



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA**

Guía de gestión administrativa para regular las fases de las
contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital,
Lambayeque

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Bances Vidaurre, Jenny Milagros (orcid.org/0000-0003-4227-0976)

ASESORES:

Dr. Chero Zurita, Juan Carlos (orcid.org/0000-0003-3995-4226)

Dr. Carmona Brenis, Marco Antonio (orcid.org/0000-0002-1993-3455)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento de la democracia, liderazgo y ciudadanía

CHICLAYO – PERÚ

2023

DEDICATORIA

A Dios por cuidarme siempre y haberme dado la fortaleza necesaria para lograr este objetivo. A mis padres y hermanos que son mi sostén para seguir adelante, por quienes supero cada reto. A mi mejor amiga por darme palabras de aliento en todo momento y hacerme ver que podía lograr esta meta.

Jenny Bances

AGRADECIMIENTO

A los miembros de mi familia por inculcarme valores, principios y brindarme su apoyo incondicional para no rendirme y seguir creciendo profesionalmente.

A mi asesor Dr. Juan Carlos Chero Zurita por su apoyo continuo para desarrollar esta investigación. Y a todas las personas que se vieron involucradas en el desarrollo de mi tesis.

La Autora

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA.....	14
3.1. Tipo y diseño de investigación	14
3.2. Variables y operacionalización.....	14
3.3. Población, muestra y muestreo	15
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	16
3.5. Procedimientos	16
3.6. Método de análisis de datos.....	16
3.7. Aspectos éticos.....	17
IV. RESULTADOS.....	18
V. DISCUSIÓN.....	23
VI. CONCLUSIONES	29
VII. RECOMENDACIONES	30
VIII. PROPUESTA.....	31
REFERENCIAS.....	33
ANEXOS	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Actuaciones preparatorias	18
Tabla 2 Fase de selección.....	19
Tabla 3 Fase de ejecución	20
Tabla 4 Fase de las contrataciones de bienes y servicios.....	21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Diseño de investigación	14
--	----

RESUMEN

La adquisición de bienes y servicios en las entidades del estado, actualmente se viene desarrollando cumpliendo las normativas vigentes, las cuales regulan una contratación pública. En el actual trabajo de investigación que tiene como fin proponer una de guía de gestión administrativa que permita optimizar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque; se ha utilizado una metodología de investigación de tipo básica, de diseño descriptivo, con un enfoque cuantitativo, no experimental y transversal. Se obtuvieron los resultados siguientes: el 88.24% manifiestan que el desarrollo en cuanto a las fases de la contratación de bienes y servicios, tienen un alto nivel de cumplimiento de sus procesos; y un 11.76% de los servidores ha considerado que, en las fases de la contratación, sus procesos se encuentran en un nivel medio, indicando que no existe un total cumplimiento de los procesos. Concluyendo que si bien mayoría precisa que, si se cumplen las fases de las contrataciones, resulta necesario que estas fases que contemplan lineamientos se cumplan en tu totalidad, por lo que es necesario la propuesta de guía de gestión de administrativa la cual permitirá optimizar las fases de la contratación.

Palabras clave: contratación pública, gestión administrativa, fases de contratación y procesos.

ABSTRACT

The acquisition of goods and services in state entities is currently being developed in compliance with current regulations, which regulate public procurement. In the current research work that aims to propose an administrative management guide that allows optimizing the phases of the contracting of goods and services in a district municipality, Lambayeque; A basic research methodology has been used, with a descriptive design, with a quantitative, non-experimental and cross-sectional approach. The following results were obtained: 88.24% state that the development in terms of the phases of the contracting of goods and services, have a high level of compliance with their processes; and 11.76% of the servers have considered that, in the contracting phases, their processes are at a medium level, indicating that there is no full compliance with the processes. Concluding that although the majority states that, if the contracting phases are fulfilled, it is necessary that these phases that contemplate guidelines are fully complied with, for which the proposal for an administrative management guide is necessary, which will allow optimizing the phases, of recruitment.

Keywords: public contracting, administrative management, contracting phases and processes.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la contratación a nivel del sector público en nuestro país, está normada bajo la Ley N°30225, la definición de contratación se encuentra bajo el ámbito legal, la cual se encuentra en constante perfeccionamiento de los procedimientos que rigen esta. Para ello los trabajadores inmersos en el tema de contratación pública deben estar en permanente actualización de las modificaciones que den en la Ley.

El estado en la actualidad tiene el compromiso de modernizar los lineamientos de la adquisición pública como sistema, encontrándose el desarrollo de nuevas reformas reglamentarias que optimice el proceso de contratación a fin de que se realicen los procedimientos con transparencia y eficiencia.

Soledispa et al. (2022) una apropiada gestión administrativa es formada de la integración de actividades que se requieren con el fin de mejorar la optimización de recursos, los cuales en muchas ocasiones resultan escasos, al respecto de una buena toma de decisiones genera un positivo impacto en las instituciones.

Cetina & López (2021) mencionan que las adquisiciones públicas y la contratación pública son importantes mecanismos de la obtención del servicio público, buen gobierno y una economía sostenible. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos – OCDE ha estimado que los gobiernos en el mundo generan un gasto del 20% y 12% de su producto bruto interno en los sistemas de contrataciones públicas. En el continente americano, dicho porcentaje tiene una representatividad aproximadamente del 30% del presupuesto nacional del país cada año. Existiendo la necesidad de hacer que estas instituciones sean más abiertas con un actuar transparente que conlleve a obtener un resultado concreto y construir instituciones efectivas en la adquisición de los bienes públicos.

Por otro lado, a nivel nacional “el tema de corrupción y una mala conducta en los trabajadores de las instituciones públicas, se ha visto reflejado significativamente en las regiones del Sur y el Callao, evidenciándose que existían regiones que se encontraban en último lugar de corrupción y ahora lideran el ranking. Asimismo, las regiones que han hecho noticia por su posicionamiento en los primeros lugares se encuentra, Lima Provincias, Cusco, Apurímac, Ayacucho e

Ica. Por otro lado, es importante resaltar que las regiones que lideran el posicionamiento de corrupción se encuentran en un nivel de pobreza según el INEI. Dichas regiones son Ayacucho y Huancavelica” (Contraloría General de la República del Perú, 2021).

La contratación pública, según Castro & Villavicencio (2021) permite un margen discrecional amplio, permitiendo que se determine los factores de evaluación, teniendo como factor obligado el precio. Los principios de la contratación que se asume en un gobierno contribuye a buenos manejos de discrecionalidad, la aplicación de la herramienta de la metodología de Total Cost of Ownership, justifica de forma técnica la elección de factores de evaluación, cuyo fin es que se garantice una apropiada correspondencia de calidad y precio.

Para el año 2021 el índice de la corrupción en el Perú, tuvo un impacto relacionado al devengado que realiza cada nivel de gobierno. “En tanto el gobierno nacional obtuvo un nivel que ascendió a S/. 11 057 470 804 representando un devengado al año del 10%, a su vez a nivel de gobierno regional este monto fue de S/. 8 842 666 434 el cual representó el 23% del devengado al año, por último, en los gobiernos locales la suma fue de S/. 4 362 827 589 representando el 13.9% del devengado anual. Todos estos montos provenientes de las contrataciones que efectúan las instituciones públicas” (Contraloría General de la República, 2021).

En nuestra región Lambayeque, las instituciones públicas, como el gobierno regional y los gobiernos locales, realizan contrataciones cuyo fin es brindar servicios, obtener bienes y ejecutar obras en beneficio de la población, dichas contrataciones se rigen por las normas de las contrataciones. En los últimos años en un gobierno local de la región Lambayeque, ha estado inmersa en temas de corrupción por contrataciones, debido a que las autoridades y operadores involucrados en los procesos de contratación, no aplican las normas vigentes adecuadamente, trayendo como consecuencia que los recursos económicos transferidos, no sean utilizados de forma eficiente, afectando a la población que finalmente recibe los servicios.

En cuanto a una justificación de tipo práctico, este estudio encuentra su justificación, ya que plantea un documento que servirá de guía de gestión

administrativa, la cual busca regular las fases de la contratación de los bienes y servicios, dicha guía será una herramienta de gran utilidad para las diferentes áreas de una municipalidad de Lambayeque, ya que los agentes involucrados como el área de Logística, efectúen un trabajo de forma eficiente y optima en términos de oportunidad, calidad y costo.

De la justificación metodológica, en la investigación se aplicó herramientas de recojo de información, tales como la encuesta, posterior se presentó el proceso de la información en cuadros estadísticos que permitirán plasmar los resultados obtenidos de dicha investigación.

La justificación teórica, justifica los resultados que podrán ser de uso informativo de los servidores, especialistas y, empresas cuya finalidad es tener conocimiento con respecto a las contrataciones y sus fases, así como una guía que correspondiente a la gestión administrativa.

Debido al estado situacional que presenta una municipalidad de la provincia de Lambayeque, se ha considerado el problema siguiente ¿De qué manera la guía de gestión administrativa mejorará las fases de la contratación bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque?

Se ha considerado en el presente estudio de investigación, como objetivo principal: Proponer una de guía de gestión administrativa que permita optimizar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque; de los objetivos específicos tenemos: Analizar las fases de contratación bienes y servicios de una municipalidad distrital, Lambayeque. Diseñar una guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital de Lambayeque y Validar la propuesta de una guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital de Lambayeque.

En cuanto a la hipótesis de investigación tenemos: Hi: La guía de gestión administrativa mejorara las fases de la contratación de bienes y servicios de una municipalidad distrital de Lambayeque y H0: La guía de gestión administrativa no mejorara las fases de la contratación de bienes y servicios de una municipalidad distrital de Lambayeque.

II. MARCO TEÓRICO

Para este estudio se realizó una revisión de investigaciones de nivel internacional encontrándose que Díaz (2022) plasmó en su trabajo de investigación el propósito de determinar como el proceso administrativo impacta en el acatamiento de las normativas de control interno en Ecuador; para ello utilizó la investigación de tipo cualitativo, con un diseño descriptivo y documental, la encuesta fue la técnica que se maneja para el recojo de información, tuvo como medición el instrumento de interrogantes la escala de Likert. Luego del procesamiento de las encuestas se obtiene como resultado un 83% de un impacto positivo en el desempeño de las normas del control interno, representando un nivel alto de confianza dentro de la gestión administrativa. Como conclusión se menciona, en tanto en el cumplimiento de llevar un control interno en la contratación en adecuación de la normativa vigente, permiten brindar una gestión administrativa enmarcada en los principios de dichas contrataciones.

En Suecia, Samir et al. (2019) hacen mención que su estudio tiene como fin brindar información sobre las compras pública sostenibles y las prácticas de sostenibilidad de sus proveedores. De la metodología empleada fue de un diseño exploratorio con entrevista. Del resultado nos revela que las compras pública sostenibles influyen de manera significativa en las empresas, cuando se les exige que se cumpla con los acuerdos del contrato. De la conclusión se menciona la ausencia de recursos que no permite hacer seguimiento y, realizar comunicación con los proveedores para obtener un buen servicio o bien, comprando bienes no sostenibles a consecuencia de la falta de recursos.

Nieto (2022) realizó su estudio que tuvo como fin analizar la aplicación del principio de planeación en la contratación pública, utilizando la metodología de tipo cualitativo. Para el cumplimiento del objetivo se efectuó un estudio relacionado con el cumplimiento del principio de planeación en los contratos, del resultado se obtuvo efectos negativos debido al incumplimiento en un periodo determinado. Cabe mencionar que en treinta y cuatro provincias del Ecuador, se desarrolló la contratación directa en un 64.55%. Como conclusión se ha determinado que el principio de planeación del contrato, viene a definirse como un proceso en el que

existe diversas posturas, requiriendo un tratamiento legal cuya meta es equilibrar las interpretaciones.

En Tokio, Quintero (2022) las políticas de contratación pública ofrecen a los gobiernos un marco clave para prestar servicios públicos y lograr varios objetivos (de eficiencia, socioeconómicos y regulatorios). Sin embargo, no hay herramientas para analizar sistemáticamente si las políticas de compras públicas están diseñadas adecuadamente para cumplir estos objetivos. Este trabajo tiene como objetivo llenar este vacío mediante el desarrollo de un marco para analizar el diseño de políticas de contratación pública. El marco propone un proceso de cuatro pasos para evaluar si las políticas de contratación pública están diseñadas adecuadamente para cumplir su misión y crear valor. El marco se pone a prueba en una política de contratación pública adoptada recientemente en tres países latinoamericanos. Países de América y el Caribe: mecanismos preferenciales para pequeños agricultores en público obtención. Este estudio indica que el marco analítico propuesto es útil para evaluar el diseño de políticas de compras públicas desde un enfoque de largo plazo. También demuestra que evaluar las políticas de compras públicas a través de este marco analítico permite identificar las áreas en las que se deben mejorar las políticas para crear valor público. Este resultado hace posible llamar la atención a los formuladores de políticas para mejorar el diseño de políticas mediante la adopción de un enfoque estratégico y de largo plazo perspectiva.

Por otro lado en Ecuador Vaicilla et al. (2020) en su trabajo investigativo, el cual fue descriptivo de un diseño no experimental, su fin fue diseñar un plan que mejore los procedimientos de las contrataciones públicas, como medio de efectuar un trabajo transparente y efectivo en el control y ejecución del presupuesto. Tiene como resultado la ausencia de comunicación entre las áreas de trabajo y la falta de aplicación del plan operativo anual, presupuesto y de las contrataciones, todo ello ha permitido que se tenga una deficiente ejecución presupuestal. Finalmente, como conclusión se obtuvo que la contratación pública cuenta con procesos que son trascendentales para mejorar la gestión pública y entender el impacto en el sistema financiero y ejecución presupuestal en las instituciones del estado.

