) = 16$

m: Número de fila = 5

n: Número de columnas = 5

Chi cuadrado tabular: $X^2=26.296$

De manera gráfica tenemos:



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N° 20

Chi cuadrada de la primera hipótesis específica

Entonces, X^2 calculada es igual a 12.65, resultado que se compara con el valor de X^2 teórico que se obtiene de la distribución de Chi- cuadrada. En este caso, observamos que la X^2 calculada es menor a la tabular (26.296), en efecto, la primera hipótesis específica nula (H_0): “La elaboración del cuadro de necesidades no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2019, queda aceptada.

Segunda Hipótesis específica**Hipótesis Alternativa H₁**

El cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC) influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del altiplano.

Hipótesis Nula H₀

El cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC) no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del altiplano.

Tabla N° 22

Frecuencias Observadas de la segunda Hipótesis Específica

Pregunta 4 ¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?	Pregunta 13 ¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?					
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Total
	Totalmente en desacuerdo	0	1	0	1	0
En desacuerdo	1	14	24	1	0	40
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	18	1	4	4	27
De acuerdo	0	1	1	25	0	27
Totalmente de acuerdo	0	0	0	1	0	1
Total	1	34	26	32	4	97

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 23

Frecuencias esperadas de la segunda Hipótesis Específica

Pregunta 4 ¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?	Pregunta 13 ¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?					
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo	Total
	Totalmente en desacuerdo	0.02	0.70	0.54	0.66	0.08
En desacuerdo	0.41	14.02	10.72	13.20	1.65	40.00
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0.28	9.46	7.24	8.91	1.11	27.00
De acuerdo	0.28	9.46	7.24	8.91	1.11	27.00
totalmente de acuerdo	0.01	0.35	0.27	0.33	0.04	1.00
Total	1.00	34.00	26.00	32.00	4.00	97.00

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 24

Chi cuadrada de la segunda hipótesis específica

Resolviendo la Chi – cuadrada, se tiene:

No	Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe) ²	(Fo-Fe) ² /Fe
1	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
2	1	0.70	0.30	0.09	0.13
3	0	0.54	-0.54	0.29	0.54
4	1	0.66	0.34	0.12	0.18
5	0	0.08	-0.08	0.01	0.08
6	1	0.41	0.59	0.35	0.84
7	14	14.02	-0.02	0.00	0.00
8	24	10.72	13.28	176.31	16.44
9	1	13.20	-12.20	148.74	11.27
10	0	1.65	-1.65	2.72	1.65
11	0	0.28	-0.28	0.08	0.28
12	18	9.46	8.54	72.86	7.70
13	1	7.24	-6.24	38.90	5.38
14	4	8.91	-4.91	24.08	2.70
15	4	1.11	2.89	8.33	7.48
16	0	0.28	-0.28	0.08	0.28
17	1	9.46	-8.46	71.64	7.57
18	1	7.24	-6.24	38.90	5.38
19	25	8.91	16.09	258.98	29.08
20	0	1.11	-1.11	1.24	1.11
21	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
22	0	0.35	-0.35	0.12	0.35
23	0	0.27	-0.27	0.07	0.27
24	1	0.33	0.67	0.45	1.36
25	0	0.04	-0.04	0.00	0.04
					100.13

Fuente: elaboración propia

Nivel de significancia de: 0.05

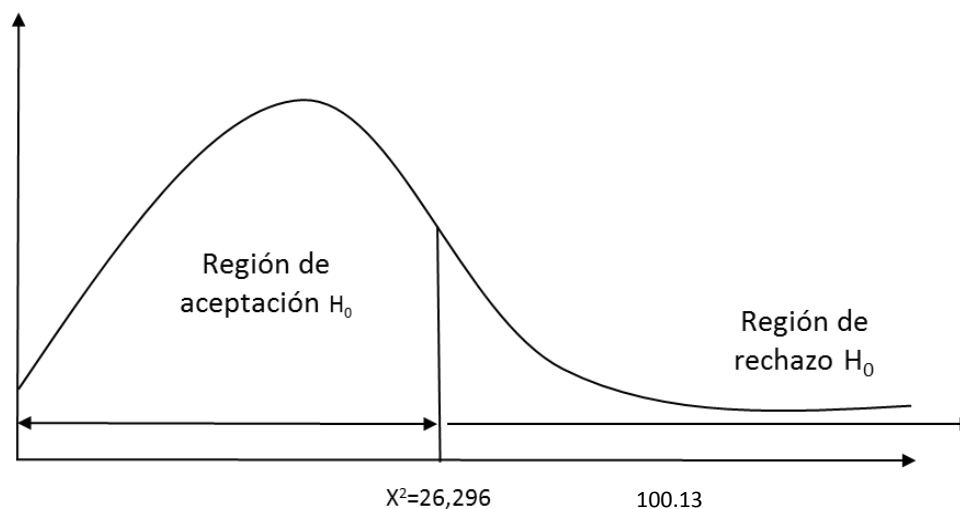
Grados de libertad: $(m-1)(n-1) = (5-1)(5-1) = 16$

