



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Gestión de compras y capacitación en un astillero del Callao,  
2017**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
Licenciado en Administración

**AUTOR:**

Romero Lozano, Pierre (ORCID: 0000-0002-2254-3618)

**ASESORA:**

MSc. Mairena Fox, Petronila Liliana (ORCID: 000-0001-9402-5601)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Administración de Operaciones

LIMA- PERÚ

2017

### **Dedicatoria**

A mis queridos abuelos, que me brindan el espíritu de lucha con perseverancia y humildad; que confían en todo momento en el éxito de mis decisiones, a mi apreciada madre quien me otorga la tranquilidad y paciencia en el logro de mis objetivos.

## **Agradecimiento**

En primer lugar, a Jehová quien me brinda incondicionalmente las fuerzas necesarias para salir adelante ante todo obstáculo que se presente en el camino.

A los docentes que permitieron ser el puente en la realización del trabajo de investigación, brindando sus consejos, puntos de vista, experiencias; y quienes a su vez transmitieron con claridad y con energía positiva sus conocimientos en cada momento brindado.

A mi alma mater, Universidad César Vallejo, quien me brindó todo el soporte necesario para poder consumir el presente trabajo.

## Índice de contenidos

	Pág.
Carátula.....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Índice de contenidos .....	iv
Índice de tablas .....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	10
III. METODOLOGÍA.....	30
3.1. Tipo y diseño de Investigación.....	30
3.2. Variables y Operacionalización.....	31
3.3. Población, muestra y muestreo .....	33
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, .....	34
3.5. Procedimientos .....	36
3.6. Métodos de análisis de datos .....	36
3.7. Aspectos éticos.....	36
IV. RESULTADOS.....	37
V. DISCUSIÓN .....	47
VI. CONCLUSIONES .....	50
VII. RECOMENDACIONES .....	52
REFERENCIAS.....	55
ANEXOS .....	58

## Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1: Alpha de Cronbach para las variables	37
Tabla 2: Prueba de Normalidad	37
Tabla 3: Escala de correlación	38
Tabla 4: Tabla Correlacional de La gestión de compras en relación a la capacitación	39
Tabla 5: Tabla Correlacional de la Recepción de requerimiento en relación a la capacitación.	40
Tabla 6: Tabla Correlacional de la Selección del proveedor en relación a la capacitación.	41
Tabla 7: Tabla Correlacional de la Emisión de orden de compra en relación a la capacitación.	42
Tabla 8: Tabla Correlacional del Seguimiento y recepción de la orden de compra en relación a la capacitación.	43
Tabla 9: Tabla Correlacional de la Liquidación de facturas en relación a la capacitación.	44
Tabla 10: Tabla Correlacional del Mantenimiento de registros en relación a la capacitación.	45

## Resumen

Gestión de compras y capacitación en un astillero del Callao, 2017, es el título de la investigación científica, cuyo objetivo fue identificar la relación que existe entre ambos y cómo influye una correcta capacitación en las actividades a desarrollar en el área de compras. El estudio al respecto de su metodología fue de tipo descriptivo correlacional siendo su diseño no experimental, con una población de 35 colaboradores quienes a su vez representaron el censo. Se usó el método de la encuesta, mediante un cuestionario que contempla 24 preguntas en medición de escala de Likert, siendo ésta validado por expertos. Posterior a ello, los resultados fueron encausados y examinados a través del programa estadístico SPSS versión 24, es por ello que se pudo calcular el nivel de confiabilidad de las preguntas mediante el uso de Alfa de Cronbach, con los resultados obtenidos se elaboró la discusión correspondiente para verificar con las teorías aplicadas en el marco teórico con el cual ayudó a la elaboración de las discusiones, conclusiones y recomendaciones. Finalmente, el estudio concluye que, por medio de la hipótesis, se puede Identificar la relación de la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

**Palabra clave:** *Compras, proveedores, capacitación, desempeño*

## **Abstract**

Purchasing management and training in a shipyard in Callao, 2017, is the title of the scientific research, the objective of which was to identify the relationship between the two and how correct training influences the activities to be carried out in the purchasing area. The study regarding its methodology was of a descriptive correlational type, its design being non-experimental, with a population of 35 collaborators who in turn represented the census. The survey method was used, by means of a questionnaire that includes 24 questions in Likert scale measurement, this being validated by experts. After that, the results were processed and examined through the statistical program SPSS version 24, which is why the level of reliability of the questions could be calculated by using Cronbach's Alpha, with the results obtained the corresponding discussion was elaborated to verify with the theories applied in the theoretical framework with which it helped to elaborate the discussions, conclusions and recommendations. Finally, the study concludes that through the hypothesis, the relationship between purchasing management and training in a shipyard in Callao, 2017 can be identified.

**Keywords:** *Purchasing, suppliers, training, performance*

## **I. INTRODUCCIÓN**

En un ámbito global el proceso de adquisiciones es pieza clave para toda organización, debido que contribuye a disminuir a la empresa significativamente los costos de los suministros que van a adquirir, cabe resaltar que para ello las políticas de las organizaciones sólidas, son claras y han sido cuidadosamente analizadas para que no exista impedimentos mínimos en la ejecución de las adquisiciones. El proceso de adquisición empezó cuando el hombre estableció el trueque. Luego a lo largo del tiempo, han existido diversos factores que han demandado la evolución de este proceso como por ejemplo la moneda, globalización, avances tecnológicos, etc.

En el año 1961, en E.E.U.U empezó a dialogarse de la administración de materiales, para luego de 20 años la administración y gestión de compras llegó a su apogeo. En los últimos años el proceso adquisitivo prosperó por diferentes expertos en la materia hasta lograr complementar una Administración estratégica del Abastecimiento. El proceso de aprovisionamiento integra el proceso de tácticas que se juntan con el rubro del negocio, como por ejemplo la innovación de uniones estratégicas con los distintos proveedores del mercado, mejora continua, formación constante y un buen manejo de progreso de tareas de la entidad.

En la realidad problemática, en la circunstancia internacional la preparación de los colaboradores en las organizaciones es de vital repercusión ya que permite que el recurso humano afronte, compita y tenga éxito frente a distintas compañías del mismo giro en el mercado extranjero, esto se debe porque solo hay espacio para un ganador, mientras el talento humano cuente con todas las herramientas necesarias, más fácil será para la empresa tener resultados positivos. Es importante recalcar que a través del tiempo las habilidades y conocimientos del ser humano han ido progresando paulatinamente, de tal manera que el día de hoy podemos ver que existen juegos de manera virtual, cosa que en tiempo pasado era imposible de hacer, en ese sentido, la historia dice quien adquiere más conocimientos logra mejores resultados.

En el contexto nacional, el proceso de adquisición en una organización es muy relevante debido que para adquirir los bienes y contratar servicios en el tiempo programado, se requiere que los procedimientos de las adquisiciones se



establezcan desde un inicio con la participación de las áreas involucradas directamente, de esta manera la gestión de compras se va a desarrollar de manera horizontal y sin inconveniente alguno.

Desde un enfoque nacional el proceso de adquisición, debe ser equitativo, un porcentaje considerable debe adquirirse a las micro y pequeñas empresas ya que esto ayuda a la producción interna, y al desarrollo de la industria nacional, es muy importante que el gobierno actual incentive. Es necesario recalcar que uno de los componentes importantes para el éxito de una entidad empresarial, es la apropiada administración de los recursos, ya que en la actualidad el entorno económico exige a las organizaciones a ser más eficientes en la gestión.

Con respecto a un enfoque nacional, es importante mencionar que la preparación de los colaboradores es imprescindible, ya que las empresas del mercado nacional tienen una tendencia a la competitividad, aquella empresa que no es competitiva, simplemente caerá y dejará de existir, en ese sentido el empleador deberá tener como parte de su política el de capacitar a los colaboradores estratégicos, quienes asumirán un rol importante en el desempeño y crecimiento de la organización.

En este país, cuatro de cada cinco empresas medianas y grandes transponen en la formación laboral de los trabajadores que fluctúan entre los 22 y 30 años. Si bien es cierto la cantidad indicada podría indicar la importancia que ha logrado el crecimiento profesional del personal, a pesar de ello la cantidad de inversión orientada a este fin son muy diminutos y al día de hoy, son pocas las entidades que invierten de forma sostenida en este punto.

“Se prevé que en un entorno globalizado, las empresas asignan entre el 4% y 5% del total del costo laboral-pagos del recurso humano adicionando los pagos vinculadas a esta retribución, en cambio en nuestra realidad nos hallamos todavía en dirección hacia ello, nos encontramos, en media, de 1% del total de costo laboral de una entidad” indicó Néstor Astete, presidente del Comité de Recursos Humanos de la Cámara de Comercio Americana en el Perú (AmCham), entidad que organiza el foro "Gestión Humana: Innovando para crear valor".

Para el directivo, las entidades nacionales poseen un amplio camino por recorrer para acrecentar la competitividad y activar su rendimiento, ya que solo las

partes de uso colectivo, retail, banca e industria son los que más invierten para preparar a su recurso humano.

"Sin adiestramiento, el talento humano no logra a obtener una función razonable, es decir, no va a llegar a desarrollarse, a conseguir el 100% del desenlace que se desea obtener de cada uno de los integrantes del talento humano con las que trabajamos".

La preparación de los colaboradores se debe investigar en el Perú porque de esa manera se repotencia al recurso humano no solo en aptitud sino también de actitud, el cual conlleva que la entidad pueda lograr resultados positivos a través del correcto desempeño de sus colaboradores.

En un contexto local, la preparación de los colaboradores es directa y apretada, en ese sentido es necesario que el colaborador plasme en todo momento los conocimientos adquiridos. Toda vez que el colaborador sepa de qué manera podrá tener una ventaja ante la competencia directa, este deberá realizar estrategias y planeamientos. La presente investigación tomó como fuente a un astillero del Callao, una empresa estatal de derecho privado que ejecuta de acuerdo a la política del Ministerio de Defensa, de la Comandancia General de la Marina y del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

La misión es efectuar el mantenimiento, modernización, diseño y construcción de las unidades de la Marina de Guerra del Perú y complementariamente ejecutar proyectos relacionados con la industria naval y metal mecánica para el sector estatal y privado, dentro de los más exigentes estándares de calidad, con el fin de contribuir a la Defensa Nacional y al desarrollo socio-económico y tecnológico del país.

Visión: Ser reconocido como el mejor Astillero Naval en Latinoamericano, orgullo de la industria peruana.

En este punto se debe indicar que los procedimientos de la entidad carecen de objetividad, ya que el colaborador no ha logrado identificar la visión de la organización como propia, esto debido que no se incentiva la obligación de todas las áreas que integran la empresa.

La entidad no ha establecido cuando una solicitud de requerimiento es urgente, esto conlleva que el área de compras no tenga políticas claras de que

pedido debe atender con prioridad, se hace mención este punto ya que el área de compras tiene toda la carga de diversos proyectos y de diversos centros de costos de toda la organización.

Es necesario indicar en cuanto a la selección de proveedores, el área de codificación juega un rol trascendente, ya que dicha área es quien determina y registra en el sistema la descripción de lo que el usuario requiere, dicha área también registra el precio de la cotización que el usuario le entrega, sin embargo se ha evidenciado que no hay un análisis previo antes del registro en el sistema de los mismos, ya que se ha evidenciado que las cotizaciones pertenecen a empresas llamados “terceros” y no a los fabricantes, ni distribuidores de los diversos suministros que el usuario solicita, incidiendo en el precio real del suministro, también se ha evidenciado que la entidad tiene una base de datos de proveedores locales ni extranjeros, las cuales brindarían agilidad al área de compras para realizar los estudios de mercado respectivo y poder adquirir los bienes y servicios que requiere el usuario.

Por otro lado se debe indicar que en las órdenes de compras no se establece de forma concisa el recorrido que debe tener en cuenta el suministrador para realizar los despachos respectivos. Las condiciones de la orden de compra no precisan claramente en que momento el proveedor recibe la orden de compra, ni porque medio lo acepta. En cuanto a la recepción de las órdenes de compra, se determinó que almacén no realiza de manera eficiente la recepción de los materiales, esto debido a los resultados encontrados en la encuesta.

La liquidación de las facturas se da de manera muy burocrática, ya que en primer lugar el jefe de logística debe firmar un memorándum de pago para recién derivarlo al área contable y luego del cual pasará a tesorería mientras todo ello sucede los días transcurren y el pago demora, por lo tanto, las acciones son muy limitadas para la agilización del trámite indicado. El mantenimiento de los registros debe darse de manera uniforme, en secuencia y ordenada, sin embargo, no existe un procedimiento ni está normado por la entidad donde se establece la correcta ubicación y lugar de expedientes, sobre todo los archivos de periodos antiguos, a la fecha los legajos se colocan en contenedores donde no hay una secuencia correlativa de los distintas y diversas modalidades de adquisiciones que se da en la entidad.

Con respecto al análisis de puestos, los colaboradores no saben qué criterios tomó el área de recursos humanos en conjunto con el área de logística para determinar quiénes son los trabajadores que tomaron en consideración para que reciban cursos de capacitación, originando malestar del trabajador que no recibe la actualización.

Con respecto al perfil requerido en el área de adquisiciones se puede notar de acuerdo a los resultados que no todos los trabajadores cumplen con los requisitos profesionales que demanda las funciones logísticas, esto debido que algunos de los colaboradores tienen una formación académica distinta al área donde laboran o que no lo tienen.

En cuanto al establecimiento de metas la entidad no identifica los logros obtenidos por parte del colaborador y no los compara en cuanto al tipo de trabajo que desempeñaba antes y después de capacitación, ya que no existe una medición de las mismas por el área de talento humano. El jefe de área no identifica de manera clara que colaboradores serán tomados en cuenta para que reciban algún curso de formación, ya que no prevé cuales son las exigencias de las leyes de contrataciones con el estado, o normas vinculadas a los trabajos logísticos, no hay precauciones en cuanto a temas de que especialización debe contar el personal de compras, asimismo cabe indicar que los colaboradores logísticos tampoco están involucrados con las directivas de los entes supervisores y reguladores del estado.

La entidad no compara los logros que obtiene el colaborador luego que éste recibe alguna actualización, puesto que no hay evaluación alguna a la fecha de como éste está desempeñándose en el área, esto quiere decir que la entidad no exige ni monitorea la inversión realizada, asimismo la organización retiene al colaborador mediante pagares si estos se retiran de la entidad inesperadamente antes de un año.