En Finlandia Chumakova (2022) en su estudio de caso integrado múltiple que aplica la investigación de métodos múltiples para recopilar datos y analizarlos con la ayuda de métodos cuantitativos y cualitativos. Siete municipios que se revisan en esta investigación se consideran estudios de caso separados, mientras que las categorías de adquisiciones seleccionadas sirven como unidades de análisis dentro de cada estudio de caso. Todos los datos que se utilizan en esta investigación se recopilan de fuentes abiertas. El análisis de gastos se utilizó para encontrar patrones de compra centralizados en cada categoría de compras. Los resultados de la investigación cuantitativa se validaron con documentos disponibles públicamente, como avisos de contratos y decisiones concluidos. En el paso final de la parte empírica de la investigación, se llegó a una conclusión basada en los resultados de las comparaciones entre casos. Los hallazgos sugieren que no existe relación entre el tamaño del municipio y su tendencia a centralizar las actividades de compra. Se encontró que la naturaleza de la categoría de adquisiciones era un impulsor más fuerte para la centralización. Además, los resultados del estudio revelan los medios por los cuales los municipios pueden implementar la centralización de adquisiciones. Como conclusión los municipios pueden adquirir bienes y servicios de forma independiente a empresas privadas o de forma conjunta a través de organismos de contratación conjunta.

En el ámbito nacional, para Castañeda (2021) quien, en su investigación realizada, la cual tuvo como fin comprender la organización de los mecanismos de colusión ilegal en los procesos de selección, se empleó una metodología de tipo cualitativo utilizando la observación como método cualitativo, fue no experimental puesto que no hubo manipulación de variables bajo estudio. Del resultado obtenido se evidenció que los casos de colusión carecen de respeto de los procesos formales que establece la normativa vigente, direccionando en su mayoría los procedimientos en confabulación con trabajadores de la entidad. Como conclusión se menciona que los actos de corrupción dentro de los procedimientos de contratación establecidos con el estado, forman una distorsión de los lineamientos a seguir según lo que establece la normativa, asimismo la colusión ilegal representa un medio de corrupción el cual es generado por servidores públicos y terceras personas cuyo fin es lograr un beneficio que significa un perjuicio al estado.

En tanto Luyo (2021) a través de su estudio realizado el cual tenía como propósito la determinación de la correlación entre el procedimiento de contratación y el acto preparatorio, utilizó una metodología descriptiva, básica, correlacional, asimismo el diseño fue no experimental ya que no se manipularán las variables de estudio, de método deductivo y con un enfoque cuantitativo. Se aplicó encuesta a una muestra de ochenta servidores, para la medición de relación de las variables. Del resultado obtenido se determina la existencia de una relación en la fase de actos preparatorios y el procedimiento de contratación, con un 0.716 Rho de Spearman que viene hacer el coeficiente de correlación, comprobando de esta forma la existencia de la relación de variables. Como conclusión se demuestra que existe una buena relación significativa de los actos preparatorios y el procedimiento de contratación.

Por su parte, Aguilar (2019) en cuyo estudio de investigación se propuso como fin determinar la incidencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones en la Gestión Administrativa, utilizando la metodología de enfoque cualitativo, y un diseño no experimental, como instrumento de aplicó una encuesta quince trabajadores de la institución. Del resultado se indica que el 85% de los servidores manifiestan que existe una buena gestión en su institución, en tanto un 15% considera que no existe una buena gestión. Concluyendo que el proceso de adquisiciones y contrataciones incide significativamente en la Gestión Administrativa, apreciando de esta manera que la mayoría de trabajadores ha considerado que la institución está realizando de manera adecuada los procedimientos de contrataciones, cumpliendo la presentación de documentación en su debida oportunidad para su posterior tramite.

Por su lado Palomino (2019) durante su proceso de investigación aplicó el estudio descriptivo correlacional, con el fin de determinar la relación del Plan Anual de Contrataciones y su efeciencia en las adquisiciones y contrataciones. La metodologia fue de tipo descriptiva, utilizando como instrumento la entrevista, con la cual se obtuvo una relevante información. Luego del proceso de la información se arroja el siguiente resultado, se determina la existencia de la relacion entre el Plan Anual de Contrataciones y su eficiencia en las adquisiciones y contrataciones. Por otra parte, se concluye, que se identificaron los niveles de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, acorde con los criterios plasmados en normativa del

Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado, los cuales tienen un nivel medio y un nivel alto.

En cuanto al ámbito local, según Torres (2022) ha desarrollado su investigación con el fin de realizar un análisis de la contratación pública de las adquisiciones de bienes y servicios, utilizó una metodología de alcance correlacional, diseño no experimental y, transversal ya que se ejecutó en un tiempo fijado; la muestra estuvo compuesta por sesenta y un servidores, la encuesta fue el instrumento que se empleó en la recopilación de la información. Del resultado se tiene que el 75% de los encuestados han mencionado que el trámite administrativo del requerimiento es regular, en tanto solo un 25% considera que tiene un nivel bueno. Considerándose que la presente gestión administrativa debe ser mejorada. Se concluye que no existe relación de las variables contrataciones públicas y los principios de contrataciones del estado, ya que se ha obtenido un valor de significancia de $p=0.072$ el cual no refleja la no correlación.

Así mismo, Sánchez (2021) en su proceso de investigación de las contrataciones, cuyo fin fue presentar una guía de gestión administrativa para contribuir en la mejora de las fases de contratación. Se utilizó como metodología un enfoque cualitativo, transversal y no experimental; en cuanto a la muestra esta estuvo compuesta por once trabajadores de la entidad, se aplicó una encuesta para el recojo de la información, que luego de procesar dicha información se obtuvieron los resultados siguientes: el 36% de los trabajadores precisan que el cumplimiento de las fases se da de forma regular, asimismo un 36% ha considerado que dicho cumplimiento se da en un nivel muy bueno, y un 28% ha indicado que el cumplimiento de las fases tiene un nivel malo. Se concluye la existencia de deficiencias en la consecución de las fases de la contratación, ello como consecuencia de ausencia de documentos de gestión que rijan los procesos de la contratación.

Por otro lado Yafac (2019) en su tesis de investigación del proceso de contratación, definió como objetivo el análisis de la fase de actuaciones preparatorias del proceso de contratación de bienes y servicios. La metodología que se utilizó tuvo un enfoque de Harrington en la cual se siguen cinco pasos: organización, comprensión, acción correctiva, medición y control, con lo cual inserto

la aplicación del ciclo Deming. En cuanto al resultado se tienen que en promedio 43 días son tomados para la atención del requerimiento, 49 días para la indagación de mercado y 17 días se utilizan para la elaboración de las bases. En tanto se concluye que existe un nivel muy alto de utilización de tiempos para los procedimientos de una contratación, hecho que genera incumplimiento de los requerimientos de los bienes y servicios.

De las teorías relacionadas tenemos:

Gestión administrativa, esta variable de estudio está definida en la ejecución de los procesos de una determinada organización, existe una teoría denominada gestión administrativa, que establece que la gestión es el proceso que realiza una organización en base a objetivos preestablecidos para la toma de decisiones y acciones, con especial atención al entorno. Desde este punto de vista, la mencionada gestión adquiere un modelo estratégico con la especificidad de las prácticas técnicas, y el carácter social de los procesos administrativos implementados dentro de la organización. Flores (como se citó en Tarrillo, 2023)

La gestión administrativa: Sobre este punto Castañeda & Vásquez (2019) Establecen que la gestión en administración es la administración misma, es decir, las actividades administrativas generan estrategias y métodos de toma de decisiones que mejoran diferentes procesos.

La gestión administrativa es sistémica y es el vehículo de acción para el logro coordinado de los objetivos mediante el desempeño de las actividades que integran la planeación, organización, dirección y el control (Mendoza, 2019)

En cuanto a las teorías generadas por gestión administrativa, tiene una perspectiva clásica la cual esta interrelacionada con los inicios de la conceptualización de la administración enfatizando en la parte de la organización y el aspecto racional, que permitan el logro de maximizar la eficiencia (Zoica, 2022)

Importancia de la gestión administrativa

Farroñán & Gonzáles (2022) el progreso de un ente organizativo, mucho va a depender principalmente de los servidores que componen la organización. De un entorno competitivo y en constante cambio, las organizaciones deberán tener una capacidad para afrontar y aprovechar las mejores oportunidades, para racionalizar sus actividades y aumentar su productividad, depende de las capacidades de sus empleados y de sus acciones cooperativas; Asimismo se ha considerado un factor muy fundamentado, puesto que va a permitir a la organización prevenir y estar preparada, para afrontar situaciones de manera adelantada, dado que de ella dependerá logra el éxito o ruina de una institución (Mendoza & Moreira, 2021)

Como elemento básico de la gestión administrativa, la administración es unificada y sistemática, y es sostén en las ultimas decadas del progreso economico, comercial, tecnologico y social del mundo. La administración como proceso contempla las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir y controlar (González et al., 2020)

Planificación: Es el proceso administrativo en su parte inicial, el cual enmarca el rumbo de la organización, estableciendo metas, objetivos, recursos y acciones a realizar dentro de un tiempo determinado para el logro de los objetivos (Muñiz et al., 2022). Organización: En esta función se arma la estructuración de las relaciones de las areas que integran un ente, asignando los elementos materiales, humanos, financieros y técnicos, cuyo trabajo es cumplir las tareas que se asignan las cuales implican tener un orden establecido, conllevando al logro de las metas de la institucion (Gmabino & Pungitore, 2020). Dirección: Incluye ejecutar estrategias delineadas, mediante la supervisión, comunicación y motivación, dirigiendo los esfuerzos para lograr las metas establecidas (Escamilla & Álvarez, 2019) y finalmente el control: en este proceso se verifica que las actividades se encuentren enmarcadas con la planificacion, subsanando los inconvenientes que se presenten, posteriormente se realiza una evaluacion del resultado, para tomar buenas decisiones que incrementen el desarrollo de la organización (Pilla, 2019)

Por su parte Chiavenato (2018) ha considerado dimensiones del proceso administrativo, en los cuales se encuentra la planificación, aquí se determinan las

metas, que se quieren conseguir en las instituciones. De la organización, Koontz et al. (2018) “manifiesta que está enfocada en la estructura de las interacciones que se dan con los trabajadores, se forman las jerarquías y niveles que integran una institución”. En cuanto a la dirección, es en esta función que el liderazgo que se tiene en una institución se vea reflejado en la motivación de los trabajadores para el cumplimiento de las metas, ya que una vez constituida la organización debe ser fundamental su funcionamiento (Tamay, 2017). Finalmente el control, como lo señala Arbaiza (2014) en este componente se deberá evaluar todo lo que se plasmo en la planificación, todo ello tendra que tener la aprobacion de los servidores.

Para la variable Contratacion pública se tiene la teoria

Previo a nuestro estudio podemos mencionar que, la nacion esta administrado por el Estado, y lo realiza a traves de la administracion pública, dentro de la cual se tiene la gestion y el desarrollo de contratos, todo ello lleva a ejecutar una contratacion pública de servicios o bienes (Tibanquiza, 2023)

La economia es una actividad en la que las organizaciones públicas encuentran en la contratación pública un ente de suma importancia para el crecimiento de empresas, pues ello coadyuva a generar utilidades y consecuentemente puestos de trabajo (Bragado et al., 2023)

Asu vez Mendoza et al. (2019) han desctado que las organizaciones del estado que adquieren bienes y servicios a travez de la contratación pública, contribuyen en la política económica, generando una competencia entre las empresas, que permitirá que los órganos del estado logren objetivos medioambientales y sociales.

Alanya & Cardenas (2020) han manifestado que la funcion pública es desempeñada por todas las organizaciones que conforman el estado, cuyo fin es atender y satisfacer a los ciudadanos en sus necesidades, ofreciendo diferentes servicios como: salud, educación, seguridad entre otras. Por lo que todo ello resulta necesario realizar una contratación de bienes, servicios y obras.

Pertenece a un campo de indole juridico que se encuentra en constante evolucion, los especialistas en este campo afrontan el desafío perpetuo de

mantenerse al día, interpretando juiciosamente los cambios legislativos para ser adaptadas en el desarrollo de documentos contractuales o resoluciones de disputas (Núñez & Talaverra, 2021)

Un contrato es un acuerdo testamentario entre dos o más personas que crea, modifica o extingue obligaciones, derechos reales u otros efectos jurídicos hereditarios. Si una persona ofrece un servicio a otra, y esta última permanece en silencio o inactiva, entonces ese hecho no es un contrato (Bosch et al., 2016)

La definición anterior involucra el concepto de contratos privados y es también la base del concepto de contratos de las entidades públicas, por lo que al celebrar un contrato en la que al menos una de las partes viene hacer una institución pública, este se convierte en una contratación pública (OSCE, 2021)

Según el Código Civil en su artículo 1352, basta para la consumación del contrato el consentimiento de las partes, significando ello que el proceso y el modo de celebración es libre, con la salvedad que la normativa requiera otra cosa y declare expresamente su nulidad. En lo que se refiere a los contratos administrativos públicos, el artículo 76 de la nuestra carta magna pone en manifiesto el carácter de ordenamiento público de la normativa vigente que administran los contratos administrativos, cuya violación en principio conduce a la nulidad de los actos y, en su caso, de los contratos celebrados (OSCE, 2021)

Podemos definir a la contratación pública como el procedimiento por el cual las entidades públicas cumplen sus trámites en tiempo y forma, en una condición favorable en cuanto a precio y calidad, que llegue a satisfacer fines públicos y procurar bienes, servicios y obras que mejoren a la ciudadanía su calidad de vida.

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, en documento de opinión del año 2019, precisa que la contratación pública como un procedimiento se ha distribuido en las siguientes fases: actuaciones preparatorias, selección y ejecución (OSCE, 2019)

De lo mencionado por Díaz (2019) las organizaciones del estado siempre van a requerir bienes y servicios por lo que deben realizar las adquisiciones y contrataciones, ello comprende que se cumpla con procedimientos como: actos preparatorios, selección y ejecución contractual.

Actuaciones preparatorias, fase inicial de la contratación pública, simplemente parte de las necesidades, que definen los tipos de bienes y servicios que lleguen a los ciudadanos y sus condiciones de vida mejoren, tales como servicios médicos, servicios educativos, infraestructura, agua, electricidad, etc., el estado como gobierno debe incentivar y supervisar la calidad de los bienes y servicios que se brindan dentro de su esfera de responsabilidad (Núñez & Talaverra, 2021)

Requerimiento, es la solicitud para la contratación o adquisición de servicios o bienes, que va a satisfacer alguna necesidad requerida por algún área de una institución. Este es el inicio de una contratación OSCE (2017). Comprende terminos de referencia para los servicios y para los bienes son las especificaciones técnicas, es aquí donde se plasman las condiciones de una contratación. El área usuaria establece los lineamientos que se han previsto en la legislación de una contratación las cuales regulan el objeto de la contratación (Núñez & Talaverra, 2021).