m: Número de fila = 5

n: Número de columnas = 5

Chi cuadrado tabular: $X^2=26.296$

De manera gráfica tenemos:



Fuente: elaboración propia

Gráfico N° 21

Chi cuadrada de la segunda hipótesis específica

Entonces, X^2 calculada es igual a 100.13, resultado que se compara con el valor de X^2 teórico que se obtiene de la distribución de Chi- cuadrada. En este caso, observamos que la X^2 calculada es mayor a la tabular (26.296), en efecto, la segunda hipótesis específica nula (H_0): “El cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC) no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.” queda declinada; se acepta la segunda hipótesis específica alternativa (H_1): “El cumplimiento del plan anual de contrataciones (PAC) influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del altiplano.

Tercera Hipótesis específica**Hipótesis Alternativa H₁**

Las normas legales del sistema de abastecimientos influyen significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Hipótesis Nula H₀

Las normas legales del sistema de abastecimientos no influyen significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Tabla N° 25

Frecuencias Observadas de la tercera Hipótesis Específica

Pregunta 7 ¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?	Pregunta 16 ¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa? ¿Considera que el personal a su cargo logra un buen rendimiento en el uso del					
	Totalmente en desacuerdo		Ni de acuerdo ni en desacuerdo		Totalmente de acuerdo	
	en desacuerdo	En desacuerdo	ni en desacuerdo	De acuerdo	de acuerdo	Total
Totalmente en desacuerdo	0	0	0	1	1	2
En desacuerdo	0	1	1	2	32	36
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0	0	1	0	1
De acuerdo	1	1	1	8	32	43
Totalmente de acuerdo	0	0	0	11	4	15
Total	1	2	2	23	69	97

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 26

Frecuencias esperadas de la tercera Hipótesis Específica

Pregunta 7 ¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?	Pregunta 16 ¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa?					
	Totalmente en desacuerdo		Ni de acuerdo ni en desacuerdo		Totalmente de acuerdo	
	en desacuerdo	En desacuerdo	ni en desacuerdo	De acuerdo	de acuerdo	Total
Totalmente en desacuerdo	0.02	0.04	0.04	0.47	1.42	2.00
En desacuerdo	0.37	0.74	0.74	8.54	25.61	36.00
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0.01	0.02	0.02	0.24	0.71	1.00
De acuerdo	0.44	0.89	0.89	10.20	30.59	43.00
Totalmente de acuerdo	0.15	0.31	0.31	3.56	10.67	15.00
Total	1.00	2.00	2.00	23.00	69.00	97.00

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 27

Chi cuadrada de la tercera hipótesis específica

Resolviendo la Chi – cuadrada, se tiene:

No	Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe) ²	(Fo-Fe) ² /Fe
1	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
2	0	0.04	-0.04	0.00	0.04
3	0	0.04	-0.04	0.00	0.04
4	1	0.47	0.53	0.28	0.58
5	1	1.42	-0.42	0.18	0.13
6	0	0.37	-0.37	0.14	0.37
7	1	0.74	0.26	0.07	0.09
8	1	0.74	0.26	0.07	0.09
9	2	8.54	-6.54	42.72	5.00
10	32	25.61	6.39	40.85	1.60
11	0	0.01	-0.01	0.00	0.01
12	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
13	0	0.02	-0.02	0.00	0.02
14	1	0.24	0.76	0.58	2.45
15	0	0.71	-0.71	0.51	0.71
16	1	0.44	0.56	0.31	0.70
17	1	0.89	0.11	0.01	0.01
18	1	0.89	0.11	0.01	0.01
19	8	10.20	-2.20	4.82	0.47
20	32	30.59	1.41	1.99	0.07
21	0	0.15	-0.15	0.02	0.15
22	0	0.31	-0.31	0.10	0.31
23	0	0.31	-0.31	0.10	0.31
24	11	3.56	7.44	55.40	15.58
25	4	10.67	-6.67	44.49	4.17
					32.97