También se ha detectado que el jefe de área no evalúa ni da seguimiento al mejor desempeño de las actividades de los colaboradores que recibieron sus actualizaciones respectivas, ya que no hay evaluación luego de un tiempo prudente, de esta manera el trabajador del área no se siente exigido, ni comprometido cuando la entidad realice una inversión educativa en él.

Se formuló el siguiente Problema General: ¿Cómo la gestión de compras se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017? Los problemas específicos son los siguientes: a) ¿Cómo la recepción de requerimiento se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?; b) ¿Cómo la selección de proveedores se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?; c) ¿Cómo la emisión de la orden compra se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?; d) ¿Cómo el seguimiento y recepción se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?; e) ¿Cómo la liquidación de facturas se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?; f) ¿Cómo el mantenimiento de registros se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017?.

Por otra parte, se realizó la Justificación del estudio. La investigación del trabajo es muy importante, por el cual se justificó la ejecución del trabajo de la siguiente manera. La Justificación teórica, Según Bernal C. (2010, p. 106) mencionó que “Un atenuante teórico es un objetivo de la investigación para premeditar y lograr un debate académico sobre la base del entendimiento existente, examinar una teoría, comparar los desenlaces o producir gnoseología del entendimiento auténtico” la actual indagación tiene como meta describir el nexo que existe entre el plan de capacitación y como cumple los propósitos de la gestión de compras, esto a través de la teoría de autores que han desarrollado estas dos variables.

Por tanto, las bases teóricas para la presente investigación se fundamentaron en las teorías de Daft, R., Chiavenato, I. a fin de estructurar las dimensiones en las que se sostienen las metodologías del plan de capacitación y gestión de compras que contribuyen a encontrar salidas a problemas mostrados en la investigación.

Justificación Práctica, para, Bernal C. (2010, p. 106), indicó que “Una indagación tiene justificación práctica cuando su progreso favorece a solucionar un punto negativo, o cuando menos, plantea maniobras donde al emplearse ayudará en finiquitarlo”; en consecuencia, los hallazgos de la presente investigación permite de gran magnitud a tomar acciones sobre aquellos resultados donde se presentan en los procesos las falencias del plan de capacitación y gestión de compras, este desenlace contribuyen al logro de

objetivos que van relacionados a la eficiencia que busca toda entidad que está sometido a la competitividad y globalizado. Muchos de estos hallazgos fueron comparados y/o sustentados en bases teóricas y resultados que mostraron otros trabajos con temas de la misma característica y con la misma línea de investigación.

Este trabajo busca superar y reforzar la empresa para tener éxito ante los retos que se da en el mercado, mantener la viabilidad de la organización, dejar fuera procesos documentarios engorrosos, amoldarse ante la globalización. Cabe mencionar que se debe realizar una gestión de compras eficiente, eso incluye que los proveedores asuman las exigencias y retos de la organización ya que, el producto o servicios deben estar en el momento indicado, en cantidad adecuada y calidad única.

Justificación metodológica, según, Bernal C. (2010, p. 107) mencionó que “En investigación científica, la justificación metodológica se realiza cuando el plan que se va a ejecutar formula un nuevo procedimiento o una nueva planificación para crear conocimiento legítimo y fiable”. A través del presente estudio validaremos el conocimiento y la confiabilidad, con el juicio de expertos y usando el Alfa de Cronbach para medir la confiabilidad del conocimiento.

La investigación es muy importante porque da a conocer teorías que se relaciona a los procesos administrativos y a las variables que son eje de la presente investigación. El presente estudio establece la metodología científica porque plantea cuestionamientos, define propósitos, genera herramientas de recojo de información la cual facilitará la requerida información, a partir del reconocimiento de nuestra variable. En consecuencia, la implementación y desarrollo de investigación tiene como propósito determinar los procesos administrativos óptimos con el fin de crear procedimientos eficientes.

Justificación social, según Canales M. (2006, p. 86) indicó que “Son precisiones históricas de la acción científica, como en la parte sociológico de las ciencias, de las ciencias sociales, y de la indagación científica de la sociedad”. La calidad de vida laboral mejora, el esfuerzo es menor, si el esfuerzo es menor, no hay estrés. La investigación social permite contribuir desde un aspecto positivo a un determinado segmento de la sociedad, el cual es fundamental en el crecimiento de la población, si bien es cierto que otras justificaciones son

relevantes, lo social es importante ya que permite que las relaciones interpersonales se desempeñen de la manera correcta, ya que es la base del crecimiento de toda sociedad, en cualquier territorio del mundo.

Justificación económica, para la parte económica, Según Carrasco S. (2009, p.119-120) manifestó que “Se inicia en la prerrogativa y en el beneficio que se da para la población, argumento sólido y punto de inicio para realizar planes de desarrollo de la sociedad y de la economía”. Desde el punto de vista de rentabilidad, la presente investigación permite dar a conocer a la entidad de qué manera este recibirá un retorno económico satisfactorio, con ello la entidad podrá asignar recursos para cubrir otros proyectos y otras necesidades. De aplicarse el estudio podría ser beneficioso económicamente para la entidad, ya que el retorno de la inversión se ve reflejado en las entidades que si aplican capacitación al recurso humano.

Como Objetivo general se planteó: Identificar la relación de la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017 y como objetivos específicos: a) Establecer la relación de la recepción de requerimiento con la capacitación en un astillero del Callao, 2017; b) Conocer la selección de proveedores con la capacitación en un astillero del Callao, 2017; c) Entender la emisión de la orden de compra con la capacitación en un astillero del Callao, 2017 d) Conocer el seguimiento y recepción con la capacitación en un astillero del Callao, 2017; e) Establecer la liquidación de facturas con la capacitación en un astillero del Callao, 2017; f) Establecer el mantenimiento de registros con la capacitación en un astillero del Callao, 2017

En cuanto a la Hipótesis general se describe: La gestión de compras se relaciona con la capacitación en un astillero del Callao, 2017 y las hipótesis específicas son: a) Existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del Callao, 2017; b) Existe relación entre la selección del proveedor y la capacitación en un astillero del Callao, 2017; c) Existe relación directa entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del Callao, 2017; d) Existe relación entre el seguimiento y recepción de la orden de compra y la capacitación en un astillero del Callao, 2017; e) Existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del Callao, 2017; f)

Existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del Callao, 2017



## **II. MARCO TEÓRICO**

En el ámbito Nacional, según Ortiz, (2014). Su objetivo fue eliminar o disminuir las causas que ocurran en una empresa peruana del rubro textil y luego de ello obtener mayor competitividad. La tesis en mención es de tipo Descriptivo, de diseño no experimental. Para la Población: Empresas peruanas del rubro textil. La Muestra: Una empresa peruana del sector textil. El Instrumento: Se realizará mediante encuestas.

Conclusiones de la investigación, debido que los requisitos del sector textil han variado notoriamente en el último periodo, la entidad tomó la decisión de realizar adecuados vínculos y contribución con sus socios estratégicos. En tiempo pasado la gerencia de la organización percibía al área de abastecimiento como una ocupación administrativa más. Es importante indicar que, en la actualidad esta competencia ha logrado alcanzar el interés estratégico en la entidad.

Hay distintos inconvenientes en el área de adquisiciones de la entidad, tres son los fundamentales: socio estratégico de empaques no realiza el despacho en el total del requerimiento indicado en los pedidos de compras (91%), sobre producción de productos del proveedor de hilos (5%) y omisión de monto total acordado entre socios estratégicos de insumos de confección (4%). Cabe recalcar, quien origina importantes perjuicios económicos a la entidad es el primero de ellos; justamente, en el año 2012 se originó un costo alternativo perdido, por el concepto de margen no percibido, de S/. 1' 313,018.00.

En el problema, la fuente primordial es la ausencia de un procedimiento para determinar los protocolos de obtención. Sin embargo, el procedimiento usado se fundamenta en crear presión encima del suministrador y en aprovechar el privilegio de adquisición que obtiene la organización. De esta manera, el desenlace de este procedimiento no es propicios y por ende se dispuso que era imprescindible instaurar protocolos para ejecutar las adquisiciones de la entidad. Como sistema se eligió a SRM (Supplier Relationship Management) a manera de proposición de resultado al inconveniente de falta de stock de empaques, ya que es un procedimiento cuya regla de innovación señala rectamente al desenlace de los orígenes del dilema. En esa dirección, los patrones 1, 3 y 4 fomentan los fortalecimientos de estrategias de adquisición, cooperación y credulidad con el suministrador. Igualmente, adicional a las justificaciones trascendentes por lo que

se optó esta proposición de desenlace, fue que el SRM es un sistema de gestión completa, y debido que la organización posee la obligación de reajustar el departamento de abastecimiento, se busca efectuar dicha meta con el programa informático indicado líneas arriba.

Para proceder con el método señalado, se ejecutaron las siguientes etapas: construcción de las técnicas de adquisiciones, contribución, evaluación y desarrollo del suministrador, y para finalizar la mejora continua. El estudio permite realizar una mejor relación y cooperación con los proveedores, debido que hay problemas de abastecimiento oportuno, para ello se ha considerado tomar la decisión de implementar una estrategia de compras, desarrollando algunos módulos que permitirán atacar los inconvenientes en el proceso adquisitivo.

Medina G., Mezarina (2013). El objetivo de la investigación fue explorar el vínculo de la complacencia de los colaboradores del área y diferentes áreas, con referencia a las adquisiciones del estado bajo la modalidad del Convenio Marco de útiles de escritorio con la mejora de la eficiencia, de eficacia y oportunidad de las adquisiciones.

Conclusiones de la investigación: De acuerdo a la indagación otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado, se ha comprobado que las instituciones públicas que usan dicha modalidad, se han elevado en 26%.

Se ha demostrado que la modalidad en mención es de suma importancia para las entidades del estado, ya que simplifica los procedimientos de adquisiciones y los unifica en su integridad.

La presente investigación permite dar a conocer los procedimientos de adquisiciones que se desarrolla en las compras del sector público, específicamente el convenio marco, tomando en consideración todas las normas de contrataciones que rigen en ella, con el fin de que cualquier adquisición sea de manera clara y transparente, y sea sobre todo controlado.

Bautista (2015). La investigación tuvo como fin precisar la relación que existe entre el procedimiento de control y las compras directas de la Dirección de Salud Apurímac II, Andahuaylas 2015.

La tesis en mención es de enfoque cuantitativo, de diseño no experimental de tipo descriptivo correlacional. La Población: Entidades de Salud en Andahuaylas. Para La Muestra: Una entidad de Salud de la ciudad de Andahuaylas. Así también para el Instrumento, se realizará mediante encuestas. De la presente tesis, se señala que existe nexo directo entre el proceso de control y las compras directas de la dirección de salud Apurímac II, según el resultado de 0.577 (coeficiente de Spearman) que denota, que existe una correlación positiva moderada.

Esta investigación hace mención a la modalidad de compras a través de un catálogo electrónico que se denomina “acuerdo marco”, y que en la actualidad es muy importante que el colaborador domine ya que la investigación se desarrolla en una entidad del estado y por ende es imprescindible poder llevar a cabo todas las actividades que los concierne, es fundamental este trabajo de investigación porque brinda todas las falencias que existen.

En el ámbito Internacional, Recari (2015). El objetivo fue identificar cómo es el procedimiento administrativo en las áreas de adquisiciones del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala. Se determinó que el proceso administrativo en el área de logística del Ministerio de Gobernación es dificultosa y pausado por causa de los controles burocráticos que fueron innovados a fin de ser infalible y transparente en los procedimientos, como es la cotización y concurso.

Se concluyó que existió un planeamiento en los procedimientos de adquisiciones, de las diversas entidades que son miembros del Ministerio, sometido a un programa ordinario de planeación del Ministerio, y a su procedimiento ordinario de planeación de desembolso Nacional, y ser pieza del presupuesto general de desembolso de la nación, implantando que la planificación no se realiza en su integridad, debido que está sujeto a cortes y adaptaciones, lo que origina en un tiempo dado las adquisiciones súbitos o no estimado, los ejecutantes indicaron que cada entidad hace la planeación de acuerdo a sus requerimientos, las que obedecen trasladar por la fase preliminar y adaptarse con la disposición de los registros estipulados.

Se estableció que existió una disposición de entidad hacia la elaboración de distintos procedimientos de adquisiciones del ministerio de gobernación. En esta postura, todas las áreas de adquisiciones de las diversas instituciones del

Ministerio de Gobernación, están agrupadas, pero no todas tienen analistas y especialistas ya que la particularidad misma del coste que hace cada entidad, en otros se determinó que los ejecutantes son adheridos por ejemplo como el área de finanzas y de adquisiciones por ausencia de recurso humano.

Se informó que no se halló una estimulación transparente de los directivos al recurso humano de las diversas áreas de adquisiciones del ministerio de gobernación. Se evidenció que no hubo proyectos y cursos de estimulación que incrementen la integridad y la pasión de los trabajadores para llevar a cabo el logro de sus ocupaciones por encargo de los líderes directos. Se concluyó que la totalidad de los entes que pertenecen al Ministerio de Gobernación, se encuentran sometidas a medios de inspección en los distintos procedimientos y sucesos de adquisiciones en el interior del ministerio de gobernación y fuera del mismo, los que se encuentran establecidos por la ley y los que se presentan en el presupuesto de cada año, la finalidad de conseguir una gestión rápida y clara, ya que debido a las continuas etapas de supervisión contable y de la opinión del público, pese a que existe carencia de más inspecciones administrativas en la fragmentación de las adquisiciones, lo que conlleva a la prudencia de los trabajadores delegados.

La presente tesis nos recomienda eliminar ciertos aspectos burocráticos, especializar al recurso humano para desarrollar una gestión administrativa correcta en el proceso de abastecimiento, también sugiere que los directivos implementen cursos de motivación a los colaboradores del área en mención.

Yajamin (2014). El objetivo fue acrecentar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, estableciendo la posibilidad para la creación de un modelo de un procedimiento de registro del área de logística para los trámites de aprovisionamiento, que se adecuó a los requisitos de PDVSA Ecuador.

Conclusiones: Instaurar políticas y métodos correctamente implementados para sus actividades, de forma tal que cualquier integrante del equipo de procura pueda entender y aprender de manera integral como se utilizan cada una de las actividades de las contrataciones. Esta investigación demuestra que a partir de la creación de políticas bien definidas y claras, el colaborador nuevo o de otra área pueda realizar las actividades de compras de manera eficiente y de tal manera

que pueda cumplir con las normas y procedimientos que se rigen en la organización, llevando a cabo de esta manera.