La fase de selección, en esta fase están contemplados las pautas para elegir a la empresa o persona natural, con quien los organismos públicos entablaran relaciones de índole contractual. Para las contrataciones públicas con menos de ocho unidades impositivas tributarias, el proceso contempla (invitación a cotizar, consultas, evaluar propuesta, calificación y otorgar buena pro) Zambrano (2019)

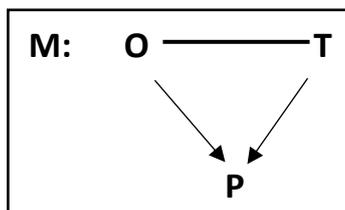
La fase de ejecución, es la fase donde se ejecuta la prestación de lo solicitado, para luego que se le otorgue la conformidad y finalmente se realice el pago (Zambrano, 2019)

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

El tipo de investigación es básico, ya que pretendió conseguir conocimientos detallados, por medio de la comprensión de hechos fundamentales de evidencias observables o de las interacciones que son establecidas por la institución. El fin es aumentar los conocimientos científicos sin contrastarlo con ningún aspecto práctico CONCYTEC (2018) El diseño del estudio es descriptivo ya que solo se describen las características de las variables de estudio. Con un enfoque cuantitativo, Hernández & Mendoza (2018) analizaron un conjunto de procesos organizados secuencialmente para probar ciertos supuestos sobre las variables en la fase de contratación pública. No es experimental porque no se manipulan las variables. Las variables transversales se analizan durante un período de tiempo definido. El diseño del estudio se muestra en la figura a continuación:

Figura 1. Diseño de investigación



Dónde:

M : Servidores y funcionarios de una municipalidad distrital.

O : Observación de las variables

T : Es la teoría

P : Guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación pública.

3.2. Variables y operacionalización

Variable independiente: Gestión administrativa en su definición conceptual, es el proceso que realiza una organización en base a objetivos preestablecidos para la toma de decisiones y acciones, con especial atención al entorno Flores (como se citó en Tarrillo, 2023)

Definición operacional, viene hacer la manera sistemática, en la cual deben realizar un procedimiento ciñéndose en los pasos que señala la institución. Las dimensiones que se han establecido son: planificar, organizar, dirigir y controlar.

Variable dependiente: Contratación pública, en su definición conceptual, campo de indole juridico en este campo afrontan el desafío perpetuo de mantenerse al día, interpretando juiciosamente los cambios legislativos para ser adaptadas en el desarrollo de documentos contractuales (Núñez & Talaverra, 2021)

Definición operacional, viene a ser la manera de ejecutar los procedimientos para lograr obtener un bien o servicio, entre las dimensiones tenemos: Fase de actuaciones preparatorias, como indicadores tenemos requerimientos, evaluación y aprobación del requerimiento, cotización de bienes y servicios. Fase de selección, de los indicadores se tienen, recepción de las cotizaciones, evaluación de las cotizaciones, estudio de mercado, solicitud y aprobación de la certificación presupuestaria y fase de ejecución, los indicadores son: emisión de la orden de compra u servicio, ejecución del contrato, recepción y conformidad, por último, tenemos el pago.

3.3. Población, muestra, muestreo, unidad de análisis

Población, conjunto completo de unidades sobre el que interesa obtener conclusiones y al cual se somete a estudio Gamboa (2018) Para esta investigación la población la conformaron diecisiete servidores y funcionarios de una municipalidad distrital de Lambayeque.

Criterios de inclusión, según Salgado (2018) nos menciona que todos aquellos que integren la población deberán cumplir ciertos criterios; en relación a las funciones que realizan, servidores públicos que ejecuten labores administrativas que se encuentren inmersos en las contrataciones menores a ocho unidades impositivas tributarias. En relación al contenido de la investigación, todos los trabajadores que por más de un año presten sus servicios en la institución.

Criterios de exclusión, para Ramos (2012) son procesos mediante las personas, o grupos de ellas, no tienen acceso. En relación a las funciones que realizan, servidores públicos que no ejecuten labores administrativas que se encuentren inmersos en las contrataciones menores a ocho unidades impositivas tributarias. En relación al contenido de la investigación, los servidores públicos que tengan menos de un año de labores en la institución.

Muestra, parte de la población al que tienen acceso las personas, y debe ser representativo porque frente a él se realizan las mediciones pertinentes Gamboa (2018) debido a que la población es limitada, y solo hay diecisiete servidores de una municipalidad distrital de Lambayeque, no se toma una muestra, por lo que la población es igual a la muestra.

Unidad de análisis, los servidores públicos de una municipalidad distrital de Lambayeque.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La encuesta como técnica, ha permitido recoger datos y evaluar las distintas etapas de la contratación pública López & Fachelli (2015) se distribuyó un cuestionario al personal de las diferentes áreas de una municipalidad distrital de Lambayeque. La validez y confiabilidad de nuestro cuestionario fue revisada y aprobada por expertos de la administración pública que también aprobaron todas las preguntas del cuestionario.

3.5. Procedimientos

Al respecto, para la recolección de datos, emitimos una carta solicitando autorización para la recolección de información a la institución, luego de recibir la autorización correspondiente se aplicó una encuesta.

3.6. Método de análisis de datos

Del método para analizar la información brindada por los servidores de la institución fue través de la encuesta y evidencias recopiladas en documentos, se procedió a través de un sistema estadístico SPSS26, ingresar los datos proporcionados para ser procesados, de los resultados obtenidos fueron

puestos en gráficos y tablas, los cuales han contribuido a una mejor explicación.

3.7. Aspectos éticos

Por autonomía, los participantes desarrollaron de forma voluntaria las encuestas, proporcionando información veraz en sus respuestas. Se les manifestó el objetivo de la investigación a su vez se ejecutó con un profesionalismo estricto.

Por beneficencia, se ha considerado la moral y ética, ya que con ello se obtuvo un mejor beneficio para los demás, como consecuencia los resultados favorecieron a la institución.

Por la no maleficencia, el presente estudio no busca de ninguna manera una mala intención que origine algún daño al personal de la institución y a los que contribuyeron en esta investigación, por ello se solicitaron las autorizaciones correspondientes.

Con enfoque de justicia, todos los colaboradores y personal de la institución, fueron involucrados directamente en el presente estudio sin ningún tipo de distinción y/o discriminación

En lo que respecta a la información generada de esta investigación en la cual una municipalidad de la región Lambayeque fue participe, ha sido fidedigna, real y confiable, permitiendo que se entienda el procedimiento de las fases de contratación; por otro lado, se respetaron los lineamientos establecidos por normas APA en su última edición y guías que nos proporciona la Universidad Cesar Vallejo.

IV. RESULTADOS

Para los resultados, se ha procedido a agrupar la dimensión actuaciones preparatorias, a fin de analizar a través de porcentajes el nivel de procedimiento en esta fase.

Tabla 1

Actuaciones preparatorias

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	4	23.5
	Alto	13	76.5
Total		17	100.0

En la tabla 1, se observa que el 76.5% de los servidores pertenecientes a un gobierno local de la provincia de Lambayeque, han manifestado que se tiene un alto procedimiento administrativo de efectuar el proceso de los actos preparatorios de acuerdo a lo precisado en esta fase, ya que esta es el inicio de la adquisición de bienes y servicios, puesto que el área usuaria tiene que preparar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en la cual se plasmara todo los requisitos que se necesita para una buena adquisición; en tanto el 23.5% manifestaron que se tiene un nivel medio en el proceso de actos preparatorios, esto indica que existe un incumplimiento con ciertos procesos de esta fase. Se puede deducir que, en la fase de actuaciones preparatorias en un gobierno local de la provincia de Lambayeque, se viene aplicando en su mayoría un proceso adecuado.

Tabla 2*Fase de selección*

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	4	23.5
	Alto	13	76.5
Total		17	100.0

En la tabla 2, se aprecia cómo un 76.5% de los servidores encuestados en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, señalan que el procedimiento en cuanto a la fase de selección se desarrolla cumpliendo con lo señalado en la normativa (recepción de cotizaciones, otorgamiento de buena pro y certificación), sin embargo, un 23.5% considera que en la fase de selección los procedimientos se desarrollan en un nivel medio, es decir no se cumplen todos los procedimientos establecidos. Podemos mencionar que en su mayoría los trabajadores manifiestan un nivel alto en el desarrollo del proceso de selección, evidenciando que si se cumple con lo que establece la normativa.

Tabla 3*Fase de ejecución*

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	3	17.6
	Alto	14	82.4
Total		17	100.0

En la tabla 3, se observa que los servidores de una municipalidad distrital de Lambayeque en un 82.4%, han manifestado que la fase ejecución en la cual se elabora la orden de compra u servicio, entrega del bien u servicio, conformidad y pago, se desarrolla en un nivel alto, esto es cumpliendo con los procedimientos que se establecen; en tanto solo el 17.6% de los trabajadores manifiestan que el proceso de ejecución tiene un nivel medio, es decir no se desarrollan todos los procesos que se establecen. En esta fase se puede deducir que la mayoría de los servidores de una municipalidad de la provincia de Lambayeque consideran en un nivel alto la fase de ejecución, es decir se cumple con la normativa.

Tabla 4*Fase de las contrataciones de bienes y servicios*

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Medio	2	11.8
	Alto	15	88.2
Total		17	100.0

En la tabla 4, los servidores de una municipalidad de la provincia de Lambayeque en un 88.24%, manifiestan que el desarrollo en cuanto a las fases de la contratación de bienes y servicios, tienen un alto nivel de cumplimiento de sus procesos; y un 11.76% de los servidores ha considerado que, en las fases de la contratación, sus procesos se encuentran en un nivel medio, indicando que no existe un total cumplimiento de los procesos. Se evidencia que la mayor parte de los servidores considera el cumplimiento de las pautas para adquirir servicio o bienes, en lo referido por las fases de una contratación. Sin embargo, podemos visualizar que, en proporción menor, se ha considerado que este proceso de las fases se ejecuta en un nivel medio, por lo que no se llega a aplicar todo lo que establece la norma.

En cuanto al diseño de la guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, se ha elaborado teniendo como base normativa de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus respectivas modificatorias, dicha guía ha sido elaborada de acorde con los procesos y áreas que cuenta una municipalidad de la provincia de Lambayeque. Los resultados obtenidos en el desarrollo de las fases de las contrataciones han mostrado que cierto porcentaje de trabajadores manifiestan que estas fases se desarrollan en un nivel medio. Por lo que ello ha permitido que las teorías de la gestión administrativa sirvan de soporte para el

diseño de la presente guía, teniendo una clara visión para mejorar aspectos que no se habían considerado dentro del proceso.

La validación de la propuesta de una guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital de Lambayeque, ha sido revisada y validada por expertos en tema de contrataciones públicas como la Mg. Elvia Sánchez Santisteban (Analista en el área de Logística de la Corte Superior de Justicia de Sullana), quien luego de la revisión aprobó dicha guía, indicando que se encontraba acorde con lo establecido en las normas vigentes de las contrataciones; a su vez el Mg. Juan José Vásquez Delgado (Analista en presupuesto en PROVIAS – Ministerio de Transportes y Comunicaciones), validó la propuesta de guía, realizó unas recomendaciones las cuales se tomaron en cuenta para mejorar la guía, por último el Mg. José Maximiliano Reto Timaná (Gerente de Infraestructura y Urbanismo de la Municipalidad Distrital de Illimo), luego de la revisión de la propuesta de guía, realizó alcances y correcciones, las cuales se han tenido en cuenta, posterior a ello procedió con la validación de la misma. Por lo que se menciona que guía de gestión administrativa para mejorar las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital de Lambayeque, ha sido validada por expertos, otorgando una mayor validez a la guía, puesto que luego de haber tenido en cuenta recomendaciones se mejoró la guía, esta guía servirá a los servidores y funcionarios de la municipalidad bajo estudio, quienes tendrán una mayor orientación y se ceñirán a lo que establece, a fin de que se cumplan las disposiciones para la contratación de bienes y servicios.

V. DISCUSIÓN

Esta investigación nos entrega información en cuanto a las fases de la contratación de bienes y servicios que se ejecutan en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, en la cual se desarrollan procedimientos para la adquisición de un bien o servicio. Se ha evidenciado en la fase de actos preparatorios, que el 76.47% de los servidores de un gobierno local de la provincia de Lambayeque, han manifestado que se tiene un alto procedimiento de efectuar el proceso de los actos preparatorios de acuerdo a lo precisado en esta fase, en tanto el 23.53% manifestaron que se tiene un nivel medio en el proceso de actos preparatorios. Se puede deducir que, en la fase de actuaciones preparatorias en un gobierno local de la provincia de Lambayeque, se viene aplicando en su mayoría un proceso de gestión administrativa adecuado. Dicho resultado es similar a la investigación realizada por Aguilar (2019) la cual indica que el 85% de los servidores manifiestan que existe una buena gestión en su institución, en tanto un 15% considera que no existe una buena gestión. En tanto un debido proceso en la gestión administrativa implica que las acciones que se desarrollen dentro de una municipalidad de la provincia de Lambayeque, como la planeación, organización, dirección y control resulten favorables para el logro de los objetivos institucionales. Coincidiendo con lo expuesto por Mendoza (2019) el cual nos manifiesta que la gestión administrativa es sistémica y es el vehículo de acción para el logro coordinado de los objetivos mediante el desempeño de las funciones clásicas de la gerencia en el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir y controlar).