Fuente: elaboración propia

Nivel de significancia de: 0.05

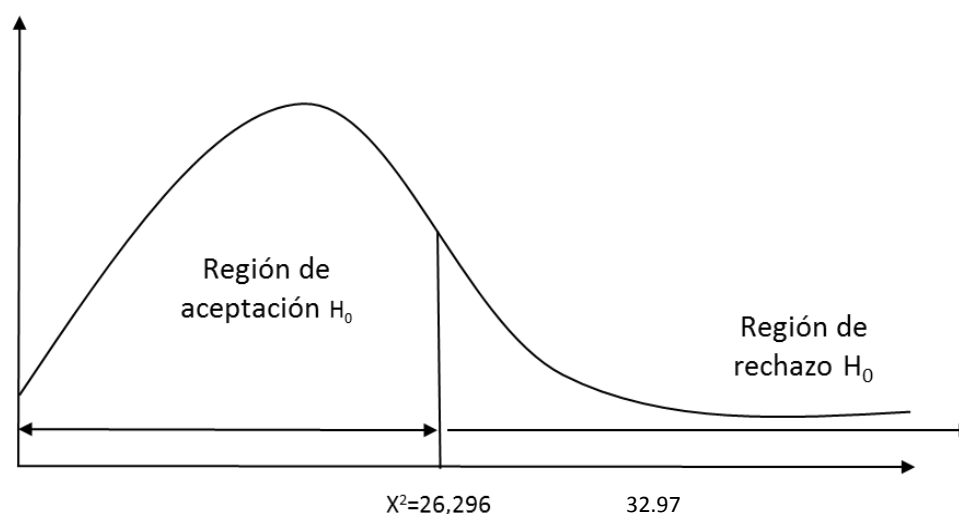
Grados de libertad: $(m-1)(n-1) = (5-1)(5-1) = 16$

m: Número de fila = 5

n: Número de columnas = 5

Chi cuadrado tabular: $X^2=26.296$

De manera gráfica tenemos:



Fuente: elaboración propia

Gráfico N° 22

Chi cuadrada de la tercera hipótesis específica

Entonces, X^2 calculada es igual a 32.97, resultado que se compara con el valor de X^2 teórico que se obtiene de la distribución de Chi- cuadrada. En este caso, observamos que la X^2 calculada es mayor a la tabular (26.296), en efecto, la tercera hipótesis específica nula (H_0): “Las normas legales del sistema de abastecimientos no influyen significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano” queda declinada; se acepta la tercera hipótesis específica alternativa (H_1): “Las normas legales del sistema de abastecimientos influyen significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano”.

b) Hipótesis General**Hipótesis General Alternativa H_1**

El proceso de adquisición de bienes influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Hipótesis General Nula H_0

El proceso de adquisición de bienes no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Tabla N° 28

Frecuencias Observadas de la Hipótesis General

TABLA DE LA FRECUENCIA OBSERVADA

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Total
Pregunta 1	1	1	18	63	14	97
Pregunta 10	1	2	1	22	71	97
Pregunta 4	2	40	27	27	1	97
Pregunta 13	1	34	26	32	4	97
Pregunta 7	2	36	1	43	15	97
Pregunt1 16	1	2	2	23	69	97
Total	8	115	75	210	174	582

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 29

Frecuencias esperadas de la Hipótesis General

TABLA DE LA FRECUENCIA ESPERADA

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Total
Pregunta 2	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Pregunta 15	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Pregunta 5	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Pregunta 18	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Pregunta 8	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Pregunt1 21	1.33	19.17	12.50	35.00	29.00	97.00
Total	8	115	75	210	174	582

Fuente: elaboración propia

Tabla N° 30

Chi cuadrada de la Hipótesis general

Resolviendo la Chi – cuadrada, se tiene:

No	Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe) ²	(Fo-Fe) ² /Fe
1	1	1.33	-0.33	0.11	0.08
2	1	19.17	-18.17	330.03	17.22
3	18	12.50	5.50	30.25	2.42
4	63	35.00	28.00	784.00	22.40
5	14	29.00	-15.00	225.00	7.76
6	1	1.33	-0.33	0.11	0.08
7	2	19.17	-17.17	294.69	15.38
8	1	12.50	-11.50	132.25	10.58
9	22	35.00	-13.00	169.00	4.83
10	71	29.00	42.00	1764.00	60.83
11	2	1.33	0.67	0.44	0.33
12	40	19.17	20.83	434.03	22.64
13	27	12.50	14.50	210.25	16.82
14	27	35.00	-8.00	64.00	1.83
15	1	29.00	-28.00	784.00	27.03
16	1	1.33	-0.33	0.11	0.08
17	34	19.17	14.83	220.03	11.48
18	26	12.50	13.50	182.25	14.58
19	32	35.00	-3.00	9.00	0.26
20	4	29.00	-25.00	625.00	21.55
21	2	1.33	0.67	0.44	0.33
22	36	19.17	16.83	283.36	14.78
23	1	12.50	-11.50	132.25	10.58
24	43	35.00	8.00	64.00	1.83
25	15	29.00	-14.00	196.00	6.76
26	1	1.33	-0.33	0.11	0.08
27	2	19.17	-17.17	294.69	15.38
28	2	12.50	-10.50	110.25	8.82
29	23	35.00	-12.00	144.00	4.11
30	69	29.00	40.00	1600.00	55.17
					376.04

Fuente: Elaboración propia

Nivel de significancia de: 0.05

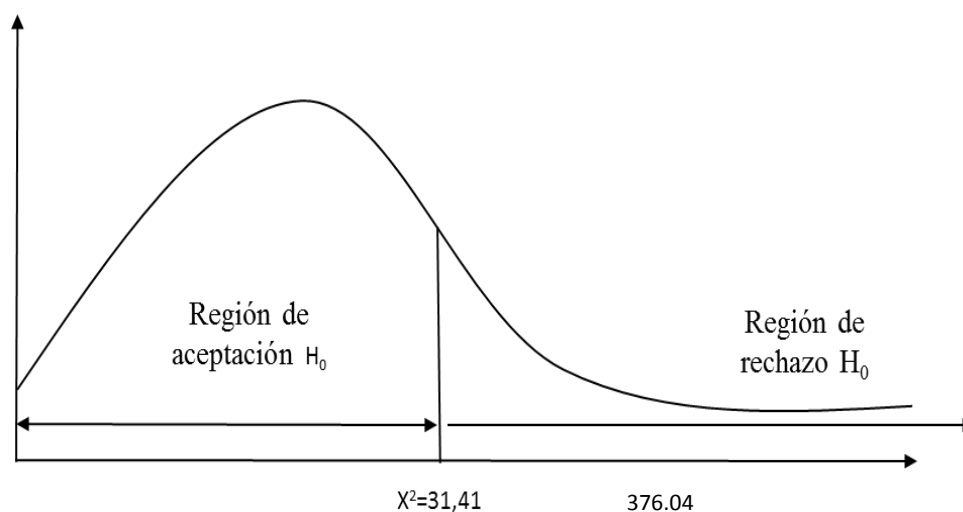
Grados de libertad: $(m-1)(n-1) = (6-1)(5-1) = 20$

m: Número de fila = 6

n: Número de columnas = 5

Chi cuadrado tabular: $X^2=31.41$

De manera gráfica tenemos:



Fuente: elaboración propia

Gráfico N° 23

Chi cuadrada de la Hipótesis General

Entonces, X^2 calculada es igual a 376.04, resultado que se compara con el valor de X^2 teórico que se obtiene de la distribución de Chi- cuadrada. En este caso, observamos que la X^2 calculada es mayor a la tabular (31.41), en efecto, la hipótesis general nula (H_0): “El proceso de adquisición de bienes no influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano” queda rechazada; se acepta la hipótesis general alternativa (H_1): “El proceso de adquisición de bienes influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano”.