Martell y Sanchez,(2013). El presente trabajo tuvo como fin revelar que el rendimiento del trabajador operante del gimnasio Sport Club de la ciudad de Trujillo aumenta a la par de innovación de un plan de preparación. De la presente tesis, podemos concluir que al evaluar la condición del rendimiento de los colaboradores operantes del gimnasio Sport Club antes de la instauración del plan de preparación, hallaremos que este fue evaluado por usuarios con un puntaje con una media de 3.39 en una medida de 0 a 10 donde 0 indicaba lo más próximo al malísimo rendimiento y 10 el excelente rendimiento, finalizando que el planteamiento del contratiempo propuesto para el trabajo de instrucción gozó de prueba concreta, debido que el rendimiento laboral no tenía la aprobación de los clientes y se dispuso planificar una medida para contrarrestar la condición, que para este hecho fue crear un plan de adiestramiento .

Al sintetizar los primordiales otorgamientos de la creación del plan de capacitación finalizamos en que no solamente influye con respecto al entorno económico, al aumentar el placer del usuario con las funciones del recurso humano y concientizarlos a favor de la organización, asimismo incluso tienen efecto en el progreso individual de cada colaborador quienes encuentran la semejanza en sus competencias para contraponer distintos inconvenientes, para desarrollar sus tareas y frecuentarse con los clientes.

La presente investigación permite de manera simple y clara como el plan de capacitación re-potencia a los colaboradores para el mejor desempeño de sus actividades, ello se evidencia en el aspecto económico para la entidad y de manera personal para el colaborador, que descubre sus habilidades para afrontar dificultades.

Cisneros (2015). El objetivo fue especificar el procedimiento de estimación de la planificación de los cursos de instrucción que realiza la ESCEDCON - DIREED PNP, por medio de la Unidad de Educación – DIRPOFIS PNP. Se concluye que la entidad realizará las evaluaciones de acuerdo a los siguientes aspectos: Evaluación de la planificación, evaluación de la calidad del servicio y evaluación del desempeño, con el fin de que los colaboradores de la entidad ejecuten un correcto desempeño de sus .

La presente investigación permite conocer cuáles son los puntos débiles que la entidad debe ahondar y enfocar, para que de esta manera los resultados en un tiempo establecido sean positivos, y baje los índices de delincuencia que azota la sociedad actual, con ello permite que la investigación ofrezca conocer que aspectos y como éstos han sido tomados en consideración para poder plantearlas y medirlas.

Marín y Ramon (2015). El objetivo general de la tesis fue crear un plan de capacitación que se encuentre dirigido a las peticiones de los términos de referencia de los puestos para el año que comprende el 2014 – 2015 de la organización Electro Generadora del Austro, “ELECAUSTRO S.A.”. Como conclusión podemos decir que de acorde con las conclusiones obtenidas al realizar la síntesis de los términos de referencia de los puestos y el término de referencia de los ocupantes se observó que se suscitan algunas falencias:

De los 161 colaboradores que tiene la entidad, el 26% de los citados no han percibido capacitación alguna durante los últimos tres años.

Cabe indicar que el 74% de colaboradores han sido instruidos, pero de acorde a la síntesis realizada, las capacitaciones no contestan de manera útil a las expectativas actuales de la entidad, es decir no tenían un vínculo directo con los términos de referencia del puesto, ante ello se evidenció en los desajustes que se obtuvo como desenlace en tres departamentos en las cuales se fundamentó la siguiente síntesis:

<b>AREA DE VALORACION</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>BRECHA</b>	<b>ESCALA DE VALORACION</b>
DESARROLLO PERSONAL	84%	16%	BRECHA MODERADA
APORTA AL PERFIL DEL CARGO	71%	29%	BRECHA CONSIDERABLE
FACILITA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS	72%	28%	BRECHA CONSIDERABLE

El estudio ayudó para diseñar una herramienta técnica que consiguió aumentar la perspectiva de la instrucción al talento humano, lo cual es sumamente primordial para conseguir que la capacitación se dirija únicamente a lo que la entidad requiere, eso quiere decir que se dirija al acrecentamiento de los procedimientos, estimándose como tales, los cometidos que a diario están desempeñan los empleados, sobresaliendo su cumplimiento y colaborando para que

procedimientos mencionados se encaminen eficientemente. La estrategia de formación para el periodo 2015 se preparó a causa de las obligaciones de formación hallados, las cuales llevaron a ser aceptados por los líderes de cada una de las jefaturas que dispone la organización. Este plan de capacitación brinda la ocasión para que el recurso humano esté alineado e informado con las actualidades del mercado, estimulados e involucrados con el éxito de los propósitos y metas de la entidad.

La presente tesis, indica que la tercera parte del personal de la entidad no ha percibido instrucción alguna capacitación en los últimos treinta y seis meses, y que el resto ha recibido capacitación que no está ligada a las funciones que realiza diariamente, lo que recomienda la presente investigación es que el enfoque de la capacitación se dirija a las funciones directas que cada trabajador realiza en sus actividades.

Mena (2014). El objetivo general de la presente tesis propició elaborar un propósito de mejora constante, esto apoyado en un modo de gestión por pugna, para los colaboradores administrativos de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Cuenca, en el periodo 2014.

Como conclusión la presente indagación ayudó a lograr el propósito general de este plan de postgrado, que estuvo orientado a elaborar un programa de mejora constante, fundamentado en un tipo de Gestión por disputas, para los trabajadores administrativos de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Cuenca, para el periodo 2014. En la evaluación organizacional con respecto al trámite por pugnadas, en la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Cuenca, se observó que existe un desfase a través de las disputas solicitadas y las que tienen los trabajadores administrativos, en los departamentos de acomodación al cambio, la clase de encargo en el centro de labores, la colaboración con la operación en conjunto, entendimiento del carisma Salesiano o programación de etapas y recursos, y toma de resoluciones. Las valoraciones del cumplimiento realizado a los trabajadores administrativos de la Universidad Politécnica Salesiana, han determinado disputas que deben ser aclaradas, asimismo, no se halló propósitos de formación que proyecten un rendimiento favorable y constante.

La Universidad en mención no ha implementado ni ha adaptado un esquema claro del tipo de Gestión por pugnas, ya que no han sido normadas, publicadas, ni adaptados en su integridad. Para que la Universidad en mención cree un tipo de Gestión por pugnas, debería efectuarse a raíz de los cálculos de las funciones realizadas, para luego infiltrarse a los demás componentes de administración del talento humano. Luego de la síntesis de las singularidades del tipo de Gestión por pugnas, se puede indicar que son adaptables a los trabajadores de UPS sede Cuenca, ya que tratan de colocar los talentos, aptitudes, capacidades y facultades al logro de los objetivos de la organización. El prototipo de administración por pugnas es dirigido a los trabajadores administrativos de cualquier institución formativa, ya que posibilita a las organizaciones brindar veredictos al contexto variable en el que se desarrollan, debido que puede ser valorado continuamente y constantemente.

Ésta tesis permitió alcanzar el objetivo general, se diseñó un programa de mejora constante cimentado en un tipo de gestión, para que se complemente este tipo de gestión se deberá ejecutar a partir del análisis del desenvolvimiento que se realizará al personal administrativo con el objetivo de ofrecer respuestas al contexto en el que se desarrollan.

Acosta C. (2013). El objetivo de la indagación fue plantear un programa de formación establecido a los trabajadores de asesorías comerciales de proveduria de suministros y servicios industriales (Provesica Oriente C.A). Precisar las primordiales obligaciones de la formación en la entidad, reconocer las estrategias de aprendizaje al colaborador de ventas de Provesica Oriente C.A., implantar el área de capacitación indispensable en la organización, diseñar un programa que permita complacer los requerimientos de formación a los trabajadores de asesorías comerciales de Provesica Oriente C.A.

Como conclusión se debe indicar que la indagación elaborada estuvo orientada en revelar una sugerencia del programa de adiestramiento que contribuirá a la entidad a afinar sus labores. En línea global reside en acrecentar la competencia y capacidades de los trabajadores, complacer las obligaciones actuales y futuras de la organización en vínculo con las ventas, sostener y captar más usuarios. Luego de efectuar el sondeo se dio a conocer la trascendencia de las exigencias de la organización para que de esta manera realice la



argumentación, y proceder a identificar cuáles son los motivos que indiquen el buen o mal cumplimiento de la entidad. La instrucción es fundamental ejecutarla de un modo continuo para fortalecer la experiencia de los colaboradores, renovar los estudios, acrecentar la competencia y credulidad de los asesores comerciales como el de la organización. Se encontró que la ausencia de formación revela en los colaboradores falencias y descuidos en el punto de trabajo, la escasa productividad laboral, por este motivo se necesita adaptar el plan de instrucción para conseguir sobresalientes aptitudes y renovar los conceptos nuevos en lo que corresponde a su puesto en el área comercial.

La presente investigación permite mediante un programa de formación con mayor énfasis al talento humano del área comercial obtener resultados positivos en cuanto a la captación de nuevos clientes y por ende resultados positivos en cifras para la entidad, la actualización en temas de ventas al colaborador es muy importante ya que les concede poder afrontar de forma directa cualquier obstáculo que se presente en temas comerciales.

De acuerdo a las variables en lo que respecta al tema de investigación, han sido analizados, tomando en cuenta la coincidencia de los conceptos, definiciones y argumentos, se ha visto pertinente considerar los siguientes autores:

En cuanto para al aspecto teórico relacionado al tema, según Carreño Solís A. (2014. p.195), definió a la gestión de compras como “el departamento utilitario de la organización comisionado de adquirir los bienes indispensables para las acciones de la entidad, en la medida inapelable, en el tiempo y lugar establecido, de la calidad óptima y al costo más adecuado, sosteniendo así la prolongación de las operaciones”.

Para Valdés Palacio A. (1988), La gestión de compras la definió como: “el proceso de conseguir bienes, provisiones, instrumentos, maquinarias, equipos, etcétera. De la mejor calidad, en la medida indispensable, en el tiempo y lugar preciso, y al costo más beneficioso”.

Según Martínez Moya E. (2007), indicó que “La gestión de compras se fundamentaría en proveer (satisfacer) los requerimientos de la empresa con instrumentos externas a la misma, “(principio económico), sin embargo este fin de corto plazo tiene que coincidir con la aportación de adquisiciones en “equilibrio”

con las demás áreas involucradas para que de esta manera poder conseguir los objetivos de la organización, ya éstas sean coyunturales o decisivos.

#### Procedimientos de adquisiciones

Cuando los montos son colocados en un inicio, la cantidad de bienes adquiridos y la condición legal de los convenios acordados con los socios estratégicos, es inevitable acordar un método de adquisición a fin de respaldar una adquisición clara, disminuir los montos de las adquisiciones, avalar el abastecimiento de bienes y disminuir los montos de un procedimiento de compra. Los puntos que hay que tener en consideración para fomentar un método de adquisición congruente son los que se detallan a continuación:

Para los conceptos de las dimensiones de la gestión de compra y a la capacitación a fortalecer, se detallarán a continuación:

Primera dimensión: *Recepción de la solicitud de productos*. La petición de materiales es una hoja física o de manera digital que determina una obligación a complacer; con esta hoja se da origen al procedimiento de adquisición. Estos requerimientos se originan en el área de productiva de la empresa por lo que necesita ser suministrada por los valores o stock de bienes del área de almacén para su realización de sus tareas diarias, pero, en alguna oportunidad se exige de contar otra vez con los stocks, generando esta situación de productos.

En cuanto a los indicadores precisa lo siguiente: a) Solicitudes urgentes: En ciertos eventos, el área de adquisiciones acogerá requerimientos señalados como "URGENTES". Ésta necesidad puede ser acreditada, por citar un ejemplo, por eventualidades inesperados en las exigencias del mercado, en la posición dineraria de los clientes o en la contestación a una publicidad del rival comercial. En demás temas, la urgencia se presenta debido a una negligente estrategia de la producción, de la rutina de sellar con urgencia un requerimiento típico o a otros motivos. Al límite de ser razonable, este tipo de exigencias utiliza más bienes que un pedido típico, debido que acarrea la contratación de un vehículo con la rapidez para su despacho, aplicando la penalidad por el abastecedor, una labor de alcance complementario y horas extraordinarias de trabajo del recurso humano de abastecimiento. Lo idóneo para disminuir los costos que se generan en los

requerimientos con urgencia sin argumento se establece en subir estos sobre costos del área que los solicitó con el fin de que logre establecerse el manejo adecuado y cuidado cuando se proyecte los pedidos.

En tanto el siguiente indicador menciona: b) Solicitudes por proporciones mínimas: En algunas ocasiones los requerimientos de bienes obtenidos son por cantidades mínimas a su precio de trámite, sin embargo, deberán ser adquiridos porque lo que pueden ocasionar fastidio en una entidad. Sin embargo, Leenders propone el siguiente mecanismo para una solución: Si de nota que el problema es por causa al área usuaria, probablemente la argumentación se puede aplicar para ampliar la cantidad de materiales patrones solicitados. Otra probabilidad es que el área de abastecimiento junte los pedidos pequeños a medida que las perciba hasta que se haya juntado una cantidad considerable donde el monto amerite una adquisición. Un tercer procedimiento es determinar fechas de pedidos, eliminando la recepción en días establecidos para los requerimientos de abastecimientos concretos, de forma que todos los requerimientos de un pedido sean recibidos por almacén el mismo día. En la agenda se puede incorporar de tal modo que todos los bienes suministrados sean solicitados la misma fecha (Leenders & otros, 2001, p.80).

Segunda dimensión: *Selección de proveedores*. Elección de probables socios estratégicos: En cuanto a los socios estratégicos no todos son idóneos para proveer el bien requerido y satisfacer al servicio con los pedidos post venta. En ese sentido, el área compras tendrá la misión de verificar su data histórica y a sus averiguaciones de mercado, con el fin de establecer qué socios estratégicos pueden ser aspirantes a entregar los bienes o servicios.

En los siguientes indicadores de la dimensión se detalla lo siguiente: a) Solicitud de cotizaciones: Cuando se haya identificado los probables suministradores, se les pedirá las ofertas económicas. El pedido de cotización es la hoja a través del cual se da a notar al postor los requerimientos de la organización y se pide aclaración sobre los detalles que el postor tiene la facultad de complacer la demanda.