Por otro lado, en la fase de selección, el 76.47% de los servidores encuestados en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, señalan que el procedimiento en cuanto a la fase de selección se desarrolla cumpliendo con lo señalado en la normativa (recepción de cotizaciones, otorgamiento de buena pro y certificación), sin embargo, un 23.53% considera que en la fase de selección los procedimientos se desarrollan en un nivel medio, es decir no se cumplen todos los procedimientos establecidos. De similar se encuentra en la investigación de, Sánchez (2021) quien manifiesta que el 36% de los trabajadores precisan que el cumplimiento de las fases se da de forma regular, asimismo un 36% ha considerado que dicho cumplimiento se da en un nivel muy bueno, y un 28% ha indicado que el

cumplimiento de las fases tiene un nivel malo. Se concluye la existencia de deficiencias en la consecución de las fases de la contratación, ello como consecuencia de ausencia de documentos de gestión que rijan los procesos de la contratación. Corroborándose con lo precisado por Farroñan & Gonzáles (2022) mucho va a depender principalmente de los servidores que componen la organización. De un entorno competitivo y en constante cambio, las organizaciones deberán tener una capacidad para afrontar y aprovechar las mejores oportunidades, para racionalizar sus actividades y aumentar su productividad, depende de las capacidades de sus empleados y de sus acciones cooperativas. De lo analizado vemos la importancia principalmente de los servidores públicos quienes deberán contar con las capacidades y conocimientos básicos a fin de dar solución a los diversos inconvenientes en los procedimientos de contratación. Por otro lado, vemos que un 23.53% consideraron en nivel medio la fase de ejecución hecho que resulta preocupante, puesto que vemos en esta fase que no se cumplen todos los procesos, existiendo debilidad administrativa específicamente en el área de Logística o la que haga sus veces, ya que es aquí donde se seleccionan a los proveedores quienes brindaran el servicio u bien, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

En una municipalidad distrital de Lambayeque, los trabajadores de las diferentes áreas en un 82.35%, han manifestado que en la fase ejecución en la cual se elabora la orden de compra u servicio, entrega del bien u servicio, conformidad y pago, se desarrolla en un nivel alto, esto es cumpliendo con los procedimientos que se establecen; en tanto solo el 17.65% de los trabajadores manifiestan que el proceso de ejecución tiene un nivel medio, es decir no se desarrollan todos los procesos que se establecen. En esta fase se puede deducir que la mayoría de los servidores de una municipalidad de la provincia de Lambayeque consideran en un nivel alto la fase de ejecución, es decir se cumple con la normativa. Dicho resultado coincide con su investigación de Díaz (2022) en cual manifiesta que el 83% de los encuestados tuvieron un impacto positivo en el desempeño de las normas del control interno, representando un nivel alto de confianza dentro de la gestión administrativa. Asimismo, vemos que la gestión administrativa según Castañeda & Vásquez (2019) establecen actividades administrativas generan estrategias y métodos de toma de decisiones que mejoran diferentes procesos. Por lo que se

resalta que, al aplicar un buen proceso administrativo dentro de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, se cumplirán los objetivos institucionales en este caso brindar un servicio eficiente a la comunidad.

Del análisis realizado en las fases de las contrataciones de bienes y servicios, en la cual las diferentes áreas de una municipalidad de la provincia de Lambayeque, han puesto de manifiesto que dichas fases se vienen desarrollando en un nivel alto, ello implica que para el proceso de contratación se viene cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente; sin embargo, existe un porcentaje bajo que señala que esta fase se desarrolla en un nivel medio. Del procesamiento de los datos recogidos se ha obtenido que un 88.24% manifiestan que el desarrollo en cuanto a las fases de la contratación de bienes y servicios, tienen un alto nivel de cumplimiento de sus procesos; y un 11.76% de los servidores ha considerado que, en las fases de la contratación, sus procesos se encuentran en un nivel medio, indicando que no existe un total cumplimiento de los procesos. Se evidencia que la mayoría de los trabajadores considera que, si se cumplen con los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios, en todas sus fases. De similar resultado se dio en la investigación de Aguilar (2022) quien menciona que el proceso de adquisiciones y contrataciones incide significativamente en la Gestión Administrativa, apreciando de esta manera que la mayoría de trabajadores ha considerado que la institución está realizando de manera adecuada los procedimientos de contrataciones, cumpliendo la presentación de documentación en su debida oportunidad para su posterior trámite. Vemos la importancia de gestión administrativa, puesto que esta ayudará al debido proceso en las contrataciones de bienes y servicios, en la cual la organización prepara a través de guías o directivas a los servidores a fin de que estos apliquen lo contemplado en los documentos de gestión.

Para el diseño de una guía de gestión administrativa para mejorar las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, se ha desarrollado dado que en dicha institución no se tiene actualizado las normativas en contrataciones de bienes y servicios, ya que solo se ciñen de acuerdo a la ley de contrataciones se ha tenido en cuenta los procesos y

definiciones de la gestión administrativa. La gestión administrativa es sistémica y es el vehículo de acción para el logro coordinado de los objetivos mediante el desempeño de las funciones clásicas de la gerencia en el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir y controlar) Mendoza (2019) por lo que el objetivo ha sido plasmado en dicha guía, ya que nos permitirá ver el horizonte donde se quiere llegar. Seguidamente como elemento básico de la gestión administrativa, la administración es unificada y sistemática, y es sostén en las últimas décadas del progreso económico, comercial, tecnológico y social del mundo. La administración como proceso contempla las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir y controlar González et al. (2020) la presente guía ha tenido en cuenta la planificación, en este proceso administrativo ha sido plasmado el objetivo de la guía, que permitirá saber a dónde se quiere llegar. De la organización, en esta función se ha estructurado de manera que todas las áreas que realicen sus requerimientos tengan conocimiento de la guía, por lo que se entregara en físico y a través de medios electrónico dicho material para su estricto cumplimiento. En cuanto a la dirección, se ha contemplado dentro de la guía a responsables, los cuales deberán dirigir todo esfuerzo para el logro de las metas establecidas. Finalmente la función del control, en este proceso de verificación de actividades se ha contemplado mecanismos de control los cuales están integrados por la Gerencia Municipal y Oficina de Administración, quienes se encargaran de evaluar permanentemente la aplicación de la guía, a fin de que se propongan mejoras que sean necesarias. En lo que respecta a la contratación pública, se ha contemplado la base normativa de la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, dicha base legal es corroborada por Núñez & Talaverra (2021) quien manifiesta que la contratación pública pertenece a un campo de índole jurídico que se encuentra en constante evolución, los especialistas en este campo afrontan el desafío perpetuo de mantenerse al día, interpretando juiciosamente los cambios legislativos para ser adaptados en el desarrollo de documentos contractuales o resoluciones de disputas. Los resultados obtenidos en el desarrollo de las fases de las contrataciones han mostrado que cierto porcentaje de trabajadores manifiestan que estas fases se desarrollan en un nivel medio. Por lo que ello ha permitido que las teorías de la gestión administrativa y contratación pública sirvan de soporte para el

diseño de la presente guía, teniendo una clara visión para mejorar aspectos que no se habían considerado dentro del proceso.

Con respecto a la validación de la propuesta de la guía de gestión administrativa para mejorar las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, ha tratado de buscar a expertos en tema de contrataciones quienes vienen trabajando en el sector público por más de cuatro años, con el fin de que la propuesta de guía este, de acorde con los últimos lineamientos de las contrataciones. Para ello se ha considerado las tres fases de la contratación pública como: actuaciones preparatorias, selección y ejecución OSCE (2019). Actuaciones preparatorias, fase inicial de la contratación pública, simplemente parte de las necesidades, que definen los tipos de bienes y servicios que se requieran Núñez & Talaverra (2021) la fase de selección, en esta fase están contemplados las pautas a seguir para seleccionar a la persona jurídica o natural con la cual la entidad pública entablará una relación jurídica contractual Zambrano (2019) y la fase de ejecución contractual, esta fase va desde la firma de un contrato o la preparación de la orden de servicio o una orden de compra, hasta la calificación del servicio y el pago final Zambrano (2019) puesto que en la institución bajo estudio no cuenta con una gestión de administrativa que permita mejorar las fases de la contratación, ya que como resultado hemos tenido en cada fase que existe un porcentaje entre el 17.6% al 23.5% que ha considerado en nivel medio el desarrollo de las fases, es decir al no contar con una guía, en la cual se tenga que cumplir con lo que establece, siempre van a existir deficiencias en la adquisición de bienes y servicios, pues lo que se quiere es que todos los procedimientos de contrataciones se ejecuten en cumplimiento de una guía. Esto es corroborado por Sánchez (2021) quien ha concluido en su investigación la existencia de deficiencias en la consecución de las fases de la contratación, ello como consecuencia de ausencia de documentos de gestión que rijan los procesos de la contratación. Por lo que resulta necesario que dicha guía sea validada por expertos a fin de que esta, no presente deficiencias y que conlleven a realizar una buena contratación que cumplan sus sus trámites en tiempo y forma, en una condición favorable en cuanto a precio y calidad, que llegue a satisfacer fines públicos y procurar bienes y servicios que mejoren a la ciudadanía su calidad de vida. De los expertos tenemos a Elvia Jesús Sánchez Santisteban Contadora Publica Colegiada con Maestría en

Gestión Pública, quien tiene trayectoria de trabajo en diferentes instituciones públicas y actualmente se desempeña como Analista en el área de Logística del Poder Judicial - Sullana, quien luego de la revisión aprobó dicha guía, indicando que se encontraba acorde con lo establecido en las normas vigentes de las contrataciones; a su vez el Contador Público y Magister en Gestión Pública Juan José Vásquez Delgado, con una vasta experiencia en el contrataciones públicas y actualmente se desempeña como Analista en PROVIAS – Ministerio de Transporte y Comunicaciones, quien validó la propuesta de guía, realizando unas recomendaciones las cuales se tomaron en cuenta para mejorar la guía, por último el Ingeniero Civil y con Maestría en Gestión Pública José Maximiliano Reto Timaná, quien cuenta experiencia en procedimientos de contrataciones dentro de organizaciones públicas y actualmente Gerente de Infraestructura y Urbanismo de la Municipalidad Distrital de Íllimo, luego de la revisión de la propuesta de guía, realizó alcances y correcciones, las cuales se han tenido en cuenta, posterior a ello procedió con la validación de la misma. Por lo que se menciona que la presente propuesta de guía, ha sido validada ha sido validada por expertos, otorgando una mayor validez, puesto que luego de haber tenido en cuenta recomendaciones se mejoró la guía, la cual servirá a los servidores y funcionarios de la municipalidad bajo estudio, quienes tendrán una mayor orientación y se ceñirán a lo que se establece en ella, a fin de que se cumplan las disposiciones para la contratación de bienes y servicios.

VI. CONCLUSIONES

1. De la propuesta de una de guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, se encuentra fundamentada en las teorías de la gestión administrativa y la contratación pública. Ya que como resultado se ha observado que la institución bajo estudio no cuenta con guías, directivas e instrumentos normativos que rijan las contrataciones, pues ello afecta el normal desarrollo en los lineamientos que se deben cumplir.
2. Las fases de las contrataciones de bienes y servicios que se desarrollan en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, han arrojado como resultado que el 88.24% de los encuestados manifiesten que las fases se desarrollan en un nivel alto, en tanto un 11.76% indican que dichas fases de ejecutan en un nivel medio. Por lo que, si bien mayoría precisa que, si se cumplen las fases de las contrataciones, resulta necesario que estas fases que contemplan lineamientos se cumplan en tu totalidad.
3. Del diseño de la guía de gestión administrativa para regular las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, ha sido elaborada teniendo en cuenta el procedimiento administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar, a fin de que se cumplan con los objetivos institucionales.
4. Por último, la validación de la propuesta ha sido analizada y verificada por expertos en contratación pública y con experiencia en el sector público. Quienes luego de una revisión minuciosa y con las sugerencias del caso validaron la propuesta de guía, la cual será de gran utilidad y contribuirá en la mejora de los procedimientos de contrataciones.

VII. RECOMENDACIONES

1. Considerando, que la propuesta de guía de gestión administrativa que permita regular las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque; se ha fundamentado en las teorías de la gestión administrativa y la contratación pública. Las autoridades y gerente municipal deben aprobar y posterior ordenar su aplicación bajo responsabilidad y esto permita que se cumpla en su totalidad con lineamientos de las fases de la contratación de bienes y servicios.
2. En cuanto a las fases de la contratación de bienes y servicios que se desarrollan en una municipalidad de la provincia de Lambayeque, se ha obtenido que un 11.76% ha señalado que se desarrollan en un nivel medio, es decir no se cumplen con los procedimientos que establece la norma, hecho que resulta preocupante puesto que todo lo que se contempla se debe cumplir. Por lo que se recomienda que el área de Logística o la que haga sus veces realice una revisión del cumplimiento de la guía que se presenta para mejorar dichas fases.
3. En relación al diseño de la guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque, la cual ha sido elaborada teniendo en cuenta la realidad de la institución y fundamentada en teorías del procedimiento administrativo como (planificación, organización, dirección y control), a fin de que se cumplan con los objetivos institucionales. Se recomienda que las áreas que realicen sus requerimientos cumplan con lo que señala dicha guía.
4. De la validación de la propuesta la misma que ha sido analizada y verificada por expertos en contratación pública y con experiencia en el sector público. Hecho que genera confianza en dicha propuesta ya que no contiene falencias y esta apta a su aplicación. Sugiriendo de esta manera que sea aprobada por el área de Asesoría Legal por contener aspectos legales y posterior a ello se debe entregar a las diferentes áreas para conocimiento y estricto cumplimiento.

VIII. PROPUESTA

Guía de gestión administrativa para regular las fases de la contratación de bienes y servicios en una municipalidad distrital.