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

1. Después de los resultados encontrados se acepta la hipótesis alternativa general, la cual establece que el proceso de adquisición de bienes influye significativamente en la gestión administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Los resultados obtenidos tienen relación con lo que menciona Recari (2015) quien indica que las entidades que corresponden al Ministerio de Gobernación, tienen instrumentos de control para los eventos, compras y procesos de contrataciones. Ello es coherente con lo que en este estudio se halla.

2. Luego de los resultados encontrados se acepta la primera hipótesis nula la cual establece que la elaboración del cuadro de necesidades no influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Los resultados obtenidos tienen relación con lo que menciona Fernández y Vásquez (2014) quienes señalan que el control interno no es el adecuado para una eficiente gestión de las empresas Privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote. Ello es coherente con lo que en este estudio se halla.

3. A partir de los resultados encontrados se acepta la segunda hipótesis alternativa, la cual establece que el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Los resultados obtenidos tienen relación con lo que menciona Venegas (2013) quien señala que los procesos de contrataciones y adquisiciones son indispensables para la empresa, la gestión logística comprende al Departamento de Logística y al Originador, dado que genera los requerimientos de servicios y bienes. Ello es coherente con lo que en este estudio se halla.

4. Después de los resultados encontrados se acepta la tercera hipótesis alternativa, la cual establece que las normas legales del Sistema de Abastecimientos influyen significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano.

Los resultados obtenidos tienen relación con lo que menciona Hemeryth y Sánchez (2013) quienes señalan que el acondicionamiento de un Sistema de Abastecimientos favoreció la administración de los inventarios dado que hubo un mejoramiento en los procesos, en la distribución física de los almacenes y en el control de inventarios. Ello es coherente con lo que en este estudio se halla.

CONCLUSIONES

1. Queda demostrado que (HIPOTESIS GENERAL) El Proceso de Adquisición de Bienes influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, afirmación que sustentamos con los resultados estadísticos adquiridos, según el valor de chi cuadrada X^2 se acepta la hipótesis general alternativa. (Tabla N° 30)
2. Se ha comprobado que (HIPOTESIS ESPECIFICA 1) La Elaboración del Cuadro de Necesidades no influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, afirmación que sustentamos con los resultados estadísticos adquiridos, según el valor de chi cuadrada X^2 la primera hipótesis específica nula se acepta. (Tabla N° 21)
3. Está confirmado que (HIPOTESIS ESPECIFICA 2) El cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) influye significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, afirmación que sustentamos con los resultados estadísticos adquiridos, donde según el valor de chi cuadrada X^2 se acepta la segunda hipótesis alternativa. (Tabla N° 24)
4. Se ha demostrado que (HIPOTESIS ESPECIFICA 3) Las Normas Legales del Sistema de Abastecimientos influyen significativamente en la Gestión Administrativa de la Universidad Nacional del Altiplano, afirmación que sustentamos con los resultados estadísticos adquiridos, según el resultado de chi cuadrada X^2 la tercera hipótesis alternativa queda aceptada. (Tabla N° 27)

RECOMENDACIONES

1. Se tiene que mejorar los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Altiplano, estos deberán estar bien elaborados para que al momento de llevar a los procesos de adquisiciones y contrataciones, estas sean realizados correcta y oportunamente y de esta manera no habrá dificultad en su ejecución, contribuyendo a la realización y consecución de los objetivos programados por la gestión.
2. Se recomienda al personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano elaborar correcta y oportunamente el cuadro de necesidades en las fechas establecidas por la entidad y por la normativa de la materia, para que posteriormente sea consolidada por el órgano encargado de contrataciones de forma adecuada, y así evitar inconvenientes en la consecución del logro de los objetivos propuestos, de esta manera la gestión será eficiente.
3. Se debe fortalecer los trabajos planificados en el plan anual de contrataciones de la Universidad Nacional del Altiplano, deberán ser ejecutados, elaborados o cumplidos oportunamente, para la satisfacción de los involucrados, de esta manera los resultados por la ejecución presupuestal será totalmente eficiente, demostrando capacidad de gestión.
4. La Universidad Nacional del Altiplano debe realizar la evaluación del plan anual de contrataciones y los procesos de selección aplicando las normas legales de abastecimiento y las emanadas por el organismo supervisor de las contrataciones del estado para incidir en la correcta aplicación para la adquisición de bienes.