La información que comprende a la cotización de un pedido: Fecha de creación de pedido de cotización, Detalle del bien, Cantidad de lo que se requiere, Fecha de caducidad en el recibimiento de cotizaciones, Fecha límite de

arribo al sitio de despacho, Lugar de entrega, Revisión de los bienes adquiridos y por último otras consideraciones como: calidad solicitada, rangos de evaluación, etcétera. Así también, en la Petición de cotización debe requerir a las empresas la siguiente información: Importe, Requisitos para la cancelación, Tiempo de entrega y las consideraciones que el proveedor juzgue oportuno.

Para el siguiente indicador: b) Selección del proveedor: Luego de recepcionar las ofertas de los postores se elige al socio estratégico apropiado. En ocasiones, al enfocarse solo en el precio se comete errores, sin tomar en cuenta dimensiones del servicio que pueden resultar gravitantes. Chopra & Meindl (2008, pp.429-431) se recomienda tomar en cuenta los factores cuando se va a realizar la selección: Tiempo de espera, Desempeño en la puntualidad, Flexibilidad en el suministro, Frecuencia de la entrega/tamaño mínimo del lote, Calidad del suministro, Costo del transporte entrante, Términos del precio, Capacidad de coordinación de la información, Capacidad de colaboración en el diseño, Tipos de cambio y también los impuestos y derechos. Se deben tomar en cuenta estos factores en la selección de proveedores, porque podría afectar al costo total lo cual incurre la entidad.

Tercera dimensión: *Emisión de la orden de compra al proveedor*. Para el abastecedor que ha sido elegido tomara la orden de compra. Para este contrato se formaliza contractualmente un vínculo entre el abastecedor y la entidad. El abastecedor está forzado a despachar los bienes en las fechas indicadas y la entidad a la amortización de dichos materiales según la fecha pactada. La orden de compra es el formato más esencial originado por el área de adquisiciones, por ello, su creación debe ser planeada atentamente.

Los detalles de una orden de compra son las siguientes: La Fecha de emisión, El Número de la orden de compra (correlativo de compras), Nombre y dirección de la entidad que toma la orden, Descripción del artículo, código, norma. Así también Cantidad que solicita y unidades, Instrucciones sobre entrega (lugar y fecha), Cronograma de facturación y condiciones de pago, Precios, Algunas cláusulas adicionales pertinentes, Firmas y autorizaciones correspondientes.

Las cláusulas con contenido más comunes en una orden de compras son: La aceptación de productos será expuesta a la inspección de calidad. En todo caso de no recibir los bienes o productos en los plazos acordados se tendrá que

proceder en aplicar penalidades por las demoras o en todo caso a cancelar la orden. Sí en el caso el precio no está fijado en la orden, se hará a un precio no mayor al pagado de acuerdo a la última transacción en la facturación. Y en caso de haberse encontrado artículos dañados, se tomarán las mejores medidas para una solución.

Al suministrador, se debe realizar la entrega de una copia del pedido de compra internamente, como también al consumidor con el fin de que pueda saber las cláusulas y fecha de entrega de los bienes; al área de finanzas también, ya que éste realizará la programación de pagos; al área de almacén, a fin que proyecte los medios respectivos hacia el internamiento; y al área contable, a fin de que asiente partidas contables en sus libros correspondientes.

Cuarta dimensión: *Seguimiento y recepción de la orden de compra*. La labor de adquisiciones no culmina con la emisión de la orden. Con el fin de acreditar la constancia de los procedimientos habrá que velar de que los bienes serán percibidos la fecha pactada, caso omiso se deben tomar medidas para no contar con stock. De acuerdo a los distintos bienes que se adquieren, el trabajo de rastreo deberá estar enfatizada en bienes claves; quienes son aquellos que pueden detener la producción y por ende ocasionar pérdidas para la entidad. El control puede residir en una llamada telefónica o un documento, exigiendo respuesta al avance de la fabricación. En determinadas ocasiones, cuando lo que se adquiere tienen un monto considerable, se pedirá una visita a la fábrica o local del suministrador para constatar in situ el avance de nuestro encargo. La labor de seguimiento termina cuando llegan los artículos comprados al almacén de la empresa. En esta etapa se realiza la recepción e inspección de la mercadería recibida.

La labor de recepción es una labor que corresponde al almacén de la empresa. En ella se controla las cantidades percibidas y el estado de la calidad de los materiales. Una orden de compra ciega es empleada para que los trabajadores de recepción anoten lo recibido y se coteje con las detalladas en la orden de compra original. Al descubrirse cantidades menores, materiales obsoletos, falta mantenimiento, materiales que no han sido solicitados u otro, se comunica al área de compras las novedades para que el proveedor reintegre los

bienes insuficientes o se procederá aplicar un descuento en la factura del suministrador, según los términos pactados el pedido de compra.

Por última instancia el departamento de abastecimiento debe velar por la complacencia del usuario interno haciendo encuestas de satisfacción, las que deben dirigirse en el desenvolvimiento del bien adquirido como en las probabilidades de mejorar el bien y en otros puntos que sean de interés del usuario.

Quinta dimensión: *Liquidación de facturas*. El posterior paso en el procedimiento de adquisiciones es el pago de las facturas que entrega el suministrador por los bienes despachados, que radica en la verificación y aceptación de las mismas. Las diferencias de la factura con la orden de compra y el documento de recepción por parte de almacén, deben ser avisadas al ejecutivo comercial para su adecuado arreglo. Es fundamental tener en cuenta los descuentos por pagar anticipadamente, en ciertas ocasiones que ofrece el vendedor.

Sexta dimensión: *Mantenimiento de registros*. Los registros y archivos se dan con el fin de ubicar de manera rápida cualquier documento vinculado con las adquisiciones y poder probar así la claridad de las adquisiciones efectuadas. La información generada por un proceso de compra es extensa y no toda tiene el mismo grado de importancia para todas las empresas. Un resumen de los registros que se deben llevar en el área de compras, para cumplir adecuadamente las actividades y objetivos planteados.

Con respecto a la segunda variable Capacitación, según Blake Oscar (1997), declaró que "La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades de las organizaciones, tienen que incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. Compone uno de los campos más dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado, educación no formal." Para Gore Ernesto (1997), indicó que "La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y la estrategia (en consecuencia, el trabajo) a esas necesidades". En Tanto Siliceo Alfonso (1997), manifestó que "La capacitación

consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. La capacitación es la función educativa de una entidad u organización por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los trabajadores."

La capacitación es de suma importancia ya que de esta manera se brinda de conceptos, argumentos y teorías actualizadas, el cual va a ayudar al desempeño del colaborador en sus distintas actividades laborales. Es un cimiento el cual permite al colaborador realizar de manera eficiente sus actividades, empleando los conceptos y aptitudes técnicas indispensables para aumentar su eficacia para obtener las metas en el corto y mediano plazo que se haya dispuesto en la organización en el cual se desempeña.

Es importante indicar que, a través de la capacitación, el empleador recibirá de manera directa y única, el efecto de los resultados positivos que se planeó en un primer momento desde el plan estratégico de la entidad. También se debe resaltar que cuando el empleador brinda las facilidades de capacitación al colaborador, éste retribuirá de manera satisfactorio aquello que hace en la organización, esto es muy importante porque vinculará de manera muy directa los planes que tiene el colaborador, con los planes estratégicos que tiene la entidad en un periodo de tiempo definido. Aquel colaborador que tiene el respaldo del lugar donde realiza sus actividades profesionales, asumirá espontáneamente que los resultados de la entidad también son suyos, esto permite que la entidad se desarrolle íntegramente sobrepasando los obstáculos que se tiene en el camino.

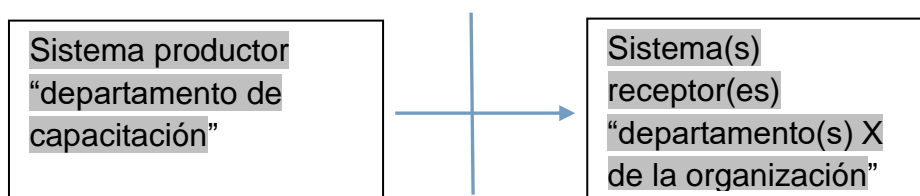
El proceso lógico de la función de capacitación: En este capítulo tiene como fin indicar las secuencias que, de acuerdo con en el sentido común y la realidad laboral en el mercado, se deben continuar para obtener éxito en la formación. En ese sentido se detalla: a) Indagación para identificar los requisitos auténticos que se desarrollan o que deban complacerse en el corto, mediano y largo plazo: evaluación de necesidades. b) Luego de identificadas las obligaciones que se tiene que convencer, se asigna los objetivos que se deban obtener: planeación. c) Puntualizar los temas de formación que son fundamentales, es decir, que contenidos, que lecciones y departamentos deben ser tomados en cuenta en las

enseñanzas. d) Establecer el procedimiento y sistema de formación para la enseñanza. e) Una vez establecido el temario, modo y consumado el curso, corresponderá diagnosticar. f) El alcance o prolongación de la formación.

Así mismo en La Administración de la sesión de capacitación: Se muestra de forma natural que el desempeño de instrucción debido a su significancia dentro de las entidades, demanda realizar un procedimiento administrativo particular que contenga la planeación, organización, integración, dirección y control, por consiguiente, se propone el siguiente patrón metódico de estructura de la actividad de formación. El prototipo se integra primordialmente de dos métodos: el primero es el sistema receptor de la formación y el segundo, el sistema creador de la misma. Se puede decir que estos dos métodos acarrearán dos aspectos: el reconocimiento y el desenlace del inconveniente, eso quiere decir, la obligación formativa del colaborador que se considere.

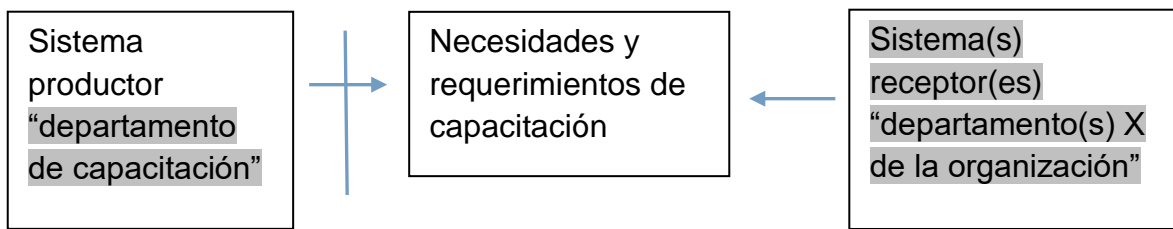
En tanto en las Etapas del modelo: *Primera etapa*: Reconocimiento del método receptor. En esta fase la actividad del área de recursos humanos tendrá que sostenerse en la documentación que exista en la entidad como: a) Procedimiento de elección del talento humano. b) Registro de trabajadores. c) Estudios de los cargos. d) Ordenamiento formal. e) Detalle de labores. f) Obligaciones de crecimiento de la entidad.

La información brindada otorgará al área de recursos humanos una idea del grupo del método receptor.

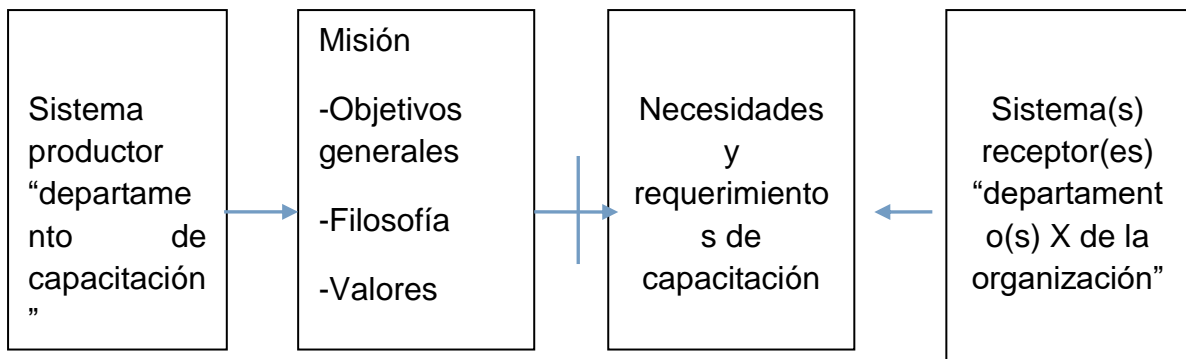


Segunda etapa: Obligaciones y peticiones de los participantes del método receptor. En esta fase corresponderá analizar al mínimo cuales son los puntos fundamentales que en elemento educativo los trabajadores venideros sujetos de un plan de formación deben gozar para ejecutar su actividad con el grado de magnificencia requerida. Esta fase corresponderá ofrecerá un desacuerdo entre “lo que es” y “lo que debiera ser” siendo esta particularidad fundamental, puesto que brindará un punto de inicio objetivo y ponderable para ser usado después en el programa de formación proyectado.

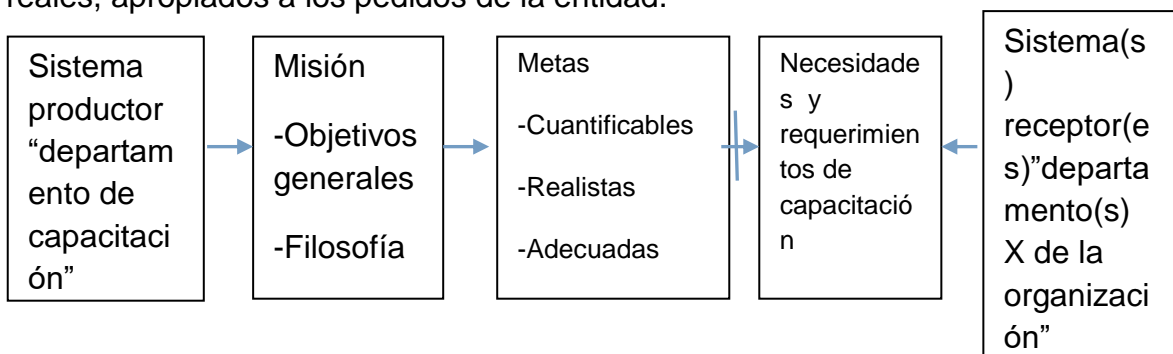




Tercera etapa: Creación de la misión del sistema productor en el inconveniente a usar. En esta fase el área de recursos humanos deberá implantar con transparencia y ecuanimidad su misión en referencia al inconveniente a tratar, comprendiéndose ésta como: metas generales, doctrina y valores que incidirán en las medidas a tomar.