Objetivo

La presente guía pretende instaurar lineamientos, que sirvan de orientación en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en una municipalidad distrital, Lambayeque

Alcance

Es de estricto cumplimiento y su aplicación es imperativa, para los funcionarios y servidores de una municipalidad distrital de Lambayeque, bajo cualquier modalidad contractual de estos, que tengan que intervenir en alguna contratación,

Base normativa

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución N.º 423-2013-OSCE/PRE, “Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y de Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general”.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Definiciones

- Área Usuaria: es quien se encarga de la elaboración del requerimiento, definiendo sus características en las especificaciones técnicas u términos de referencia, tanto para bienes o servicios. Es también la encargada del otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio u entrega del bien.
- Consultoría: servicio en el cual se requiere de un profesional u especialista para su elaboración. Ejemplo: normativas, directivas, guías, fichas técnicas y otros estudios calificados altamente.
- Cotización: propuesta que es presentada por las diferentes empresas a una entidad la cual requiere de un bien o servicio.
- Cuadro Multianual de Necesidades: documento en el cual se encuentra establecido las necesidades que hayan sido priorizados por un mínimo de tres años, cuyo fin es cumplir los objetivos y metas.
- Especificaciones Técnicas – EETT: es el instrumento que es elaborado por el área usuaria para la obtención de un bien, en el cual se describen las características y las condiciones en la cual se desarrollará una adquisición.
- Orden de Compra: es un tipo de contrato en el cual se plasman los bienes a adquirir, indicando cantidades, precios, condición de pago, garantía y el plazo de entrega.
- Orden de Servicio: es un tipo de contrato en el cual se plasma el servicio requerido, indica el precio, condición de pago, garantía y el plazo de entrega.
- Requerimiento: documento que es elaborado por el área usuaria, solicitando la adquisición de un bien o servicio, en este se anexan las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Términos de Referencia - TDR: es el instrumento cuya elaboración está a cargo del área usuaria, para la obtención de un servicio, se describen las características y las condiciones en la cual se desarrollará el servicio.

REFERENCIAS

- Aguilar Huaccha, W. A. (2019). *El proceso de adquisiciones y contrataciones y su incidencia en la gestión administrativa de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Zona Registral N°V Sede Trujillo*. [Tesis de pregrado Universidad Nacional de Trujillo, Perú]. Repositorio institucional http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/12095/aguiarhuaccha_william.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Alanya Ponce, S., & Cardenas Casallo, K. R. (2020). *Tecnologías de información y comunicación y las contrataciones de bienes y servicios en el Gobierno Regional Junín*. [Tesis de licenciatura Universidad del Centro del Perú]. Repositorio institucional. https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/6553/T010_76687240_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Arbaiza Fermini, L. (2014). *Administration and organization: A contemporary approach*. Obtenido de Global, Multi-Cloud Database: <https://docplayer.es/211215998-Lydia-arbaiza-fermini.html>
- Bosch Capdevila, E., Del Pozo Carrascosa, P., & Vaquer Aloy, A. (2016). *Teoría General del Contrato*. Propuesta de Regulación. Universidad de España, Argentina y Brazil: <https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788491230557.pdf>
- Bragado, L. V., Enciso Yzaguirre, L., & Muñoz del Nogal, N. (2023). *Responsible public procurement: A proposal for Innovation and Development indicators*.

Revista Internacional de Tecnología Ciencia y Sociedad:
<https://journals.eagora.org/revTECHNO/article/view/4832/3134>

Castañeda Aguilar, D. H. (2021). *La colusión en la Administración Pública Peruana. Una mirada desde los procesos de contrataciones públicas. [Tesis de Maestría Pontificia Universidad Católica del Perú] Repositorio institucional.*
<https://www.proquest.com/docview/2665548825/previewPDF/C9E2B62116DB4A60PQ/1?accountid=37408&parentSessionId=9E28s84D3W7gO3%2BUoxXiYIVfpjeVw3WC3IIPKBLC8ZM%3D>

Castañeda Malca, Y. D., & Vasquez Gamonal, J. M. (2019). *La gestión administrativa y su relación con el nivel de satisfacción de los estudiantes en la escuela de posgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. [Tesis de Pregrado Universidad Señor de Sipán]. Repositorio institucional*
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/3957/TESIS-FINAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Castro Barriga, C. D., & Villavicencio Benites, L. F. (2021). *Good Governance in Government Procurement: The Total Cost of Ownership Methodology as a proposal to improve the determination and application of bid evaluation factors.* Revista IUS ET VERITAS N° 62, junio 2021 / ISSN 1995-2929 (impreso) / ISSN 2411-8834 (en línea):
<https://doi.org/10.18800/iusetveritas.202101.003>

Cetina, C., & López, L. (2021). *Menos corrupción en las contrataciones y compras públicas gracias a los datos abiertos.*
<https://www.caf.com/es/conocimiento/visiones/2021/06/menos-corrupcion-en-las-contrataciones-y-compras-publicas-gracias-a-los-datos-abiertos/>

- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la teoría general de la administración*. Séptima edición. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A Mexico: https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf
- Chumakova, A. (2022). *Centralization of Finnish public procurement at the local level. [Tesis de maestria Aalto University School of Business]* https://aaltodoc.aalto.fi/bitstream/handle/123456789/116635/master_Chumakova_Anastasia_2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- CONCYTEC. (2018). *Reglamento de calificación, clasificación y registro de los investigadores del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica.* Reglamento Renacyt: https://portal.concytec.gob.pe/images/renacyt/reglamento_renacyt_version_final.pdf
- Contraloría General de la República. (2021). *Perú perdió más de S/ 24 mil millones en 2021 por corrupción e inconducta funcional.* <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/629665-peru-perdio-mas-de-s-24-mil-millones-en-2021-por-corrupcion-e-inconducta-funcional>
- Contraloría General de la República del Perú . (2021). *Documento de Política en Control Gubernamental.* https://doc.contraloria.gob.pe/estudios-especiales/documento_trabajo/2021/INCIDENCIA_DE_LA_CORRUPCION_Y_LA_INCONDUCTA_FUNCIONAL_2020.pdf

- Díaz Coral, B. M. (2019). *Importancia del conocimiento de la plataforma virtual del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado para el abastecimiento de medicamentos. Caso hospitales de Lima Norte, 2019. [Tesis de maestría]. Repositorio institucional.*
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36231/D%
%adaz_CB.M.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36231/D%c3%adaz_CB.M.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Díaz Moreira, V. (2022). *Impacto en la gestión administrativa por el cumplimiento de las normas de control interno en los procesos dinámicos de contratación pública. Artículo Universidad Politécnica Salesiana.*
[:https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/21800/4/UPS-
GT003601.pdf](https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/21800/4/UPS-GT003601.pdf)
- Escamilla Martínez, P. d., & Álvarez Padón., E. I. (2019). *Herramientas de control y evaluación de proyectos para la toma de decisiones en el proceso administrativo. Revista Académica: Contribuciones a la economía :*
<https://eumed.net/ce/2019/3/decisiones-proceso-administrativo.html>
- Farroñan Ynga , J. E., & Gonzáles Ucancial , D. L. (2022). *Modelo de gestión administrativa basado en la teoría de Frederick Taylor y Abraham Maslow para mejorar el proceso de bienestar universitario en la Universidad Los Ángeles de Chimbote. Obtenido de Tesis de Maestría. Repositorio de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo:*
[https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/6529/BC-
846%20GONZALES%20UCANCIAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/6529/BC-846%20GONZALES%20UCANCIAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Gamboa Graus, M. E. (2018). *Estadística aplicada a la investigación educativa. Obtenido de Revista Dilemas Contemporáneos: educación, política y*

valores:

<https://dilemascontemporaneoseducacionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/article/view/427/443>

Gamboa Graus, M. E. (2018). *Estadística Básica*. Fundamentos de la Estadística:

https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55585506/Unidad1.Fundamentosdelaestadistica-libre.pdf?1516400880=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DUnidad1_Fundamentosdelaestadistica.pdf&Expires=1686978384&Signature=Eybcltlwjt1QEijhE4ct0UstR8XFip4M

Gmabino , A., & Pungitore, J. L. (2020). *On the concept of organization: revisiting*

the work of some classical authors.Ciencia y técnica administrativa:
<http://www.cyta.com.ar/ta/article.php?id=190302>

González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., &

Verdezoto Cordova, G. O. (2020). *Administrative management model for the business development of the Barros Hotel in the city of Quevedo*. Revista Universidad y Sociedad, 12 (4), 32-37 Ecuador:
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>

Hernandez-Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la*

investigación las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. Editorial Mc Graw Hill Education ISBN: 978-1-4562-6096-5, 714 p. Mexico:
https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/82354154/METODOLOGIA_SAMPIERI_2018-libre.pdf?1647698613=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DMETODOLOGIA_DE_LA_INVESTIGACION_LAS_RUTA.pdf&Expires=1687836000&Signature=g1dgAqhtWtSBPC7ZX7GH3FW6YdJH0INMIRrU

- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administration. A Global and Business Perspective*. Decimocuarta edición, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V Mexico: https://frh.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/22766/mod_resource/content/1/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf
- López Roldán, P., & Fachelli, S. (2015). *Quantitative social research methodology*. Edición digital 1era edición. Universidad Autonoma de Barcelona, España: https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf
- Luyo Meza, G. M. (2021). *Los actos preparatorios y procedimientos de contrataciones en un Órgano Descentralizado de Salud Pública de Lima, 2020. [Tesis de Maestria Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional*. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/94804/Luyo_MGM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mendoza Briones, A. A. (2019). *Importance of administrative management for the innovation of medium-sized commercial enterprises in the city of Manta*. Artículo Científico Vol. 3, núm. 2, mayo, 2019, pp. 947-964 Universidad Nacional de San Marcos: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6325898>
- Mendoza Jiménez, J., Román Cervantes, C., & Hernández López, M. (2019). *The social economy and public procurement: the reserved contracts tool*. Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa n°97, pp 213-244:

<https://roderic.uv.es/bitstream/handle/10550/72701/7157736.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Mendoza-Fernandez, V. M., & Moreira-Chóez, J. S. (2021). *Administrative Management Processes, a journey from its origin*. FIPCAEC Edición 25. Vol. 6, N°3, pp 608-620: <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414>

Muñiz-Jaime, L. P., Tomalá-Yáñez, R. A., & Alvarado-Guaranda, J. Y. (2022). *Strategic Planning and its Contribution to the Business Development of Mipymes*. Revista científica, vol 8, núm. 1, pp 372-383: <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i1.2577>

Nieto Barinas, M. A. (2022). *Planeación de la Contratación Pública en los Municipios de Sexta Categoría de la Provincia de Gualiva del Departamento de Cundinamarca en el Periodo 2016 al 2019*. [Tesis de Maestría Universidad San Tomas Colombia]. Repositorio institucional. <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/46035/2022martinnieto.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Nuñez Salas, M., & Talaverra Cano, A. (2021). *Contracts with the State*. Editores 1 ra edición digital Lima Universidad del Pacifico : <https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/3254/Nu%C3%B1ezMonica2021.pdf?sequence=5>

OSCE. (2017). *Como se formula el requerimiento*. Guía práctica N°5 - Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado: <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/G>

- Quintero Llano , M. F. (2022). *A framework for analyzing the design of public procurement policies*. Tesis de Maestría The University of Tokyo:
https://www.pp.utokyo.ac.jp/wpcontent/uploads/2016/02/T9_QuinteroMariaFernanda.pdf
- Ramos Calderón , J. A. (2012). *Inclusion/Exclusion: A unit of constitutive difference in social systems*. Iberóforum. Revista de ciencias sociales de la Universidad Iberoamericana, vol VII, núm. 14 :
<https://www.redalyc.org/pdf/2110/211026873003.pdf>
- Salgado Levano, C. (2019). *Theory and practice to do the thesis according to quantitative methodology*. Institutional repository. Lima: Comité Editorial. Universidad Marcelino Champagnat.: <https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-pedagogica-veracruzana/seminarios-de-investigacion-i-ii-y-iii/2-manual-de-investigacion-teoria-y-practica-para-hacer-tesis-segun-la-metodologia-cuantitativa/41300832>
- Samir Wakim, R., & Van den Akker, D. (2019). *Sustainable Public Procurement as a Driver of Change The Case of Surgical Instruments* . UPPSALA UNIVERSITET. Suecia: <https://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:1333167/FULLTEXT01.pdf>
- Sanchez Santisteban, E. J. (2021). *Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones públicas en la municipalidad provincial de Lambayeque*. [Tesis de maestría Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional.
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/68533/S%c3%a1nchez_SEJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Soledispa Rodríguez, X. E., Pionce Choez, J. M., & Sierra-González, M. C. (2022). *Administrative management, is a key factor for the productivity and competitiveness of micro-enterprises*. Revista científica: Articulo de investigación Vol. 8, núm. 1. pp. 280-294: <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v8i1.2571>
- Tamay, J. (2017). *La Gestión Administrativa y su influencia en el desempeño laboral*. [Tesis de licenciatura Universidad Señor de Sipan]. Repositorio institucional. <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/4141>
- Tarrillo Carrasco, J. E. (2023). *Modelo de gestión administrativa, incorporando la teoría de organizaciones inteligentes, en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca - Perú*. [Tesis de Doctorado Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo]. Repositorio institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.12893/11090>
- Tibanquiza Sánchez, J. I. (2023). *Applicability of public procurement principles in emergency processes of the Ministry of Public Health*. [Bachelor's thesis National University of Chimborazo]. Institutional repository. <http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/10648>
- Torres Pizarro, O. R. (2022). *Contrataciones menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias y principios de contrataciones del Estado en una municipalidad distrital-región Lambayeque*. [Tesis de Maestría Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/96037/Torres_POR-SD.pdf?sequence=8&isAllowed=y

- Vaicilla Gonzales , M. M., Narváez Zurita, C. I., Erazo, Á. J., & Torres Palacios, M. M. (2020). *Transparency and effectiveness in budget execution and public procurement in cantonal governments*. Catholic University of Cuenca Magazine: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7541838>
- Yafac Risco, D. K. (2019). *Propuesta de mejora del proceso de contratación de bienes y servicios a cargo de la unidad de abastecimientos del Proyecto Especial Olmos Tinajones*. [Tesis pregrado, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo]. Repositorio institucional. <http://hdl.handle.net/20.500.12423/1694>
- Zambrano Olivera, E. (2019). *Some notes on the Preparatory Acts Phase in State Contracting*. *Administrative law circle*. Pontificia Universidad Católica del Perú : <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo/article/view/14018>
- Zoica Mora, A. (2022). *Administrative management, managerial skills and job performance in Ugel, Lima region, provinces*. *Multidisciplinary Latin. Science Magazine* 6(4) 602-617: https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i4.2606

ANEXOS

Anexo 1: Operacionalización de variables

VARIABLES DE ESTUDIO	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Gestión administrativa	Proceso que realiza una organización en base a objetivos preestablecidos para la toma de decisiones y acciones, con especial atención al entorno. Desde este punto de vista, la mencionada gestión adquiere un modelo estratégico con la especificidad de las prácticas técnicas, y el carácter social de los procesos administrativos implementados dentro de la organización. Flores (como se citó en Tarrillo, 2023)	Es la forma sistemática, mediante el cual se realiza un buen procedimiento de las acciones establecidas en una entidad	Planeación	- Socialización del plan - Nivel de participación	Escala de Likert
			Organización	- Sinergia laboral - Nivel de cooperación entre las áreas	
			Dirección	- Motivación laboral - Compromiso directivo	
			Control	- Evaluación de resultados - Retroalimentación.	