BIBLIOGRAFIA

- Andrade, E. (2005). *Planificación de desarrollo*. Lima. Perú: Editorial Rhodas.
- Alva, M. (2008). *La Administración Pública en la Legislación Peruana*. Lima. Perú: Entrelíneas SRL
- Alvarado, J. (2009). *Contrataciones del Estado*. Lima. Perú: Markeing Consultores S.A.
- Áviles, L. (2007). *Estudio de la corrupción en la contratación y adquisición del Estado Peruano* (tesis de pregrado). Universidad Nacional Mayor San Marcos, Lima, Perú.
- Bustamante, R. (2011). *Reglamento e Incongruencias de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública* (tesis de pregrado). Universidad central del Ecuador, Quito, Ecuador.
- Catacora, F. (2013). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas. Venezuela: Editorial McGraw Hill,
- Castañeda, V. (2017). *Manual de abastecimiento integral de Bienes y Servicios*. Lima, Perú: Editorial CEPREACCSA.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Guatemala, México: McGraw-Hill/ Interamericana, editores.
- Cruz, V. (2013). *Manuales Normativos para la Gestión Administrativa*. Lima, Perú: Editorial Robles.
- Del Rio, C. (2002). *Adquisiciones y Abastecimiento*. Monterrey, México: Editorial el Manual Moderno.

- Fernández, K., y Vásquez, M. (2014). *Influencias del Control Interno en la Gestión de las Empresas Privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote, 2014* (tesis de pregrado). Universidad Nacional Mayor San Marcos, Lima, Perú.
- Freeman, S. (2002). *Administración*. Ciudad de México, México: Prentice Hall Hispanoamericana SA.
- Guerra, M. (2015). *Que es Gestión Administrativa, Origen, Evolución, Precursores y Principios*. Bogotá, Colombia: Debate.
- Guevara, G. (2015). *Administración*. Lima, Perú: Eco Ediciones.
- Guzmán, J. (2013). *Evolución de la Administración y de la Teoría Administrativa*. Bilbao, España: Editores S. A.
- Hemeryth, F., y Sánchez, D. (2013). *Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para Mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013* (tesis de maestría). Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú.
- Hernández, R. (2016) *Metodología de la Investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Ciudad de México, México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores S. A. de C. V.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Ciudad de México, México: Editorial: McGraw-Hill.
- James, E. (2008) *Administración y control de calidad*. Monterrey, México: Prentice Hall.

- Jiménez R. (2010). *Gobierno y Administración Pública*. Lima, Perú: Editores S. A.
- Koontz, J., Weihrich, T. y Cannice, H. (2008). *Administración, una perspectiva global*. Ciudad de México. México: Mc-Graw Hill.
- Lima, C., y Martínez, E. (2011). *Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo como propuesta para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo* (tesis de pregrado). Universidad Nacional de Ecuador, Quito, Ecuador.
- López, J., Cuellar, J. y Martínez, E. (2013), *La Gestión de Calidad en las Administraciones Públicas Españolas. Balance y perspectivas*. Madrid, España: Editorial Kairós.
- Marín, A. (2012). *Efectos de la Ley General de Control Interno en la Gestión de las Instituciones del Sector Público en la ciudad de Costa Rica* (tesis de maestría). Universidad Hispanoamérica, Cartago, Costa Rica.
- Martínez, N. (2012), *Evolución de la Administración y de la Teoría Administrativa*. Lima, Perú: Crítica.
- Meller, S. (2009). *Administración Moderna*. Ciudad de México, México: Prentice Hall
- Montalvo, E., y Romero, W. (2008). *Administración Gubernamental*. Lima, Perú: Centro Interamericano de Asesoría Técnica.
- Ordoñez, M. (2012), *Sistema de Control Interno de la Información Financiera en Entidades Cotizadas, Implantación en el área Económica Financiera de una entidad Aseguradora* (tesis de maestría). Universidad de Barcelona, Barcelona, España.