Cuarta etapa: Instauración de metas. En esta fase tendrán que constituirse los objetivos que trasladarán al área de recursos humanos a obtener la misión; estas metas deben considerar las siguientes particularidades: ser medidos en cantidad, reales, apropiados a los pedidos de la entidad.



Quinta etapa: Instauración de esquemas. Los esquemas que se indica en esta fase, son aquellos mecanismos que van a contribuir a la consumación de las metas. Para la preparación de éstos, se puede apoyar de distintas maneras de

configuración de los mismos, como por ejemplo el “PERT” (program, evaluation review technique) y el “CPM” (critical path method).

Es relevante tener en cuenta tres variantes en la preparación de estos planteamientos por parte de quien los efectúa: I. Estudios y experiencia de la labor a ejecutar. II. Capacidades para la innovación. III. Requerimientos indispensables para el logro.

Con cimiento a la estructura presentado, se requiere que el departamento de talento humano consiga de la organización recursos que consigan hacer reconocidos para los trabajadores a capacitar, las instrucciones, competencias y posturas que les respalde un cargo apropiado y excelente de los medios que ha destinado la entidad a dicha área. De los bienes finales que otorga esta técnica se puede indicar los siguientes: a) reconocimiento claro y preciso de la población a instruir. b) Aclaración de objetivos generales, metas y programas de operación. c) Especificación de labores y tareas concisas y medibles. d) Recursos indispensables para la ejecución del procedimiento de formación en la entidad.

Proceso de selección: Es un procedimiento que ejecuta el departamento de personal de cada entidad con el fin de asalariar a un individuo para que ejerza un puesto laboral y pueda desarrollar eficientemente en ella. El individuo que se elige debe de tener las características de los rasgos puntuales del cargo solicitado, a través del cual, se requiere por lo general habilidades como adaptación a los cambios y obligaciones de la organización. Las organizaciones eligen a su recurso humano en varias fases; pero, puede cambiar de acuerdo a la necesidad de la entidad, al cargo y a las particularidades del mismo procedimiento.

Inventarios de recursos humanos: Es un método para planificar toda la información con respecto a cada colaborador de la organización. Tiene que realizar una base de datos perfecta acerca de cada uno de los integrantes de la organización.

Análisis de puestos: El análisis de puestos es una herramienta primordial para la gestión de los recursos humanos. Para llevarlo a cabo, en un primer momento se elaborará el organigrama de la organización y el inventario de los puestos de trabajo actuales.

Descripción formal: Explicación de manera exacta y detallada de las funciones u obligaciones que debe realizar un colaborador.

Necesidades de desarrollo de la empresa: Aquello que resulta indispensable para el crecimiento en la organización.

Requisitos: Es un juicio que tiene su origen etimológico en el latín *requisitus*. Una palabra esta que, a su vez, procede del verbo latino “*requirere*”, que puede traducirse como “reclamar” o “requerir”. Se refiere a aquello que es ineludible o indispensable para el progreso de algo.

Objetivos generales: Pertenecen a los propósitos generales de un plan de la organización. No indican desenlace concreto ni directamente ponderable a través de indicadores, pero sí que indican el fin central del plan. Tienen que ser consecuentes con el objetivo de la entidad.

Filosofía: Es la sucesión de aquellos parámetros que van a lograr el reconocimiento de la organización con lo que tiene y lo que quiere realizar, que a su vez, pueda desplegar un origen de trabajo de la organización que determina a todas los ámbitos que son parte de la entidad.

Valores: son las causas éticas sobre posiciones de fantasía o verídicos a los cuales nos parece más ligados por su nivel de utilidad individual y social. Los valores son los ejes fundamentales de cualquier organización. Con ellos en realidad se determina a sí misma, ya que los valores de una entidad son los valores de sus trabajadores, y especialmente los de sus directivos.

Cuantificables: Proceso de cambiar alguna indagación o datos en números o algún tipo de información en cantidad. Cuantificar hace mención a la idea de cantidad, información que puede ser calculado, evaluado o sensato en términos matemáticos y que por ende puede saberse de manera precisa y no exacta o estimada. Indicado esto, podemos explicar que el término cuantificar puede utilizarse en distintas lugares o particularidades que implican mayor o menor nivel científico.

Realistas: Proporciona determinar el modo de numerar, presentar, mostrar o recaudar lo que ocurre tal como se desarrolla.

Adecuadas: Palabra que usamos para decir que algo o alguien sugiere ser conveniente para la realización de un objetivo, para utilizar, o para llevar a cabo un acto establecido.

Identificación: Se refiere a los distintos componentes que una organización o una marca usa para diferenciarse de los demás. Estos componentes son desde lo más primordial como el logo o el Merchandising, hasta componentes más dificultosos como maneras de trabajar, de responder a ciertos sucesos, de operar, de hacer frente a ciertos momentos, el vínculo que realizan con sus objetivos.

Definición de Objetivos: Fruto que se tiene que alcanzar, hacia el que se dirigen los sacrificios y que intenta mejorar o afianzar la eficacia y eficiencia de este tipo de organizaciones, en esta fase se desarrollará únicamente los propósitos que la entidad requiera. Determinación de actividades y tareas: Se asignará un determinado trabajo y funciones que corresponderán a los colaboradores de la entidad. Recursos: Piezas que otorgan algún tipo de retribución a la sociedad. En economía, se llama recursos a aquellos factores que juntos son aptos de producir valor en la producción de bienes y servicios.

### **III. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Tipo y diseño de Investigación**

##### **Tipo de investigación**

Se tomó en consideración la investigación de tipo descriptivo correlacional, porque describe y busca identificar la relación de la gestión de compras y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Es de tipo aplicada de naturaleza descriptiva.

##### **Diseño de investigación**

- **Diseño no experimental**

Es de diseño no experimental ya que no se manipula la variable para ver su efecto en la otra, según Hernández R. (2010, p.149) “Trata de estudios donde no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Para conclusión del presente trabajo y a fines de desarrollar la investigación, por lo cual la investigación es no experimental por lo que observaremos fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para posteriormente analizarlos”.

##### **Nivel de investigación**

En cuanto a este nivel es de tipo descriptiva, según Bernal C. (2016, p.143) indicó que se observa como investigación descriptiva aquella en que como afirma Salkind (1998), “se explica como las características de la situación o fenómeno objeto de estudio” (p.11), “tradicionalmente la palabra describir se define como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas...” a que añade: “describen aquellos aspectos más características, distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas, o sea, aquellas posesiones que las hacen reconocibles a los ojos de los demás” (9.71). Así también de tipo Correlacional, para el autor Bernal, C. (2016, p.147) mencionó que “La correlación examina asociaciones, pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro”.

## **Enfoque de la investigación**

En el enfoque Cuantitativo según Hernández et al. (2014) indica que “El enfoque cuantitativo emplea la consolidación de información para que la hipótesis sea demostrada en base a la medición numérica y posteriormente a su análisis estadístico, con el fin de fijar normas de comportamiento y ensayar teorías” (p.4). Par los resultados estadísticos se juntarán información y datos para su procesamiento.

## **3.2. Variables y Operacionalización**

### **Variable.**

Según Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2010, p.93) mencionó que “una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse”

En el trabajo de investigación se plantearon dos variables, independiente y dependiente: Variable 1: Gestión de compras - Variable 2: Capacitación

### **Variable Gestión de Compras**

- **Definición conceptual**

Se define conceptualmente a las Compras, Carreño A. (2014). sostiene que es el área practica de la organización encargada de adquirir los materiales necesarios para la operación de la empresa, en cantidades optimas, en el momento y lugar precisos, de la calidad adecuada y al precio más conveniente, asegurando así la continuidad de las operaciones.

- **Definición operacional**

Para analizar la variable Gestión de Compras se llevará a cabo mediante sus dimensiones: Recepción de requerimiento, Selección de proveedores, Emisión de orden de compra, Seguimiento y recepción de la orden de compra, Liquidación de facturas y Mantenimiento de registros.

- **Indicadores**

Se mencionan los indicadores: Solicitudes urgentes, Solicitudes por cantidades pequeñas, Selección de posibles proveedores, Solicitudes de cotizaciones, Selección, Condiciones, Clausulas, Recepción, Inspección, Comprobación, Aprobación, Registros y Archivo (Anexo 2).

- **Escala de medición.**

En cuanto para realizar el análisis para la variable, se dispusieron con la técnica de la escala de Likert, para ejecutar la medición, que para los informes estadísticos se aplica el programa SPSS 24. Es, por tanto, que los siguientes valores fueron usados: Ordinal, Nunca (1), Casi nunca (2), A veces (3), Casi siempre (4), Siempre (5).

## **Variable Capacitación**

- **Definición conceptual**

Se define conceptualmente a la Capacitación, Siliceo A. (2015). Indica que radica en actividades planeadas y que se basa en necesidades reales de una empresa u organización, orientado hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador.

- **Definición operacional**

Para analizar la variable Capacitación se llevará a cabo mediante sus dimensiones: Identificación, Necesidades y Requerimientos, Establecimiento de la misión, Establecimiento de metas, Establecimiento de programas.

- **Indicadores.**

Se mencionan los indicadores: Proceso de selección de personal, Análisis de puestos, Requisitos, Tareas, Objetivos generales, Filosofía, Valores, Cuantificables, Realistas, Identificación del universo a capacitar, Determinación de actividades y tareas, Recursos (Anexo 2).

- **Escala de medición.**

En cuanto para realizar el análisis para la variable, se dispusieron con la técnica de la escala de Likert, para ejecutar la medición, que para los informes estadísticos se aplica el programa SPSS 24. Es, por tanto, que los siguientes valores fueron usados: Ordinal, Nunca (1), Casi nunca (2), A veces (3), Casi siempre (4), Siempre (5).

### **3.3. Población, muestra y muestreo**

#### **Población**

La población está contemplada por 35 empleados de la oficina de logística, mantenimiento industrial y gerencia logística, quienes se dedican directamente al proceso adquisitivo de la entidad. Según Ramírez A. (2005, p. 55). “Sostiene que la población es un conjunto de elementos que forma parte del grupo de estudio, por lo tanto, se refiere a todos los elementos que en forma individual podrían ser cobijados en la investigación”. La población estuvo conformada por trabajadores que pertenecen a todas las áreas que realizan requerimientos de bienes.

- **Criterio de inclusión.**

En cuanto al punto de inclusión se escogerán a 35 personas quienes se encuentren trabajando directamente en el proceso adquisitivo de la entidad de 6 meses en adelante, ellos serán encuestados de la siguiente forma: nueve mantenimientos industriales, almacén diez, en el área de compras cinco, codificadores cinco, personal de logística y administrativo seis elementos.

- **Criterio de exclusión.**

Los empleados menores a 6 meses que se encuentren en la entidad trabajando serán excluidos, por lo tanto, no tienen el conocimiento adecuado de los procedimientos para ejecutar la investigación, es así nos puedan brindar un buen aporte y referencias; por lo cual se escogerá de manera cuidadosa los elementos para realizar la encuesta.

#### **Muestra**

Estuvo conformada por 35 empleados del área de compras, almacén, mantenimiento industrial y codificaciones, quienes tienen un vínculo directo con las adquisiciones. Según Malhotra N. (2008, p. 335) “Asevera que es un subgrupo de la población, que se escoje para participar en el estudio”.



### **Muestreo.**

Es no probabilístico, debido que el investigador consideró su juicio personal. Según Bernal C. (2016, p. 212). “Es un método que se emplea para evaluar el tamaño de una muestra, dependiendo del tipo de investigación que se desea ejecutarse y, por tanto, de las hipótesis y del diseño de investigación que se hubieran definido para desarrollar el estudio.”

### **Unidad de análisis**

Para el presente trabajo, se considera para la población del cuestionario de 35 empleados, por lo tanto, el cuestionario de la investigación se realizó de forma presencial o física en las instalaciones de la Entidad.

## **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos,**

### **Técnicas de recolección de datos.**

La técnica aplicada para la presente investigación fue la encuesta. Según Bernal C. (2016, p.244) “Asevera que la investigación cuantitativa utiliza generalmente los siguientes instrumentos y técnicas para la recolección de información: Encuestas, entrevistas, observación sistemática, escalas de actitudes, análisis de contenido, test o cuestionarios estandarizados y no estandarizados, grupos focales y grupos de discusión, pruebas de rendimiento, inventarios, fichas de cotejo, experimentos, técnicas proyectivas, pruebas estadísticas”.

### **Instrumentos de recolección de datos.**

Para la investigación se aplicó la encuesta tipo Lickert, para la obtención de datos, y cuaderno o cuestionario consta de 24 preguntas referente a las variables gestión de compras y capacitación. Cabe resaltar que a la encuesta se le dio validez y confiabilidad. Según Gomez M. (2006, p.62) “*indica que el cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir*”. Según Bernal C. (2016, p.245) “asevera que la encuesta es una agrupación de preguntas diseñadas para obtener la información requerida, con el fin de alcanzar las metas de un proyecto o estudio de investigación. Se trata de un programa formal para recolectar información de la unidad de análisis proposito de estudio y centro del problema de indagación”.

Según Gomez M. (2010, p.66) “indica que la escala tipo Likert se basa en un grupo de afirmaciones con posibilidad de respuesta cerrada, por lo cual se pide la reacción de los sujetos. Estas afirmaciones pueden ser positivas o negativas y las respuestas pueden tener dirección: favorable o desfavorable”.

### **Validez de instrumento.**

En la investigación para obtener la autenticidad de instrumentos se ejecutó a través de un juicio de expertos para su análisis respectivo de validez del contenido, por lo que se remitió a cada uno de los expertos un formato de validación de docentes de escuela de la Universidad Cesar Vallejo, y que son los siguientes: Dr. Arce Alvarez Edwin, Dr. Costilla Castilla Pedro y MSc. Mairena Fox Petronila Liliana (Anexo 4).

### **Confiabilidad del instrumento.**

Se aplicó el cuestionario de tipo Likert, para poder dar la fiabilidad de los mencionados cuestionarios, mediante del Alfa de Cronbach. Se usó para medir la variable: Gestión de compras y capacitación. Al instrumento o herramienta se le dio la confiabilidad utilizando el Alfa de Cronbach (Ver anexo 3). Criterios de decisión para la confiabilidad de un instrumento. (García, H. 2006).