Contratación pública	<p>Campo de indole juridico que se encuentra en constante evolucion, los especialistas en este campo afrontan el desafío perpetuo de mantenerse al día, interpretando juiciosamente los cambios legislativos para ser adaptadas en el desarrollo de documentos contractuales o resoluciones de disputas. Núñez y Talaverra (2021)</p>	<p>Es la forma en la cual de desarrollan procesos para obtención de bienes y servicios</p>	Actos preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento - Evaluación y Aprobación del requerimiento - Cotización de bienes y servicios 	Escala de Likert
			Selección	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de las cotizaciones - Evaluación de las cotizaciones - Estudio de mercado - Solicitud y aprobación de la certificación del crédito presupuestario 	
			Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la orden de compra u orden de servicio - Ejecución del contrato - Recepción y conformidad - Efectuar pago 	



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO

“Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque”

Indicaciones: Estimado servidor público a continuación, se le presentará una serie de preguntas de las cuales tendrá que marcar su mejor alternativa que se presentan a continuación:

Nunca = 1 Casi Nunca = 2 Algunas veces = 3 Casi siempre = 4 Siempre = 5

Variable: Fases de las contrataciones de bienes y servicios

N°	Dimensiones	01	02	03	04	05
Actos Preparatorios						
01	¿Los requerimientos técnico mínimos son formulados por las áreas usuarias?					
02	¿Se presentan los requerimientos con sus términos de referencia u especificaciones técnicas?					
03	¿La gerencia municipal dispone que la oficina de logística revise los TDR y/o EE.TT, verificando que cumplan con lo establecido en la directiva?					
04	¿La oficina de logística encarga a los analistas realizar las cotizaciones de las EE.TT y/o TDR con el objeto de determinar el valor estimado?					
Fase de selección						
05	¿Las cotizaciones se reciben en el correo institucional?					
06	¿Las cotizaciones mínimas que se requieren, por cada contratación están en concordancia con lo especificado en la directiva?					
07	¿Se realiza un informe dando a conocer al gerente, quien obtuvo la buena pro?					

08	¿Es solicitada la certificación del crédito presupuestario a la oficina de presupuesto, con los actuados?					
09	¿El área de presupuesto emite la certificación dentro de los plazos?					
10	Fase de ejecución					
	¿La orden de servicio u compra, es notificada al proveedor ganador?					
11	¿La entrega del bien o servicio es efectuado dentro del plazo establecido?					
12	¿La entidad aplica penalidades en el retraso de la entrega del bien u servicio?					
13	¿Los bienes son recepcionado por el área del almacén?					
14	¿La conformidad del bien u servicio es brindada por el área usuaria?					
15	¿La entidad realiza de manera oportuna el pago a la empresa que ha brindado el bien o servicio?					

Anexo 3: Confiabilidad

Fiabilidad

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
,855	15

Vemos que el alfa de cronbach arroja como resultado 0.855, es decir nuestro instrumento se encuentra en un alto nivel de confiabilidad.

Anexo 4: Evaluación de experto



MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Nº	DIMENSION / ACTUACIONES PREPARATORIAS	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	¿Los requerimientos técnico mínimos son formulados por las áreas usuarias?				X				X				X	
02	¿Se presentan los requerimientos con sus términos de referencia u especificaciones técnicas?				X				X				X	
03	¿La gerencia municipal dispone que la oficina de logística revise los TDR y/o EE.TT, verificando que cumplan con lo establecido en la directiva?				X				X				X	
04	¿La oficina de logística encarga a los analistas realizar las cotizaciones de las EE.TT y/o TDR con el objeto de determinar el valor estimado?				X				X				X	
Nº DIMENSION / SELECCION														
01	¿Las cotizaciones se reciben en el correo institucional?				X				X				X	
02	¿Las cotizaciones mínimas que se requieren, por cada contratación están en concordancia con lo especificado en la directiva?				X				X				X	
03	¿Se realiza un informe dando a conocer al gerente, quien obtuvo la buena pro?				X				X				X	
04	¿Es solicitada la certificación del crédito presupuestario a la oficina de presupuesto, con los actuados?				X				X				X	
05	¿El área de presupuesto emite la certificación dentro de los plazos?				X				X				X	
Nº DIMENSIONES / EJECUCIÓN														
01	¿La orden de servicio u compra, es notificada al proveedor ganador?				X				X				X	
02	¿La entrega del bien o servicio es efectuado dentro del plazo establecido?				X				X				X	
03	¿La entidad aplica penalidades en el retraso de la entrega del bien u servicio?				X				X				X	
04	¿Los bienes son recepcionado por el área del almacén?				X				X				X	
05	¿La conformidad del bien u servicio es brindada por el área usuaria?				X				X				X	
06	¿La entidad realiza de manera oportuna el pago a la empresa que ha brindado el bien o servicio?				X				X				X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): No cuenta con observaciones

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Vizconde Burga Diana del Rocio DNI: 72917235

Especialidad del validador (a): Mg. Gestión Pública – Abogada

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Chiclayo, 26 de junio de 2023


Diana R. Vizconde Burga
ABOGADA
ICAL. N° 8905

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	VIZCONDE BURGA
Nombres	DIANA DEL ROCIO
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	72917235

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	21/02/22
Resolución/Acta	0067-2022-UCV
Diploma	052-149462
Fecha Matrícula	31/08/2020
Fecha Egreso	01/02/2022

Fecha de emisión de la constancia:
27 de Junio de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001345159

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Motivo: Servidor de Agente automatizado.
Fecha: 27/06/2023 11:13:37-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

N°	DIMENSION / ACTUACIONES PREPARATORIAS	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	¿Los requerimientos técnico mínimos son formulados por las áreas usuarias?				X				X				X	
02	¿Se presentan los requerimientos con sus términos de referencia u especificaciones técnicas?				X				X				X	
03	¿La gerencia municipal dispone que la oficina de logística revise los TDR y/o EE.TT, verificando que cumplan con lo establecido en la directiva?				X				X				X	
04	¿La oficina de logística encarga a los analistas realizar las cotizaciones de las EE.TT y/o TDR con el objeto de determinar el valor estimado?				X				X				X	
N° DIMENSION / SELECCION														
01	¿Las cotizaciones se reciben en el correo institucional?				X				X				X	
02	¿Las cotizaciones mínimas que se requieren, por cada contratación están en concordancia con lo especificado en la directiva?				X				X				X	
03	¿Se realiza un informe dando a conocer al gerente, quien obtuvo la buena pro?				X				X				X	
04	¿Es solicitada la certificación del crédito presupuestario a la oficina de presupuesto, con los actuados?				X				X				X	
05	¿El área de presupuesto emite la certificación dentro de los plazos?				X				X				X	
N° DIMENSIONES / EJECUCIÓN														
01	¿La orden de servicio u compra, es notificada al proveedor ganador?				X				X				X	
02	¿La entrega del bien o servicio es efectuado dentro del plazo establecido?				X				X				X	
03	¿La entidad aplica penalidades en el retraso de la entrega del bien u servicio?				X				X				X	
04	¿Los bienes son recepcionado por el área del almacén?				X				X				X	
05	¿La conformidad del bien u servicio es brindada por el área usuaria?				X				X				X	
06	¿La entidad realiza de manera oportuna el pago a la empresa que ha brindado el bien o servicio?				X				X				X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): No cuenta con observaciones

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Sánchez Santisteban Elvia Jesús DNI: 42734818

Especialidad del validador (a): Mg. Gestión Pública – Contador Público Colegiado

¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Chiclayo, 30 de junio de 2023


Mg. CPC. Elvia J. Sánchez Santisteban

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	SANCHEZ SANTISTEBAN
Nombres	ELVIA JESUS
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	42734818

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	10/11/21
Resolución/Acta	0684-2021-UCV
Diploma	052-134527
Fecha Matriculación	06/04/2020
Fecha Egreso	08/08/2021

Fecha de emisión de la constancia:
01 de Julio de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001349972

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 01/07/2023 21:24:09-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

MATRIZ DE EVALUACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS

Nº	DIMENSION / ACTUACIONES PREPARATORIAS	Claridad ¹				Coherencia ²				Relevancia ³				Observaciones/ Recomendaciones
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
01	¿Los requerimientos técnico mínimos son formulados por las áreas usuarias?				X				X				X	
02	¿Se presentan los requerimientos con sus términos de referencia u especificaciones técnicas?				X				X				X	
03	¿La gerencia municipal dispone que la oficina de logística revise los TDR y/o EE.TT, verificando que cumplan con lo establecido en la directiva?				X				X				X	
04	¿La oficina de logística encarga a los analistas realizar las cotizaciones de las EE.TT y/o TDR con el objeto de determinar el valor estimado?				X				X				X	
Nº DIMENSION / SELECCION														
01	¿Las cotizaciones se reciben en el correo institucional?				X				X				X	
02	¿Las cotizaciones mínimas que se requieren, por cada contratación están en concordancia con lo especificado en la directiva?				X				X				X	
03	¿Se realiza un informe dando a conocer al gerente, quien obtuvo la buena pro?				X				X				X	
04	¿Es solicitada la certificación del crédito presupuestario a la oficina de presupuesto, con los actuados?				X				X				X	
05	¿El área de presupuesto emite la certificación dentro de los plazos?				X				X				X	
Nº DIMENSIONES / EJECUCIÓN														
01	¿La orden de servicio u compra, es notificada al proveedor ganador?				X				X				X	
02	¿La entrega del bien o servicio es efectuado dentro del plazo establecido?				X				X				X	
03	¿La entidad aplica penalidades en el retraso de la entrega del bien u servicio?				X				X				X	
04	¿Los bienes son recepcionado por el área del almacén?				X				X				X	
05	¿La conformidad del bien u servicio es brindada por el área usuaria?				X				X				X	
06	¿La entidad realiza de manera oportuna el pago a la empresa que ha brindado el bien o servicio?				X				X				X	

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente:

1. No cumple con el criterio	2. Bajo nivel	3. Moderado nivel	4. Alto nivel
------------------------------	---------------	-------------------	---------------

Observaciones (precisar si hay suficiencia): No cuenta con observaciones

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Santisteban Damián Deysi Margot DNI: 46311712

Especialidad del validador (a): Mg. Gestión Pública – Contador Público Colegiado

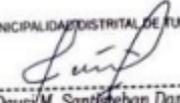
¹**Claridad:** El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas.

²**Coherencia:** El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo

³**Relevancia:** El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Chiclayo, 26 de junio de 2023

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FUMAN


Mg. CPC. Deysi M. Santisteban Damián
JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA

Firma del experto informante



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	SANTISTEBAN DAMIAN
Nombres	DEYSI MARGOT
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	46311712

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	13/12/21
Resolución/Acta	0745-2021-UCV
Diploma	052-137507
Fecha Matricula	06/12/2019
Fecha Egreso	08/08/2021

Fecha de emisión de la constancia:
27 de Junio de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001345199

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
 Unidad de Registro de Grados y Títulos
 Superintendencia Nacional de Educación
 Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
 Superintendencia Nacional de Educación
 Superior Universitaria
 Motivo: Servidor de
 Agente automatizado.
 Fecha: 27/06/2023 11:27:50-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Anexo 5:

Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en una municipalidad distrital, Lambayeque

2. ALCANCE

La presente guía, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los/las directivos/as y servidores/as de una municipalidad distrital, Lambayeque, cualquiera que sea su condición laboral o contractual, que intervengan en las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) - UIT.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley del Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- 3.2.** Ley N.º 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3.** Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatorias.
- 3.4.** Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5.** Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.6.** Resolución N.º 423-2013-OSCE/PRE, “Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y de Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general”.
- 3.7.** Directiva N.º 003-2020-OSCE/CD, Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE.
- 3.8.** Resolución Directoral N.º 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.9.** Resolución Directoral N.º 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N.º 0005-2022-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Área Usuaría:** Unidad de organización o funcional responsable de elaborar el requerimiento de los bienes o servicios previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades; así como, de otorgar la conformidad por la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y por la efectiva prestación de los servicios contratados.
- 4.2. Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados, tales como elaboración de proyectos de Ley y/o normas reglamentarias, opinión sobre leyes y/o normas reglamentarias especializadas, entre otros altamente calificados.
- 4.3. Cotización:** Oferta que presenta el/la proveedor/a en una contratación menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- 4.4. Cuadro Multianual de Necesidades:** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 4.5. Especificaciones Técnicas – EETT:** Documento que se elabora para la contratación de bienes, en el que se describe sus características técnicas y/o requisitos funcionales. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 4.6. Orden de Compra:** Documento donde se detalla los bienes, equipos o suministros a contratar, su cantidad, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar de entrega.
- 4.7. Orden de Servicio:** Documento donde se detalla los servicios contratados, el cual puede precisar las horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables.
- 4.8. Requerimiento:** Solicitud para la contratación de bienes y/o servicios formulada por el área usuaria, comprende las EETT y/o TDR, según corresponda.
- 4.9. Términos de Referencia - TDR:** Documento que se elabora para la contratación de servicios en general, servicios profesionales especializados y servicios administrativos de consultoría, servicios profesionales y servicios técnicos, en el que se describe las actividades

del servicio, así como las características técnicas y las condiciones para su ejecución.

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de la presente guía:

5.1. El Gerente Municipal

Es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente guía; así como de aprobar las EETT y TDR, que corresponda.

5.2. El/la Gerente/a de Administración y Finanzas.

Es responsable de implementar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente guía en su respectivo ámbito de competencia.