- Órgano Superior de las Contrataciones del Estado. (2013). *Elaboración de EETT Y TDR para compras eficientes*. Lima, Perú: Eco Editores.
- Pérez, R. (2009). *Gestión Administrativa*. Lima. Perú: Editorial San Marcos.
- Quijada, V. (2014). *El problema real de las Compras Públicas* (tesis de posgrado). Universidad Autónoma de México, Ciudad de México, México.
- Recari, J. (2015), *Dirección administrativa en los sectores de contrataciones y compras de Guatemala* (tesis de maestría). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, México.
- Robbins, P. y Coulter, M, (2005). *Fundamentos de Administración*. Monterrey, México: Pearson
- Rodríguez, J. (2009). *Administración Moderna de Personal*. Madrid, España: Editorial Learning.
- Sánchez, R. (2010). *Gobierno y Administración Pública*. Lima, Perú: Editora Robles SA.
- Samaniego, P. (2013). *Incidencias del Control Interno en la Optimización de la Gestión de las Micro Empresas en el Distrito de Chaclacayo* (tesis de pregrado). Universidad Peruana Cayetano Heredia, Lima, Perú.
- Terry, G. (2008.) *Planeamiento Estratégico: Acciones tácticas para alcanzar sus objetivos empresariales*. Lima, Perú: Editora Bussines EIRL
- Venegas, S. (2013). *Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos, en la ciudad de Lima* (tesis de pregrado). Universidad Peruana Cayetano Heredia, Lima, Perú.

Zarpan, B. (2013), *Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento para detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Andahuaylas - 2013* (tesis de pregrado), Universidad Nacional José María Arguedas, Andahuaylas, Perú.

ANEXOS
ANEXO N° 01

ENCUESTA

La presente técnica tiene por finalidad recoger información de interés relacionada con el tema “PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SU INFLUENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO, 2019”. a continuación, se le presenta un conjunto de preguntas para que usted elija la alternativa que considere correcta marcando para tal fin con un aspa (X)

Esta técnica es anónima se le agradece por su participación.

ESCALA VALORATIVA

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
RANGO					
ESCALA					
A	1	2	3	4	5

Cuestionario

N°	Preguntas	ESCALA VALORATIVA				
		1	2	3	4	5
1	¿Elabora sus requerimientos de Bienes y Servicios adjuntando sus respectivos Términos de Referencia y especificaciones Técnicas?	1	2	3	4	5
2	¿Elabora su Cuadro de Necesidades antes del primer semestre del año fiscal?	1	2	3	4	5
3	¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones consolida oportunamente el Cuadro de Necesidades?	1	2	3	4	5

4	¿Considera usted que el Órgano Encargado de Contrataciones cumple oportunamente con la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su respectiva aprobación?	1	2	3	4	5
5	¿Considera usted que se cumple con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones?	1	2	3	4	5
6	¿Realiza ajustes y/o actualización a sus requerimientos en coordinación con el Órgano Encargado de Contratación (OEC) antes de la realización de los procesos de Contrataciones y/o Adquisiciones?	1	2	3	4	5
7	¿Considera usted que se cumplen con las normas de procesos de adquisición?	1	2	3	4	5
8	¿Considera usted correctas las sanciones internas por el incumplimiento de las normas de procesos de selección?	1	2	3	4	5
9	¿Considera usted correctas las normas legales del sistema de abastecimiento?	1	2	3	4	5
10	¿Considera usted que se puede mejorar los procesos de adquisición?	1	2	3	4	5
11	¿Considera usted que se cumple con los objetivos del Plan Operativo Institucional y se realiza la evaluación respectiva?	1	2	3	4	5
12	¿Considera usted que se realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal?	1	2	3	4	5
13	¿Considera usted que se realiza correctamente los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en la entidad?	1	2	3	4	5
14	¿Considera usted que se utilizan correctamente los Fondos Públicos de la entidad?	1	2	3	4	5
15	¿Considera usted que el personal está capacitado para la realización de los procesos de adquisición?	1	2	3	4	5
16	¿Considera usted que los procesos de adquisiciones influye en la gestión administrativa?	1	2	3	4	5
17	¿Considera usted que la administración utiliza mecanismos e información relevante para apoyar el funcionamiento del proceso de adquisición?	1	2	3	4	5
18	¿Considera usted que se promueve la efectividad de las operaciones y calidad de los servicios?	1	2	3	4	5