Tabla A: Escala de Vellis

Por debajo de .60	es inaceptable
De .60 a .65	es indeseable
Entre .65 y .70	es mínimamente aceptable
De .70 a .80	es aceptable
De .80 a .90	es muy buena

Interpretación:

Utilizando el programa estadístico SPSS versión 24, se calculó el nivel de confiabilidad del instrumento que está conformado por 24 preguntas, el resultado que se obtuvo del ALFA DE CRONBACH es de 0.917, concorde al

cuadro de rangos de García, el instrumento obtiene un nivel de confiabilidad muy buena.

La fiabilidad del instrumento confirma que la prueba es muy confiable porque salió mayor a 0.917, eso quiere decir que el nivel de fiabilidad del instrumento es muy buena.

### **3.5. Procedimientos**

En los procedimientos para ejecutar la encuesta, se tomo un tiempo de 3 semanas, a cada encuestado se le explico de manera explicita la forma de como rellenar la encuesta. Antes de la ejecución de la encuesta, se solicitaron los permisos a los encargados de las áreas correspondientes para iniciar, evitando de esa manera cualquier tipo de malestar en el horario laboral, recalando que los permisos fueron de forma verbal. Se tomo en un tiempo de 15 minutos para cada encuesta, por la carga laboral que se tenía no podía realizar, eso no permitió al inicio tener los resultados a tiempo ya que muchos encuestados se retiraban a sus casas rápido, la cual fue dificultoso sostener la información que requería, por lo mismo que en mis actividades tuve que hacer un alto y hacer el seguimiento y estar detrás de los empleados a realizar la encuesta. El trabajo fue en mi jornada laboral de lunes a viernes.

### **3.6. Métodos de análisis de datos**

Se usó el programa SPSS versión 24, para las variables gestión de compras y capacitación, en los gráficos estadísticos que se realizaron en el programa SPSS versión 24, se presentará los gráficos por dimensión, asimismo también se usó la correlación de Spearman para la confirmación de hipótesis.

### **3.7. Aspectos éticos**

En la presente investigación, se cumplieron las normas APA, es así que se afianzo que cada frase y cita fueran respectivamente referenciadas. En cuanto a la anonimidad de personas que colaboraron para el desarrollo de la recolección de información, se respetaron su derecho a su anonimidad y es así también se que se utilizo la prueba de similitud correspondiente al programa *turniting*.

## IV. RESULTADOS

### Prueba de fiabilidad para la variable

Tabla 1

*Alpha de Cronbach para las variables*

Si  $N < 50$  entonces usamos Shapiro - Wilk.

H0: La distribución es normal.

H1: La distribución no es normal.

		N	%
Casos	Válido	35	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	35	100,0

a.La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Tabla 2

Alfa de Cronbach	N de elementos
,917	24

*Prueba de Normalidad*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
GESTIÓN DE COMPRAS	,105	35	,200*	,949	35	,103
CAPACITACIÓN	,096	35	,200*	,965	35	,329

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

Fuente: Elaboración Propia.

### Interpretación:

La correlación de las dos variables es de 35 encuestados, de acuerdo con la prueba Shapiro-Wilk, refleja un nivel de significancia mayor de 0.05, Sig E 0,103 > 0,05 Sig T, es decir se rechaza la hipótesis alterna H1 y se acepta la Hipótesis Nula HO, confirmando con ello que la distribución de los datos de la muestra es normal.

### 4.1 Contrastación de Hipótesis

Tabla 3

#### *Escala de correlación*

Para deducir el coeficiente de correlación, se utilizará la escala siguiente:

Valor	Significado
-1	Correlación negativa grande y perfecta
-0,9 a - 0,99	Correlación negativa muy alta
-0,7 a -0,89	Correlación negativa alta
-0,4 a -0,69	Correlación negativa moderada
-0,2 a -0,39	Correlación negativa baja
-0,01 a -0,19	Correlación negativa muy baja
0	Nula
0,0 a 0,19	Correlación positiva muy baja
0,2 a 0,39	Correlación positiva baja
0,4 a 0,69	Correlación positiva moderada
0,7 a 0,89	Correlación positiva positiva alta
0,9 a 0,99	Correlación positiva muy alta
1	Correlación positiva grande y perfecta

Fuente: Escala de correlación (Martínez 2002)

## 4.2 Análisis de resultados.

### Hipótesis

#### Hipótesis general:

HG: Existe relación directa entre la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: No existe relación directa entre la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1: Existe relación directa entre la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 4

*Tabla correlacional de La gestión de compras en relación a la capacitación*

		GESTIÓN DE COMPRAS	CAPACITACIÓN
GESTIÓN DE COMPRAS	Correlación de Pearson	1	,977**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,977**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra la prueba de Spearman con un nivel directo (bilateral) con el valor (Sig. = 0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva alta indicando que existe una relación directa entre gestión de compras con la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

### Hipótesis específica

Hipótesis específica 1

HE1: Existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: No Existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1: Existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 5

*Tabla correlacional de Recepción de requerimiento en relación a la capacitación.*

### Correlaciones

		RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	CAPACITACIÓN
RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	Correlación de Pearson	1	,530**
	Sig. (bilateral)		,001
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,530**	1
	Sig. (bilateral)	,001	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.001) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva moderada, indicando que existe una relación entre recepción de requerimientos y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Hipótesis específica 2

HE2: Existe relación entre la selección del proveedor y la capacitación en un astillero del callao, 2017.

H0: No Existe relación entre la selección del proveedor y la capacitación en un astillero del callao, 2017.

H1: Existe relación entre la selección del proveedor y la capacitación en un astillero del callao, 2017.

Tabla 6

*Tabla correlacional de Selección del proveedor en relación a la capacitación.*

		SELECCIÓN DE PROVEEDORES	CAPACITACIÓN
SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Correlación de Pearson	1	,871**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,871**	1
	Sig. (bilateral)	,001	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.



### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva alta, indicando que existe una relación entre selección de proveedores y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Hipótesis específica 3

HE3: Existe relación directa entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: No Existe relación directa entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1: Existe relación directa entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 7

*Tabla correlacional de Emisión de orden de compra en relación a la capacitación.*

### Correlaciones

		EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CAPACITACIÓN
EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	Correlación de Pearson	1	,734**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,734**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva alta, indicando que existe una relación entre selección de proveedores y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

#### Hipótesis específica 4

HE4: Existe relación entre el seguimiento y recepción de la orden de compra; y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: No existe relación entre el seguimiento y recepción de la orden de compra; y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1 Existe relación entre el seguimiento y recepción de la orden de compra; y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 8

*Tabla correlacional de Seguimiento y recepción de la orden de compra en relación a la capacitación.*

		SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	CAPACITACIÓN
SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	Correlación de Pearson	1	,837**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,837**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva alta, indicando que existe una relación entre Seguimiento y recepción de la orden de compra; y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Hipótesis específica 5

HE5: Existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: No existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1 Existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 9

*Tabla correlacional de Liquidación de facturas en relación a la capacitación.*

### Correlaciones

		LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	CAPACITACIÓN
LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	Correlación de Pearson	1	,695**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,695**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva moderada, indicando que existe una relación entre liquidación de facturas y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

### Hipótesis específica 6

HE6: Existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H0: Existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

H1 Existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del Callao, 2017.

Tabla 10

*Tabla correlacional de Mantenimiento de registros en relación a la capacitación.*

### Correlaciones

		MANTENIMIENTO DE REGISTROS	CAPACITACIÓN
MANTENIMIENTO DE REGISTROS	Correlación de Pearson	1	,607**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	35	35
CAPACITACIÓN	Correlación de Pearson	,607**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	35	35

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

Fuente: Elaboración propia.

**Interpretación:** De acuerdo a los resultados obtenidos, muestra un nivel de significancia (bilateral) con el valor (sig. =0.000) es menor a 0.05, por lo tanto se rechaza la Hipótesis nula (H0) y se acepta la Hipótesis alterna (H1). En ese sentido las dos variables poseen una correlación positiva moderada, indicando que existe una relación entre mantenimiento de registros y capacitación en un astillero del Callao, 2017.

## V. DISCUSIÓN

El objetivo fue identificar la relación entre la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017, a través la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir " $0.000 < 0.05$ ", por ende, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Asimismo, ambas variables poseen una correlación de 0.977; lo cual indica que es una correlación positiva muy alta. En ese sentido, se acepta la hipótesis de investigación manifestando que existe relación entre la gestión de compras y la capacitación en un astillero del Callao, 2017, por ende, el objetivo general queda demostrado. Según Ortiz, J. (2014) en la tesis denominada "Propuesta de mejora en la gestión de compras de una empresa textil de prendas interiores y exteriores femenina", de la facultad de ingeniería de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. La entidad estableció realizar adecuados vínculos y contribución con sus socios estratégicos asimismo se indica que el problema general es que el socio estratégico de empaques no realiza el despacho en la entrega indicada en órdenes de compra (91%), sobre producción de materiales por parte del socio estratégico de hilos (5%) y omisión del valor acordado entre los socios estratégicos de insumos de confección (4%), comparando con la presente investigación que los resultados son similares. La conclusión coincide con la tesis de Ortiz y el presente trabajo de investigación ya que para tener un óptimo abastecimiento se requiere de proveedores óptimos. Según Carreño sostiene que no todos los suministradores son capaces para cumplir con el abastecimiento que la organización requiere y de esta manera efectuar con el servicio post venta. Por ello, el área de adquisiciones tiene el encargo de verificar sus registros y al estudio de mercado donde se puede definir qué socios estratégicos pueden ser elegidos para abastecer los bienes y servicios.

En cuanto al objetivo específico 1 fue establecer la relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir " $0.001 < 0.05$ ", por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0.530; lo cual indica que es una correlación positiva moderada. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre la recepción de

requerimiento y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene que la petición de materiales es un documento que determina una obligación a satisfacer; con esta hoja se da origen al procedimiento de adquisición.

En cuanto al objetivo específico 2 fue Determinar la relación entre la selección de proveedores y la capacitación en un astillero del callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir " $0.000 < 0.05$ ", por ende, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0,871; lo cual indica que es una correlación positiva alta. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene que los socios estratégicos que no todos son idóneos para proveer el bien requerido y satisfacer con los pedidos de servicio post venta. Es así, que el área de compras tendrá la misión de verificar sus registros históricos y a sus estudios de mercado, con el fin de establecer qué socios estratégicos pueden ser aspirantes a entregar los bienes o servicios.

En cuanto al objetivo específico 3 fue entender la relación entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir " $0.000 < 0.05$ ", por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0,734; lo cual indica que es una correlación positiva alta. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre la emisión de la orden de compra y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene que la orden de compra es un contrato entre el abastecedor y la entidad. El abastecedor está forzado a despachar los bienes en las fechas indicadas y la entidad a la amortización de dichos materiales según la fecha pactada. La orden de compra es el formato muy esencial originado por adquisiciones, es así, su creación deberá ser elaborada atentamente.

En cuanto al objetivo específico 4 fue determinar la relación entre el seguimiento y recepción; y la capacitación en un astillero del Callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor

a 0.05, es decir “0.000 <0.05”, por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0,837; lo cual indica que es una correlación positiva alta. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre el seguimiento y recepción; y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene la labor de adquisiciones no culmina en la emisión de la orden. Con el fin de acreditar la continuidad de los procedimientos hay que velar de que los bienes serán percibidos la fecha pactada, caso omiso se deben tomar medidas para no contar con stock.

En cuanto al objetivo específico 5 entender la relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir “0.000 <0.05”, por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0,695; lo cual indica que es una correlación positiva moderada. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene que las diferencias de la factura con la orden de compra y el documento de recepción por parte de almacén, deben ser avisadas al ejecutivo comercial para su adecuado arreglo.

En cuanto al objetivo específico 6 fue determinar la relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del callao, 2017. A través de la Prueba Rho de Spearman se demostró que con un nivel de significancia (bilateral) menor a 0.05, es decir “0.000 <0.05”, por ende se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna. Además, ambas variables poseen una correlación de 0,607; lo cual indica que es una correlación positiva moderada. Por lo tanto, se acepta la hipótesis de investigación indicando que existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación en un astillero del callao, 2017. Según Carreño sostiene que el mantenimiento de archivos y registros se dan con el fin de obtener de manera rápida los documentos vinculados con las adquisiciones y probar la claridad de las adquisiciones efectuadas. La generación de información por un proceso de compra es prolongada y solo algunas tiene el grado de importancia para todas las entidades.



## VI. CONCLUSIONES

De acuerdo a la presente indagación se logró los siguientes resultados:

- Primera Para el objetivo general se debe indicar que existe relación significativa entre gestión de compras y capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,977 lo que quiere decir que tiene una correlación positiva muy alta (ver tabla 4).
- Segunda En cuanto al primer objetivo se debe indicar que existe relación entre la recepción de requerimiento y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,530 lo que significa que tiene una correlación positiva moderada (ver tabla 5).
- Tercera En tanto al segundo objetivo se debe indicar que existe relación entre la selección de proveedores y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,871 lo que significa que tiene una correlación positiva alta (ver tabla 6).
- Cuarta Respecto al tercer objetivo se debe indicar que existe relación entre la emisión de la orden de compra y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,734 lo que significa que tiene una correlación positiva alta (ver tabla 7).
- Quinta Para el cuarto objetivo se debe indicar que existe relación entre el seguimiento y recepción de la orden de compra; y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,837 lo que significa que tiene una correlación positiva alta (ver tabla 8).
- Sexta En tanto al quinto objetivo se debe indicar que existe relación entre la liquidación de facturas y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,695 lo que quiere decir que tiene una correlación positiva moderada (ver tabla 9).
- Séptimo En cuanto al sexto objetivo se debe indicar que existe relación entre el mantenimiento de registros y la capacitación. Según la escala de Pearson tiene un valor de 0,607 lo que indica que tiene una

correlación positiva moderada (ver tabla 10).

## VII. RECOMENDACIONES

A continuación; damos las recomendaciones del presente trabajo:

Primera La gestión de compras y capacitación en el presente trabajo tiene una relación importante ya que con ello demostramos que ambos son fundamentales para su ejecución; es así q podemos indicar que el área de adquisiciones (compras) tiene la función de verificar que su data histórica sean eficientes y que sus investigaciones de mercado definan qué socios estratégicos deben ser elegidos para abastecer los bienes y servicios. Es por ello que los encargados de dicha función sean personas idóneas en el cargo, así también con una implementación de políticas y procedimientos con los objetivos claros, y ahí es donde la capacitación y la inducción debe ser la mejor para desarrollar al personal en el área.