5.3. El/la Subgerente, Coordinador/a o responsable de Logística, de Tesorería y de Contabilidad; así como los/las directivos/as autorizados de las áreas usuarias

Son responsables de aplicar las disposiciones establecidas en la presente guía en sus respectivos ámbitos de competencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, se realizan conforme a las disposiciones de la presente guía. Cuando se hace referencia a UIT, los importes a utilizar serán los vigentes al momento de la transacción.

6.2 La contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, no debe ser utilizada para evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con el fin de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

6.3 La contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, requiere que el/la proveedor/a cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Los requerimientos deben ser formulados por el área usuaria, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- a. Solicitar la inclusión de la necesidad en el Cuadro Multianual de Necesidades como lo dispone la Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobado por Resolución Directoral N.º 0014-2021-EF/54.01 y, formular el requerimiento considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- b. Coordinar con el/la Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- c. Definir con precisión objetiva las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes de los bienes, incluido las cantidades, calidades y las condiciones, bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- d. Definir con precisión objetiva las actividades del servicio; así como, las características técnicas y las condiciones para su ejecución, según TDR.
- e. No debe hacerse referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares o fabricantes determinados, ni descripciones que orienten a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente el Poder Judicial haya aprobado un proceso de estandarización.
- f. En los TDR de servicios de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines, según la complejidad, se deberá considerar que el servicio sea supervisado por un/a profesional especializado/a designado/a por la Gerencia Municipal, Subgerencia de Logística u la Unidad de Administración y Finanzas,

para asegurar el estricto cumplimiento de los TDR. El/la referido/a profesional designado/a debe emitir un Informe Técnico del servicio de supervisión, previo a la emisión de la Conformidad.

En caso de no contar con profesional especializado/a, se debe solicitar su contratación.

La supervisión de estos servicios será obligatoria cuando los montos de la contratación superen las cuatro (4) UIT.

- g. Excepcionalmente, se puede solicitar la contratación directa de una persona natural para prestar servicios profesionales especializados, para lo cual deberá utilizarse TDR para Servicios Profesional Especializado, el nombre completo de la persona natural a contratarse, su formación académica, experiencia, especialización y el monto, debiendo acompañarse al requerimiento su Hoja de Vida o Currículo Vitae documentado. TDR debe estar firmado en cada hoja por el responsable del área usuaria.
- h. En las EETT y TDR, debe establecerse las penalidades a aplicarse al proveedor/a ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, las que deben ser objetivas, razonables y congruentes.
- i. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra u orden de servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la orden de compra u orden de servicio, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

- j. Se puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos, se debe incluir en las EETT o TDR los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o

mora, y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

- k. La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra u orden de servicio.
- l. Establecer en las EETT o TDR las causales de resolución de la orden de compra u orden de servicio, así como el procedimiento de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Los requerimientos deben ser presentados por el área usuaria, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- a. Comunicación escrita dirigida a la Gerencia Municipal, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, suscrita por el directivo autorizado.
- b. Adjuntar las EETT y/o TDR.

7.3. EVALUACION Y ATENCION DEL REQUERIMIENTO

- a. La Gerencia Municipal o quien ejecute sus procesos, revise las EETT o TDR, verificando si están formulados según la presente Directiva.
- b. En caso que las EETT o TDR presenten observaciones, el/la Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, lo devuelve al área usuaria, y le presta el apoyo necesario para levantar las observaciones, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- c. Si el/la Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, encuentra conforme las EETT y/o TDR, recaba la aprobación de la Gerencia Municipal, según corresponda, para derivar el requerimiento en el día al Coordinador/a de Bienes, Coordinador/a de Servicios o Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos para el trámite respectivo.
- d. El/La Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, consolida los requerimientos que se refieran al mismo objeto, a efectos de contratar a mejores precios.

7.4. SOLICITUD DE COTIZACIONES

- a. El/La Coordinador/a de Bienes, Coordinador/a de Servicios o Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, encargará a los/las Analistas, solicitar las cotizaciones correspondientes.
- b. El/la Analista en el plazo máximo de un (1) día hábil, invitará a cotizar, a través del correo electrónico, a los/las proveedores/as que cumplan los requisitos siguientes:
 - ✓ Ser persona natural o jurídica, cuya actividad económica guarden relación con el objeto de la contratación.
 - ✓ Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores, excepto para prestaciones menores a una (1) UIT.
 - ✓ No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, lo cual se deberá verificar en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.
- c. Las invitaciones deberán estar acompañadas de las EETT o TDR, y precisar la fecha y hora que vence el plazo para que los/las proveedores/as remitan sus cotizaciones al correo que se le indique.

7.5. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

- a. El/La Coordinador/a de Bienes, Coordinador/a de Servicios o Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, abre los correos remitidos por los/las proveedores/as, únicamente después del vencimiento del plazo para presentar las cotizaciones en una misma fecha y hora, y lo derivará al Analista.
- b. La cantidad de cotizaciones válidas que se requiere por cada contratación, son las siguientes:
 - Para montos hasta una (1) UIT, una (1) sola cotización.
 - Para montos mayores de una (1) hasta cuatro (4) UIT, dos (2) cotizaciones válidas como mínimo.
 - Para montos mayores de cuatro (4) hasta ocho (8) UIT, tres (3) cotizaciones válidas como mínimo.
- c. En el caso de la contratación de servicios profesionales especializados y servicios administrativos de consultoría, servicio profesional o servicio

técnico de personas naturales, se requiere solo que el Términos de Referencia - TDR indique el nombre completo de la persona natural, las actividades a desarrollar, el perfil y el monto a percibir, no se requiere propuesta económica ni cuadro comparativo.

- d. En el caso de los bienes, servicios en general y servicios profesionales especializados, se puede solicitar al área usuaria o área técnica y/o profesional especializado, la validación sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento, mediante correo electrónico, debiendo ser atendidas por el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haberse solicitado.
- e. Con las cotizaciones válidas se procede a elaborar el Cuadro Comparativo, donde se registra las especificaciones técnicas de los bienes y actividades a desarrollar de los servicios, el plazo, garantía y precio, entre otros, presentados por cada proveedor/a, determinándose el valor de la contratación y el/la proveedor/a seleccionado/a, señalando las razones que sustentan su elección.
- f. El Cuadro Comparativo es firmado por el/la analista, el/la Coordinador/a de Bienes y/o Coordinador/a de Servicios y por el/la Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística o quien ejecute sus procesos.
- g. En caso, se determine que las contrataciones de bienes y servicios supera las ocho (8) UIT, se debe remitir al Subgerente/a de Logística o quien ejecute sus procesos, para ser derivado al Coordinador/a de Procesos o quien haga sus veces, para que solicite su inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades, en el Plan Anual de Contrataciones para efectuarse las adquisiciones mediante procedimiento de selección.

7.6. EMISION DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- a. Una vez determinado el valor de la contratación, el/la Coordinador/a de Bienes, Coordinador/a de Servicios, Coordinador/a de Presupuesto, o quien ejecute sus procesos, solicita el Certificado de Crédito Presupuestario al Coordinador/a de Programación de la Subgerencia de Logística, o quien ejecute dichos procesos.
- b. El/La Coordinador/a de Programación de la Subgerencia de Logística, o quien ejecute sus procesos en las CSJ, tramita ante la Subgerencia de Presupuesto o Coordinador/a de Presupuesto, la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

7.7. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a. Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, se procede a emitir la orden de compra u orden de servicio, con la información contenida en el requerimiento en las EETT o TDR y en la cotización de el/la proveedor/a seleccionado/a.
- b. La orden de compra u orden de servicio debe ser visada por el/la Analista y firmada por los siguientes responsables: Sub Gerencia de Logística y Administrador
- c. Suscrita la orden de compra o la orden de servicio, el/la Analista la notifica al proveedor/a mediante correo electrónico institucional en el plazo máximo de un (1) día hábil de suscrita; debiendo recabar la confirmación de la fecha de recepción por parte de el/la proveedor/a, a fin de determinar el inicio de la prestación. El cargo se debe adjuntar al expediente.

En la misma fecha, debe notificar al área usuaria y/o área técnica o profesional para que efectúen la Supervisión, de acuerdo con las EETT o TDR.

- d. El/La Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, registra y publica en el SEACE y la página web institucional, todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidos durante el mes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

7.8. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

7.8.1. INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. El plazo de ejecución contractual se inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio o del cumplimiento de alguna condición previa prevista en las EETT o TDR para el inicio de la prestación, según corresponda.
- b. La verificación técnica de las prestaciones contratadas corresponde al área usuaria.
- c. La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido.

7.8.2. AMPLIACIÓN DE PLAZO

- a. El/La proveedor/a puede solicitar la ampliación de plazo por caso fortuito o fuerza mayor o causas no imputables al proveedor/a, debidamente sustentada con los medios probatorios respectivos.
- b. La ampliación de plazo es solicitada al Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, una vez evidenciado el hecho que origina el atraso o paralización que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.
- c. El/La Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, se pronuncia sobre la ampliación de plazo mediante documento que es notificado al proveedor/a mediante correo electrónico, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación.

7.8.3. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Identificada alguna penalidad, el área usuaria debe informar directamente al Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas a la mora.

7.9. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a. La orden de compra u orden de servicio puede ser resuelta por las causales siguientes:
 - ✓ Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
 - ✓ Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en las EETT o TDR.
 - ✓ Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
 - ✓ Por mutuo acuerdo entre las partes.
- b. En el caso de la causal de incumplimiento de obligaciones contractuales, al Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, debe requerir al proveedor/a, mediante carta simple, el cumplimiento de sus obligaciones

contractuales, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden por incumplimiento.

- c. En todas las causales de resolución, el/la Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística o quien ejecute sus procesos, procede a elaborar un informe técnico sobre la resolución y solicita a la Oficina de Asesoría Legal, o quien haga sus veces, emita opinión legal y elabore el proyecto de carta para la resolución de la orden de compra u orden de servicio, que es suscrita por la Gerencia Municipal según corresponda, y es notificada al proveedor/a mediante correo electrónico.

7.10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- a. El/La responsable del Almacén procede a recibir los bienes, de acuerdo a lo señalado en la orden de compra, verificando las especificaciones técnicas y la cantidad de los bienes, así como efectuando las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso; y firma en señal de conformidad el recuadro de la orden de compra.
- b. En el caso de bienes especializados, el/la responsable del Almacén requiere al área técnica (Informática, Recursos Humanos, Comunicaciones) y área usuaria el informe de cumplimiento de las EETT. Recibida la conformidad se formaliza la recepción firmando en señal de conformidad el recuadro de la orden de compra.
- c. En el caso de servicios de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines, el/la Supervisor/a, verifica las características técnicas de los materiales que se indican en los TDR, los cuales deben guardar relación con las guías de remisión o facturas y/o boletas de venta. En estos servicios debe requerirse al proveedor/a que acompañe a su comunicación mediante carta de la culminación del servicio, adjuntando las fotografías del trabajo realizado, para mostrarse el local antes de efectuarse el acondicionamiento o mantenimiento (diagnostico) y el después de los trabajos realizados.
- d. La conformidad de la entrega del bien o de la prestación del servicio se emite en un plazo máximo de tres (03) días calendario de producida la recepción.
- e. En el caso de observaciones a los bienes o servicios al Subgerente/a de Logística, Coordinador/a de Logística o quien ejecute sus procesos, le otorga al proveedor/a un plazo no menor de dos (02) ni mayor cuatro

(04) días, según la complejidad, para la subsanación correspondiente, plazo que no está sujeto a la aplicación de penalidades.

- f. El/La Subgerente de Logística, Coordinador/a de Logística, o quien ejecute sus procesos, recibida la conformidad solicita al proveedor/a su factura, y procede a organizar el expediente de pago.

7.11. PAGO DE LA PRESTACION

- a. El expediente de pago debe contar con los documentos siguientes:

N. °	Documento
1	Requerimiento de las contrataciones, incluyendo las EETT o TDR. En el caso de servicios de mantenimiento reparación o acondicionamiento, el informe del diagnóstico que muestre el estado de las instalaciones a mantenerse, repararse o acondicionarse, incluyendo tomas fotográficas.
2	Reportes del correo institucional que formuló la invitación
3	Cotizaciones y declaraciones juradas remitidos por los/las proveedores/as
4	Cuadro Comparativo
5	Certificado de Crédito Presupuestario
6	Guía de Remisión (indicando la fecha de recepción, el detalle debe ser igual que la orden de compra, firmado por el responsable del Almacén)
7	Documento de penalidad, de ser el caso
8	Orden de compra u orden de servicio
9	Carta del proveedor de conclusión del servicio, acompañado de fotografías del trabajo realizado
10	Informe Técnico del Supervisor (mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento)
11	Conformidad del área usuaria sobre bienes o servicios en general
12	Conformidad del área usuaria sobre los servicios profesionales especializados y los servicios administrativos de consultoría, servicio profesional o servicio técnico de personas naturales, adjuntando copia del Entregable.
13	Ficha RUC de el/la proveedor/a y RNP (de ser el caso)
14	Factura o Recibo por Honorarios Profesionales, físico o electrónico, emitido por el proveedor

- b. El/La Subgerente/a de Contabilidad o Coordinador/a de Contabilidad, o quien ejecute sus procesos, procede con la fase del devengado, y el/la Subgerente/a de Tesorería o Coordinador/a de Tesorería, o quien ejecute sus procesos, con la fase del giro.

- c. El pago debe realizarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes o servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicios para ello.

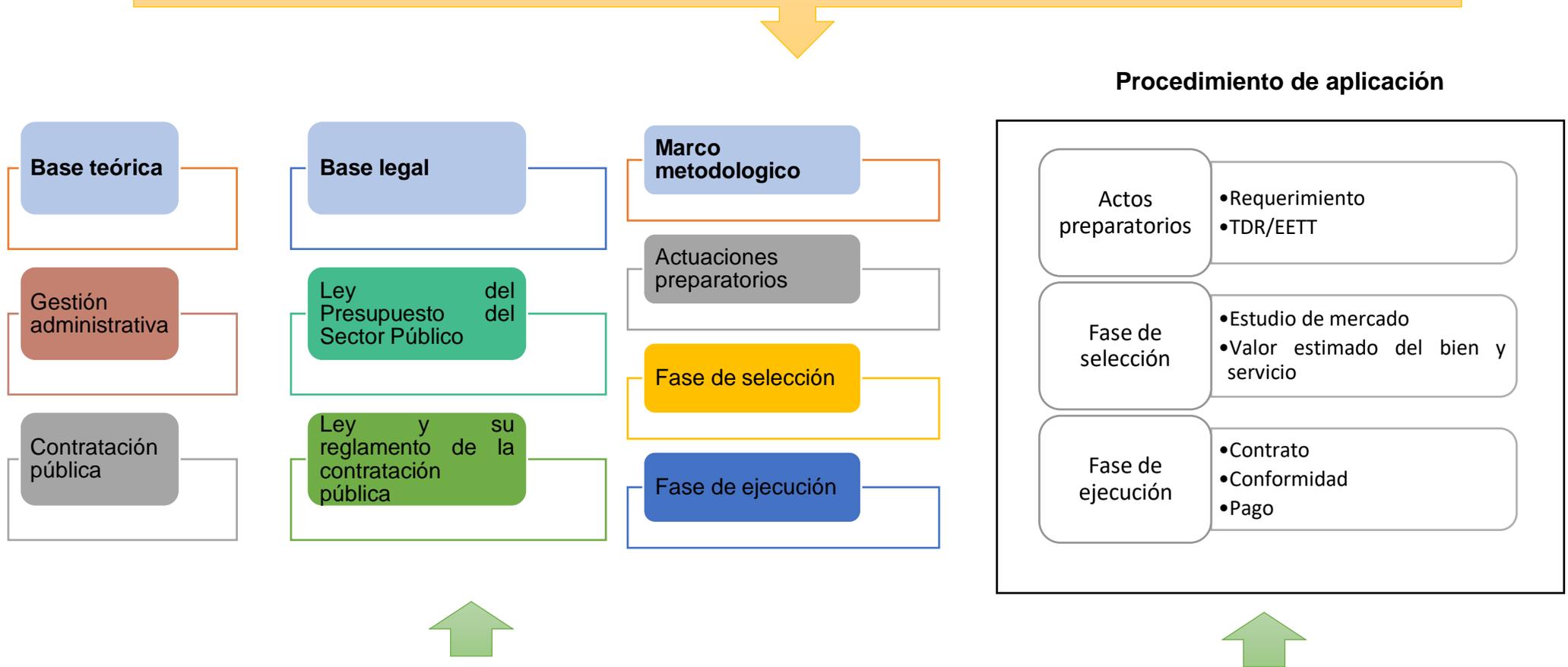
7.12. MECANISMOS DE CONTROL

- a. La Presidencia de las CSJ y la Gerencia de Administración y Finanzas, quedan encargados de evaluar permanentemente la aplicación de la presente Directiva, a efectos de proponer las mejoras que sean necesarias para optimizar la contratación de bienes y servicios.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas puede visitar de manera inopinada las CSJ a nivel nacional. En caso de detectar algún incumplimiento debe hacerlo de conocimiento de la Presidencia de la CSJ, para que disponga las medidas correctivas, informando del resultado a la Gerencia General.

Anexo 6:

PROPUESTA

Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital



Guía de gestión administrativa

Optimización de las fases de contratación



**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
REGULAR LAS FASES DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS EN UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL.**

I. DATOS GENERALES

1. **Apellidos y Nombres del evaluador:** Sánchez Santisteban Elvia Jesús
2. **Grado académico** : Magister
3. **Profesión** : Contadora Publica
4. **DNI** : 42734818
5. **Centro de labores** : Corte Superior de Justicia Sullana – Poder Judicial
6. **Título del trabajo de investigación:** Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque
7. **Autora** : Jenny Milagros Bances Vidaurre
8. **Maestría** : Gestión Publica
9. **Universidad** : Cesar Vallejo
10. **Fecha de validación** : 14/07/2023

Mg. CPC. Elvia J. Sánchez Santisteban



a. Pertinencia con la investigación

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.	x		
2	Pertinencia con las variables y dimensiones.	x		
3	Pertinencia con las dimensiones e indicadores.	x		
4	Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	x		
5	Pertinencia con los fundamentos teóricos	x		
6	Pertinencia con la estructura de la investigación	x		
7	Pertinencia de la propuesta el diagnóstico del problema	x		



b. Pertinencia con la aplicación

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Es aplicable al contexto de la investigación	x		
2	Soluciona el problema de la investigación	x		
3	Su aplicación es sostenible en el tiempo	x		
4	Es viable en su aplicación	x		
5	Es aplicable a otras instituciones con características similares	x		

Luego de la evaluación minuciosa de la propuesta y realizadas las correcciones respectivas, los resultados son los siguientes:

DECISIÓN O FUNDAMENTACIÓN DEL EXPERTO:

La propuesta se encuentra estructurada con los puntos acorde a la problemática a solucionar.
Luego de haber leído y analizado se concluye que se cumple con los aspectos relacionados a la pertinencia con la investigación, así como la pertinencia con la aplicación.

OBSERVACIONES: Ninguna

Chiclayo, 14 de julio de 2023.



Mg. CPC. Elvia J. Sánchez Santisteban

FIRMA Y SELLO DEL EXPERTO



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	SANCHEZ SANTISTEBAN
Nombres	ELVIA JESUS
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	42734818

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	10/11/21
Resolución/Acta	0684-2021-UCV
Diploma	052-134527
Fecha Matrícula	06/04/2020
Fecha Egreso	08/08/2021

Fecha de emisión de la constancia:
01 de Julio de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001349972

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO

Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 01/07/2023 21:24:09-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde Internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
REGULAR LAS FASES DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS EN UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL.**

I. DATOS GENERALES

1. **Apellidos y Nombres del evaluador:** VASQUEZ DELGADO, JUAN JOSE
2. **Grado académico** : MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA
3. **Profesión** : CONTADOR PUBLICO
4. **DNI** : 45795868
5. **Centro de labores** : PROVIAS - LIMA
6. **Título del trabajo de investigación:** Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque
7. **Autora** : JENNY MILAGROS BANCES VIDAURRE
8. **Maestría** : GESTIÓN PUBLICA
9. **Universidad** : CESAR VALLEJO
10. **Fecha de validación** : 21/07/2023

a. Pertinencia con la investigación

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.	X		
2	Pertinencia con las variables y dimensiones.	X		
3	Pertinencia con las dimensiones e indicadores.	X		
4	Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	X		
5	Pertinencia con los fundamentos teóricos	X		
6	Pertinencia con la estructura de la investigación	X		
7	Pertinencia de la propuesta el diagnóstico del problema	X		



b. Pertinencia con la aplicación

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Es aplicable al contexto de la investigación	X		
2	Soluciona el problema de la investigación	X		
3	Su aplicación es sostenible en el tiempo	X		
4	Es viable en su aplicación	X		
5	Es aplicable a otras instituciones con características similares	X		

Luego de la evaluación minuciosa de la propuesta y realizadas las correcciones respectivas, los resultados son los siguientes:

DECISIÓN O FUNDAMENTACIÓN DEL EXPERTO:

Luego de la lectura y análisis se concluye que se ha cumplido con los aspectos relacionados a la pertinencia con la investigación, así como la pertinencia con la aplicación.

La propuesta está estructurada con los puntos acorde a la problemática a solucionar.

OBSERVACIONES: NINGUNA

Mg. CPC. JUAN JOSE VASQUEZ DELGADO



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	VASQUEZ DELGADO
Nombres	JUAN JOSE
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	45795868

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEAN RODRIGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	11/04/22
Resolución/Acta	0169-2022-UCV
Diploma	052-156614
Fecha Matrícula	02/04/2018
Fecha Egreso	03/09/2019

Fecha de emisión de la constancia:
16 de Agosto de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001411872

ROLANDO RUIZ LLANTANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 16/08/2023 08:48:51-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
REGULAR LAS FASES DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS EN UNA MUNICIPALIDAD DISTRITAL.**

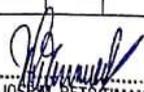
I. DATOS GENERALES

1. Apellidos y Nombres del evaluador: José Maximiliano Reto Timana
2. Grado académico : Maestro en Gestión Pública
3. Profesión : Ingeniero Civil
4. DNI : 16410312
5. Centro de labores : Municipalidad Distrital De Ilimo
6. Título del trabajo de investigación: Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque
7. Autora : Jenny Milagros Bances Vidaurre
8. Maestría : Gestión Pública
9. Universidad : Cesar Vallejo
10. Fecha de validación : 17/07/2023

a. Pertinencia con la investigación

N°	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.	x		
2	Pertinencia con las variables y dimensiones.	x		
3	Pertinencia con las dimensiones e indicadores.	x		
4	Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	x		
5	Pertinencia con los fundamentos teóricos	x		
6	Pertinencia con la estructura de la investigación	x		
7	Pertinencia de la propuesta el diagnóstico del problema	x		

b. Pertinencia con la aplicación


 JOSE M. RETO TIMANA
 INGENIERO CIVIL
 Reg. del Colegio de Ingenieros del Perú N° 3754



Nº	CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Es aplicable al contexto de la investigación	x		
2	Soluciona el problema de la investigación	x		
3	Su aplicación es sostenible en el tiempo	x		
4	Es viable en su aplicación	x		
5	Es aplicable a otras instituciones con características similares	x		

Luego de la evaluación minuciosa de la propuesta y realizadas las correcciones respectivas, los resultados son los siguientes:

DECISIÓN O FUNDAMENTACIÓN DEL EXPERTO:

La propuesta se encuentra estructurada con los puntos acorde a la problemática a solucionar.

Se concluye que se cumple con los aspectos relacionados a la pertinencia con la investigación, así como la pertinencia con la aplicación.

OBSERVACIONES: NINGUNA




JOSE M. RETO TIMANA
INGENIERO CIVIL
Reg. del Colegio de Ingenieros del Perú N° 34341

**Mg. JOSÉ MAXIMILIANO RETO TIMANA
INGENIERO CIVIL**



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Ejecutivo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

INFORMACIÓN DEL CIUDADANO

Apellidos	RETO TIMANA
Nombres	JOSE MAXIMILIANO
Tipo de Documento de Identidad	DNI
Numero de Documento de Identidad	16410312

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.
Rector	TANTALEÁN RODRÍGUEZ JEANNETTE CECILIA
Secretario General	LOMPARTE ROSALES ROSA JULIANA
Director	PACHECO ZEBALLOS JUAN MANUEL

INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

Grado Académico	MAESTRO
Denominación	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA
Fecha de Expedición	21/02/22
Resolución/Acta	0067-2022-UCV
Diploma	052-149426
Fecha Matricula	31/08/2020
Fecha Egreso	01/02/2022

Fecha de emisión de la constancia:
16 de Agosto de 2023



CÓDIGO VIRTUAL 0001411879

ROLANDO RUIZ LLATANCE
EJECUTIVO
Unidad de Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu



Firmado digitalmente por:
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria
Motivo: Servidor de
Agente automatizado.
Fecha: 16/08/2023 09:52:32-0500

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.

Anexo 3

Consentimiento Informado (*)

Título de la investigación:

Investigador (a) (es):

Propósito del estudio

Le invitamos a participar en la investigación titulada ".....", cuyo objetivo es..... Esta investigación es desarrollada por estudiantes (colocar: pre o posgrado) de la carrera profesional o programa, de la Universidad César Vallejo del campus, aprobado por la autoridad correspondiente de la Universidad y con el permiso de la institución

Describir el impacto del problema de la investigación.

Procedimiento

Si usted decide participar en la investigación se realizará lo siguiente (enumerar los procedimientos del estudio):

1. Se realizará una encuesta o entrevista donde se recogerán datos personales y algunas preguntas sobre la investigación titulada: ".....".
2. Esta encuesta o entrevista tendrá un tiempo aproximado de minutos y se realizará en el ambiente de de la institución Las respuestas al cuestionario o guía de entrevista serán codificadas usando un número de identificación y, por lo tanto, serán anónimas.

* Obligatorio a partir de los 18 años

Participación voluntaria (principio de autonomía):

Puede hacer todas las preguntas para aclarar sus dudas antes de decidir si desea participar o no, y su decisión será respetada. Posterior a la aceptación no desea continuar puede hacerlo sin ningún problema.

Riesgo (principio de No maleficencia):

Indicar al participante la existencia que NO existe riesgo o daño al participar en la investigación. Sin embargo, en el caso que existan preguntas que le puedan generar incomodidad. Usted tiene la libertad de responderlas o no.

Beneficios (principio de beneficencia):

Se le informará que los resultados de la investigación se le alcanzará a la institución al término de la investigación. No recibirá ningún beneficio económico ni de ninguna otra índole. El estudio no va a aportar a la salud individual de la persona, sin embargo, los resultados del estudio podrán convertirse en beneficio de la salud pública.

Confidencialidad (principio de justicia):

Los datos recolectados deben ser anónimos y no tener ninguna forma de identificar al participante. Garantizamos que la información que usted nos brinde es totalmente Confidencial y no será usada para ningún otro propósito fuera de la investigación. Los datos permanecerán bajo custodia del investigador principal y pasado un tiempo determinado serán eliminados convenientemente.

Problemas o preguntas:

Si tiene preguntas sobre la investigación puede contactar con el Investigador (a) (es) (Apellidos y Nombres) email:
y Docente asesor (Apellidos y Nombres) email:

Consentimiento

Después de haber leído los propósitos de la investigación autorizo participar en la investigación antes mencionada.

Nombre y apellidos:

Fecha y hora:





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, CHERO ZURITA JUAN CARLOS, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - CHICLAYO, asesor de Tesis titulada: "Guía de gestión administrativa para regular las fases de las contrataciones de bienes y servicios en una municipalidad distrital, Lambayeque", cuyo autor es BANCES VIDAURRE JENNY MILAGROS, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 20.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

CHICLAYO, 28 de Julio del 2023

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
CHERO ZURITA JUAN CARLOS DNI: 16689094 ORCID: 0000-0003-3995-4226	Firmado electrónicamente por: CZURITAJC el 05-08- 2023 15:51:11

Código documento Trilce: TRI - 0625827