Segunda La recepción de requerimiento es de necesidad “urgente”, claro está que si el área de compras no tiene las políticas claras no podrá tomar los pedidos con prioridad, en este punto el área de compras tiene sobre cargado muchos proyectos y de diversos centros de costos de toda la organización, cual no le permite llevar cumplir a cabalidad muchas funciones generando demoras. El encargado de área debe primero planificar y organizar los tiempos adecuados, implementado políticas, formatos sencillos y rápidos para la recepción de los requerimientos, capacitando al personal para el mejor desarrollo de la implementación.

Tercera La selección de proveedores, es el área que juega un importante rol, dicha área determina y registra en el sistema la descripción de lo que el usuario requiere, también registra el precio de la cotización que el usuario le entrega, sin embargo se ha evidenciado que no hay un análisis previo antes del registro en el sistema de los mismos, también que las cotizaciones pertenecen a empresas llamados “terceros” y no a los fabricantes, ni distribuidores de los diversos suministros que el usuario solicita,

incidiendo en el precio real del suministro. Para ello se recomienda sincerar la información actual para poder implementarla en una base de datos ya sea en un Excel o software incluyendo a los proveedores locales y extranjeros para sus análisis respectivos, esa implementación brindaría agilidad al área de compras para realizar los estudios de mercado respectivo y poder adquirir los bienes y servicios que requiere el usuario.

Cuarta La emisión de las órdenes de compras no se establece de forma clara el recorrido que debe tener en cuenta el suministrador para realizar los despachos respectivos. Las condiciones de la orden de compra no precisan claramente en qué momento el proveedor recibe la orden de compra, ni por qué medio lo acepta. Las órdenes de compra son el formato más esencial originado por el área de adquisiciones, su elaboración debe ser elaborada cuidadosa y atentamente, es por eso que se recomienda tener un formato claro y actualizado con la información necesaria para una buena emisión y cumplir los requisitos para un despacho, con el personal capacitado para dicha función.

Quinta La recepción de las órdenes de compra, se determinó que almacén no realiza de manera eficiente la recepción de los materiales. Es por eso que la emisión y la recepción de las órdenes de compra es algo fundamental la cual ayudara a las áreas comprometidas, para mantener un buen inventario, stock y por ende un buen despacho, así también con un buen personal capacitado, responsable en el área de Almacén manejar y mantener al día el stock y su inventario.

#### Sexta

La liquidación de las facturas se da de manera muy burocrática, ya que en primer lugar el jefe de logística debe firmar un memorándum de pago para recién derivarlo al área contable y consiguiente a tesorería mientras todo ello sucede los días transcurren y el pago demora, por lo tanto, las acciones son muy limitadas para la agilización del trámite indicado. Por ello se recomienda establecer políticas y procedimientos adecuados como correos corporativos, firmas digitales para poder reducir tiempos de área a área, con el seguimiento adecuado para su liquidación y archivo respectivo.

#### Séptima

El mantenimiento de los registros debe darse de manera uniforme, en secuencia y ordenada, sin embargo, no existe un procedimiento ni está normado por la entidad donde se establece la correcta ubicación y lugar de expedientes, sobre todo los archivos de periodos antiguos, a la fecha los legajos se colocan en contenedores donde no hay una secuencia correlativa de los distintas y diversas modalidades de adquisiciones que se da en la entidad. Se recomienda establecer un Almacén adecuado con los estantes idóneos con los procedimientos Archivísticos tales como implementación de una política de flujograma para el orden de los archivos, su cronología, su manipulación, su limpieza. Se deberá capacitar a un personal para la implementación de las políticas y procedimientos o contratar personal con experiencia en Archivos.

## REFERENCIAS

- Arbones, E. (2009). Logística empresarial. España. Editorial: Marcombo.
- Aiteco Consultores, SL. Desarrollo y Gestión, (2013) Análisis de Puestos de Trabajo de <https://www.aiteco.com/analisis-de-puestos/> , ref : [1] Smith, M., Robertson, I.T. The theory and practice of systematic staff selection. London: Macmillan, 1991.
- Barrios, J., Méndez, M. (2012). Propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos comercial y planeación de producción para la empresa Artprint Ltda: Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/13637/BarriosRodriguezJeffreyMauricio2012.pdf?sequence=1>
- Bernal, C.( 2016). Metodología de la investigación. Cuarta
- Benaque, J. (2006, febrero 18). Administración de compras. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-de-compras/>
- Bembibre, C. (2010), Título: Cuantificar, Sito: Definición ABC del <URL:https://www.definicionabc.com/general/cuantificar.php>
- Blasca, R. (2011). Eficiencia empresarial. Tomo I. Argentina. Editorial: Universidad de Belgrano.
- Cerón, M. (2006). Metodologías de la investigación social Ciencias Humanas, Ciencias humanas (Santiago, Chile):. Investigación social, Ciencias humanas. Investigación social, Colección ciencias humanas. LOM Ediciones (Santiago, Chile): <https://books.google.es/books?id=rOwS3Rj29bQC&pg=PA254&dq=METODOLOGIA+DE+LA+INVESTIGACION+HOLISTICA&hl=es&sa=X&ved=0ahUKewjinvT098HRAhVlbiYKHfyyCIUQ6AEIQzAE#v=onepage&q&f=false>
- Coyle j., Langley C., Novack R., Gibson B. (2013). Administración de la Cadena de Suministro (Novena Edición). Cengage Learning Editore S.A. de C.V
- Duarte, G. (2008), Título: Recursos, Sito: Definición ABC del [URL: http://www.definicionabc.com/economia/recursos.php](http://www.definicionabc.com/economia/recursos.php)
- Frías, B. (2010, junio 16). Evolución de los recursos humanos y sistemas de capacitación ambiental. Recuperado de

<https://www.gestiopolis.com/evolucion-de-los-recursos-humanos-y-sistemas-de-capacitacion-ambiental/>

- Pain, A. (2011). Como realizar un proyecto de Capacitación. Ediciones Granica S.A.
- Canales, M. (2006). Metodologías de investigación social. (Primera edición). Chile. Lorn Ediciones.
- Carreño, A. (2014). Logística de la A a la Z. Perú: Fondo editorial PUCP.
- Gonzales, L. (2012). Factura proformofatura proforma. Argentina. Editorial: El CID editor apuntes.
- Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación 5ta edición. México. Editorial: Interamericana editores S.A de C.V.
- León, M. (2009). Just in time: en la búsqueda de la ventaja competitiva. Argentina. Editorial: El Cid Editor | apuntes.
- Maseda, Á. (2009). Gestión de calidad. España: Editorial: Marcombo.
- Medina, G., Mezarina, J. (2013). Compras electrónicas: el convenio marco de útiles de escritorio como herramienta para el funcionario público en el periodo 2010 - 2012: Pontificia Universidad Católica del Perú. <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/4779>
- Montoya, A. (2010). Administración de compras: quien compra bien, vende bien (3ra edición). Colombia. Editorial: Ecoe ediciones.
- Rebole, F. (2015). Gestión Administrativa en los departamentos de Compras y Contrataciones del Ministerio de Gobernación de Guatemala: Universidad Rafael Landívar, Guatemala: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/10267/1/UPS-GT001298.pdf>
- Riverola, J. (2004). La reducción del tiempo en la "Supply Chain". Editorial: Ediciones Deusto – planeta de Agostini profesional y formación S.L.
- Silíceo, A. (2015). Capacitación y desarrollo de personal. Editorial LIMUSA. (Cuarta edición).
- Tejada, A. (2013). Logística Empresarial. Fondo Editorial UAP.
- Valdés, A. (1988). La administración logística. Perú: Ediciones SAGSA.

<http://perueconomico.com/ediciones/46-2010-jun/articulos/670-la-capacitacion-en-el-sector-publico>

<http://elcomercio.pe/economia/ejecutivos/cuanto-invierten-empresas-locales-capacitacion-laboral-noticia-1733564>

<http://www.empleosperu.gob.pe/abe/paso6.asp>

<http://www.itson.mx/micrositios/cae/Paginas/inventario-recursos-humanos.aspx>

[http://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwib2ZPW5LXRAhUQfiYKHQb\\_BTkQFggYMAA&url=http%3A%2F%2Ftesis.pucp.edu.pe%2Frepositorio%2Fbitstream%2Fhandle%2F123456789%2F4502%2FVENEGAS\\_HERBERT\\_ADQUISICIONES\\_CONTRATACIONES\\_ESTADO.pdf%3Fsequence%3D1&usg=AFQjCNEaS4sKyb9Nzy98\\_Znp8wMd1-Z1nQ](http://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwib2ZPW5LXRAhUQfiYKHQb_BTkQFggYMAA&url=http%3A%2F%2Ftesis.pucp.edu.pe%2Frepositorio%2Fbitstream%2Fhandle%2F123456789%2F4502%2FVENEGAS_HERBERT_ADQUISICIONES_CONTRATACIONES_ESTADO.pdf%3Fsequence%3D1&usg=AFQjCNEaS4sKyb9Nzy98_Znp8wMd1-Z1nQ)



<b>MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE: GESTIÓN DE COMPRAS</b>					
<b>Variable de Estudio</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Escala de medición</b>
Gestión de Compras	Carreño A. (2014). Compras es el área funcional de la empresa encargada de adquirir los materiales necesarios para las operaciones de la empresa, en la cantidad necesaria, en el momento y lugar precisos, de la calidad adecuada y al precio más conveniente, asegurando así la continuidad de las operaciones.	La gestión de compras se evalúa en referencia a las siguientes etapas: recepción de requerimiento, selección de proveedores, emisión de orden de compra, seguimiento y recepción de orden de compra, liquidación de facturas y mantenimiento de registros, la cuales serán medidas a través de un cuestionario de tipo Likert	Recepción de requerimiento	Solicitudes urgentes	Ordinal  Nunca (1)  Casi nunca (2)  A veces (3)  Casi siempre (4)  Siempre (5)
				Solicitudes por cantidades pequeñas	
			Selección de proveedores	Selección de posibles proveedores	
				Solicitudes de cotizaciones	
				Selección	
			Emisión de orden de compra	Condiciones	
				Clausulas	
			Seguimiento y recepción de la orden de compra	Recepción	
				Inspección	
			Liquidación de facturas	Comprobación	
				Aprobación	
			Mantenimiento de registros	Registros	
Archivo					

<b>MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE: CAPACITACIÓN</b>					
<b>Variable de Estudio</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Escala de medición</b>
Capacitación	Silíceo A. (2015). La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador.	El plan de capacitación se evalúa en referencia a las siguientes etapas: identificación, necesidades y requerimientos; establecimientos de la misión, establecimientos de metas y establecimientos de programas, las cuales serán medidas a través de un cuestionario de tipo Likert.	Identificación	Proceso de selección de personal	Ordinal  Nunca (1)  Casi nunca (2)  A veces (3)  Casi siempre (4)  Siempre (5)
				Análisis de puestos	
			Necesidades y Requerimientos	Requisitos	
				Tareas	
			Establecimiento de la misión	Objetivos generales	
				Filosofía	
				Valores	
			Establecimiento de metas	Cuantificables	
				Realistas	
			Establecimiento de programas	Identificación del universo a capacitar	
				Determinación de actividades y tareas	
				Recursos	

Anexo 3 - Confiabilidad de instrumentos de recolección de datos

**Resumen de procesamiento de casos**

		N	%
Casos	Válido	35	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	35	100,0

*Alpha de Cronbach*

**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,917	24

Anexo 04 - Validación de jueces

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE OBTENCIÓN DE DATOS							
Título de la investigación: "GESTIÓN DE COMPRAS Y CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017"							
Apellidos y nombres del investigador: ROMERO LOZANO PIERRE							
Apellidos y nombres del experto: JIMENEZ CALDERÓN CESAR EDUARDO							
ASPECTO POR EVALUAR					OPINIÓN DEL EXPERTO		
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM/PREGUNTAS	ESCALA	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES/SUGERENCIAS
GESTIÓN DE COMPRAS	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	SOLICITUDES URGENTES	LA ENTIDAD HA ESTABLECIDO CON CLARIDAD CUANDO UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO ES URGENTE	NUNCA / CASI NUNCA / A VECES / CASI SIEMPRE / SIEMPRE	/		
		SOLICITUDES POR CANTIDADES PEQUEÑAS	LAS SOLICITUDES DE COMPRAS POR CANTIDADES PEQUEÑAS SON ATENDIDAS SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO		/		
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	SELECCIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES	EL PERSONAL DE LOGÍSTICA CUENTA CON UNA BASE DE DATOS DE POSIBLES PROVEEDORES DEL MERCADO LOCAL Y EXTRANJERO		/		
		SOLICITUDES DE COTIZACIONES	EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN HAY PUNTOS CLAROS PARA QUE EL PROVEEDOR PUEDA REMITIR SU COTIZACIÓN		/		
		SELECCIÓN	PARA SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES, EXISTE UN COMITÉ EVALUADOR QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES EN EL SOPORTE DE ISOS		/		
	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONDICIONES	SE ESTABLECE LAS CONDICIONES EN LA ORDEN DE COMPRA, DE FORMA CLARA EL RECORDO DEL PROVEEDOR PARA EL CORRECTO INTERINAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO		/		
		CLAUSULAS	EN LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA, LAS CLAUSULAS SON ELABORADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA		/		
	SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	RECEPCIÓN	LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE ALMACÉN ES EFICIENTE		/		
		INSPECCIÓN	EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LA ALTA GERENCIA		/		
	LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	COMPROBACIÓN	LA COMPROBACIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LOS JEFES DE ÁREA		/		
MANTENIMIENTO DE REGISTROS	APROBACIÓN		/				
	REGISTROS	LOS REGISTROS DE COMPRAS SE ELABORAN SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO	/				
CAPACITACIÓN	IDENTIFICACIÓN	ARCHIVOS	LOS ARCHIVOS CARECEN DE MANIPULACIÓN EXTERNA, SOLO ES TAREA DE UN PERSONAL DEFINIDO	/			
		PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SE SELECCIONA AL MEJOR TALENTO HUMANO CON EL PERFIL REQUERIDO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CADA ÁREA	/			
	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	ANÁLISIS DE PUESTOS	PARA CUMPLIR CON LOS PERFILES, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS REALIZA UN BUEN ANÁLISIS EQUILIBRADO Y JUSTO CON RESPECTO A QUIEN MERECE ALGÚN CURSO DE CAPACITACIÓN	/			
		REQUISITOS	LOS JEFES DE ÁREA ENVÍAN A RECURSOS HUMANOS LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS NECESARIOS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES	/			
		TAREAS	POR EFECTO DE LA EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS LOS JEFES DE ÁREA ELABORAN INFORMES PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES	/			
	ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN	OBJETIVOS GENERALES	EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN PARA LAS CAPACITACIONES SE TOMA EN CUENTA LOS OBJETIVOS GENERALES INSTITUCIONALES	/			
		FILOSOFÍA	LA FILOSOFÍA QUE SE EJECUTA EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN ESTÁN ALINEADOS A LA MISIÓN INSTITUCIONAL: ATENCIÓN SIN DISCRIMINACIÓN Y CALIDAD	/			
	ESTABLECIMIENTO DE METAS	VALORES	LOS VALORES DE LA PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SON EJECUTADOS POR LOS COLABORADORES PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES	/			
		CUANTIFICABLES	LA ENTIDAD IDENTIFICA LOS LOGROS QUE SE OBTIENE Y LOS COMPARA, LUEGO DE ENVIAR A LOS TRABAJADORES A CAPACITARSE	/			
	ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS	REALISTAS	CUANDO LA ENTIDAD ENVÍA A CAPACITARSE A UN TRABAJADOR, CONSIDERA QUE EL CURSO ES CONSECUENTE Y REALISTA CON LO QUE SE REQUIERE	/			
IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO A CAPACITAR		EL JEFE DE ÁREA IDENTIFICA DE MANERA OBJETIVA Y JUSTA, QUE TRABAJADORES DEBEN RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN	/				
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS		LUEGO DE QUE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN, EL JEFE DE ÁREA EVALÚA Y MONITOREA QUE LAS FUNCIONES DE ESTOS SE DESARROLLEN, MIECEN Y ENSEÑAN A SUS COMPAÑEROS	/				
		RECURSOS	EL JEFE DE ÁREA CONTRIBUYE CON EL BUEN MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR	/			
Firma del experto				Fecha: 16/12/17			

*J. Jimenez*  
 Dr. César Eduardo Jiménez Calderón  
 CIP: 42355

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE OBTENCIÓN DE DATOS

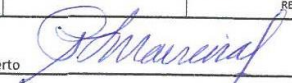
Título de la investigación: *a Gestión de Compras y Capacitación en un Astillero del Callao, 2017*

Apellidos y nombres del investigador: *ROMERO LOZANO PIEDRE*

Apellidos y nombres del experto: *COSTILLA CASTILLO PEARO*

ASPECTO POR EVALUAR					OPINIÓN DEL EXPERTO		
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM/PREGUNTAS	ESCALA	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES/SUGERENCIAS
GESTIÓN DE COMPRAS	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	SOLICITUDES URGENTES	LA ENTIDAD HA ESTABLECIDO CON CLARIDAD CUANDO UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO ES URGENTE	NUNCA / CASI NUNCA / A VECES / CASI SIEMPRE / SIEMPRE	<input checked="" type="checkbox"/>		
		SOLICITUDES POR CANTIDADES PEQUEÑAS	LAS SOLICITUDES DE COMPRAS POR CANTIDADES PEQUEÑAS SON ATENDIDAS SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO		<input checked="" type="checkbox"/>		
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	SELECCIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES	EL PERSONAL DE LOGÍSTICA CUENTA CON UNA BASE DE DATOS DE POSIBLES PROVEEDORES DEL MERCADO LOCAL Y EXTRANJERO		<input checked="" type="checkbox"/>		
		SOLICITUDES DE COTIZACIONES	EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN HAY PUNTOS CLAROS PARA QUE EL PROVEEDOR PUEDA REMITIR SU COTIZACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>		
	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	SELECCIÓN	PARA SELECCIONAR LOS PROVEEDORES, EXISTE UN COMITÉ EVALUADOR QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES EN EL SOPORTE DE ISOS		<input checked="" type="checkbox"/>		
		CONDICIONES	SE ESTABLECE LAS CONDICIONES EN LA ORDEN DE COMPRA, DE FORMA CLARA EL RECORRIDO DEL PROVEEDOR PARA EL CORRECTO INTERNAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO		<input checked="" type="checkbox"/>		
	SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	CLAUSULAS	EN LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA, LAS CLAUSULAS SON ELABORADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA		<input checked="" type="checkbox"/>		
		RECEPCIÓN	LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE ALMACÉN ES EFICIENTE		<input checked="" type="checkbox"/>		
	LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	INSPECCIÓN	EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LA ALTA GERENCIA		<input checked="" type="checkbox"/>		
		COMPROBACIÓN	LA COMPROBACIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LOS JEFES DE ÁREA		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MANTENIMIENTO DE REGISTROS	APROBACIÓN			<input checked="" type="checkbox"/>		
		REGISTROS	LOS REGISTROS DE COMPRAS SE ELABORAN SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO		<input checked="" type="checkbox"/>		
CAPACITACIÓN	IDENTIFICACIÓN	ARCHIVOS	LOS ARCHIVOS CARECEN DE MANIPULACIÓN EXTERNA, SOLO ES TAREA DE UN PERSONAL DEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>			
		PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SE SELECCIONA AL MEJOR TALENTO HUMANO CON EL PERFIL REQUERIDO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CADA ÁREA	<input checked="" type="checkbox"/>			
	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	ANÁLISIS DE PUESTOS	PARA CUMPLIR CON LOS PERFILES, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS REALIZA UN BUEN ANÁLISIS EQUILIBRADO Y JUSTO CON RESPECTO A QUIEN MERECE ALGÚN CURSO DE CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>			
		REQUISITOS	LOS JEFES DE ÁREA ENVÍAN A RECURSOS HUMANOS LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS NECESARIOS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN	TAREAS	POR EFECTO DE LA EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS LOS JEFES DE ÁREA ELABORAN INFORMES PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		OBJETIVOS GENERALES	EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN PARA LAS CAPACITACIONES SE TOMA EN CUENTA LOS OBJETIVOS GENERALES INSTITUCIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		FILOSOFÍA	LA FILOSOFÍA QUE SE EJECUTA EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN ESTÁN ALINEADOS A LA MISIÓN INSTITUCIONAL: ATENCIÓN SIN DISCRIMINACIÓN Y CALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTO DE METAS	VALORES	LOS VALORES DE LA PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SON EJECUTADOS POR LOS COLABORADORES PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		CUANTIFICABLES	LA ENTIDAD IDENTIFICA LOS LOGROS QUE SE OBTIENE Y LOS COMPARA, LUEGO DE ENVIAR A LOS TRABAJADORES A CAPACITARSE	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS	REALISTAS	CUANDO LA ENTIDAD ENVÍA A CAPACITARSE A UN TRABAJADOR, CONSIDERA QUE EL CURSO ES CONSECUENTE Y REALISTA CON LO QUE SE REQUIERE	<input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO A CAPACITAR		EL JEFE DE ÁREA IDENTIFICA DE MANERA OBJETIVA Y JUSTA, QUE TRABAJADORES DEBEN RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN	<input checked="" type="checkbox"/>				
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS		LUEGO DE QUE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN, EL JEFE DE ÁREA EVALÚA Y MONITOREA QUE LAS FUNCIONES DE ESTOS SE DESARROLLEN, MEJOREN Y ENSEÑEN A SUS COMPAÑEROS	<input checked="" type="checkbox"/>				
		RECURSOS	EL JEFE DE ÁREA CONTRIBUYE CON EL BUEN MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR	<input checked="" type="checkbox"/>			
Firma del experto				Fecha: <i>16/12/17</i>			

MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE OBTENCIÓN DE DATOS

Título de la investigación: "GESTIÓN DE COMPRAS Y CAPACITACIÓN EN UN ARTILLERO DEL CALLAO, 2017"							
Apellidos y nombres del investigador: ROMERO LOZANO PIPARE							
Apellidos y nombres del experto: MAIRENA FOX PETRONILA LILIANA							
ASPECTO POR EVALUAR						OPINIÓN DEL EXPERTO	
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM/PREGUNTAS	ESCALA	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES/SUGERENCIAS
GESTIÓN DE COMPRAS	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	SOLICITUDES URGENTES	LA ENTIDAD HA ESTABLECIDO CON CLARIDAD CUANDO UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO ES URGENTE	NUNCA / CASI NUNCA / A VECES / CASI SIEMPRE / SIEMPRE	<input checked="" type="checkbox"/>		
		SOLICITUDES POR CANTIDADES PEQUEÑAS	LAS SOLICITUDES DE COMPRAS POR CANTIDADES PEQUEÑAS SON ATENDIDAS SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO		<input checked="" type="checkbox"/>		
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	SELECCIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES	EL PERSONAL DE LOGÍSTICA CUENTA CON UNA BASE DE DATOS DE POSIBLES PROVEEDORES DEL MERCADO LOCAL Y EXTRANJERO		<input checked="" type="checkbox"/>		
		SOLICITUDES DE COTIZACIONES	EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN HAY PUNTOS CLAROS PARA QUE EL PROVEEDOR PUEDA REMITIR SU COTIZACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>		
	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	SELECCIÓN	PARA SELECCIONAR LOS PROVEEDORES, EXISTE UN COMITÉ EVALUADOR QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES EN EL SOPORTE DE ISOS		<input checked="" type="checkbox"/>		
		CONDICIONES	SE ESTABLECE LAS CONDICIONES EN LA ORDEN DE COMPRA, DE FORMA CLARA EL RECORRIDO DEL PROVEEDOR PARA EL CORRECTO INTERNAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO		<input checked="" type="checkbox"/>		
	SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	CLAÚSULAS	EN LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA, LAS CLAUSULAS SON ELABORADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA		<input checked="" type="checkbox"/>		
		RECEPCIÓN	LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE ALMACÉN ES EFICIENTE		<input checked="" type="checkbox"/>		
	LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	INSPECCIÓN	EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LA ALTA GERENCIA		<input checked="" type="checkbox"/>		
		COMPROBACIÓN	LA COMPROBACIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LOS JEFES DE ÁREA		<input checked="" type="checkbox"/>		
MANTENIMIENTO DE REGISTROS	APROBACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>				
	REGISTROS	LOS REGISTROS DE COMPRAS SE ELABORAN SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO	<input checked="" type="checkbox"/>				
CAPACITACIÓN	IDENTIFICACIÓN	ARCHIVOS	LOS ARCHIVOS CARECEN DE MANIPULACIÓN EXTERNA, SOLO ES TAREA DE UN PERSONAL DEFINIDO	<input checked="" type="checkbox"/>			
		PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SE SELECCIONA AL MEJOR TALENTO HUMANO CON EL PERFIL REQUERIDO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CADA ÁREA	<input checked="" type="checkbox"/>			
	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	ANÁLISIS DE PUESTOS	PARA CUMPLIR CON LOS PERFILES, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS REALIZA UN BUEN ANÁLISIS EQUILIBRADO Y JUSTO CON RESPECTO A QUIEN MERECE ALGÚN CURSO DE CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>			
		REQUISITOS	LOS JEFES DE ÁREA ENVÍAN A RECURSOS HUMANOS LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS NECESARIOS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN	TAREAS	POR EFECTO DE LA EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS LOS JEFES DE ÁREA ELABORAN INFORMES PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		OBJETIVOS GENERALES	EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN PARA LAS CAPACITACIONES SE TOMA EN CUENTA LOS OBJETIVOS GENERALES INSTITUCIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		FILOSOFÍA	LA FILOSOFÍA QUE SE EJECUTA EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN ESTÁN ALINEADOS A LA MISIÓN INSTITUCIONAL: ATENCIÓN SIN DISCRIMINACIÓN Y CALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTO DE METAS	VALORES	LOS VALORES DE LA PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SON EJECUTADOS POR LOS COLABORADORES PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>			
		CUANTIFICABLES	LA ENTIDAD IDENTIFICA LOS LOGROS QUE SE OBTIENE Y LOS COMPARA, LUEGO DE ENVIAR A LOS TRABAJADORES A CAPACITARSE	<input checked="" type="checkbox"/>			
	ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS	REALISTAS	CUANDO LA ENTIDAD ENVÍA A CAPACITARSE A UN TRABAJADOR, CONSIDERA QUE EL CURSO ES CONSECUENTE Y REALISTA CON LO QUE SE REQUIERE	<input checked="" type="checkbox"/>			
IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO A CAPACITAR		EL JEFE DE ÁREA IDENTIFICA DE MANERA OBJETIVA Y JUSTA, QUE TRABAJADORES DEBEN RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN	<input checked="" type="checkbox"/>				
DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS		LUEGO DE QUE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN, EL JEFE DE ÁREA EVALÚA Y MONITOREA QUE LAS FUNCIONES DE ESTOS SE DESARROLLEN, MEJOREN Y ENSEÑEN A SUS COMPAÑEROS	<input checked="" type="checkbox"/>				
		RECURSOS	EL JEFE DE ÁREA CONTRIBUYE CON EL BUEN MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR	<input checked="" type="checkbox"/>			
Firma del experto 				Fecha: 16/12/17			

## Anexo 05 - Matriz de consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA											
TÍTULO	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	PREGUNTAS		
GESTIÓN DE COMPRAS Y CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	GESTIÓN DE COMPRAS	CARRERO A. (2014). COMPRAS ES EL AREA FUNCIONAL DE LA EMPRESA ENCARGADA DE ADQUIRIR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, EN LA CANTIDAD NECESARIA, EN EL MOMENTO Y LUGAR PRECISOS, DE LA CALIDAD ADECUADA Y AL PRECIO MÁS CONVENIENTE, ASEGURANDO ASÍ LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.	LA GESTIÓN DE COMPRAS SE EVALUA EN REFERENCIA A LAS SIGUIENTES ETAPAS: RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO, SELECCIÓN DE PROVEEDORES, EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA, LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS, LA CUALES SERÁN MEDIDAS A TRAVÉS DE UN CUESTIONARIO DE TIPO LIKERT	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO	SOLICITUDES URGENTES	LA ENTIDAD HA ESTABLECIDO CON CLARIDAD CUANDO UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO ES URGENTE		
	CÓMO LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	IDENTIFICAR LA RELACIÓN ENTRE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017				SOLICITUDES POR CANTIDADES PEQUEÑAS	EL PERSONAL DE LOGISTICA CUENTA CON UNA BASE DE DATOS DE POSIBLES PROVEEDORES DEL MERCADO LOCAL Y EXTRANJERO			
									SELECCIÓN DE PROVEEDORES	SELECCIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES	EL PERSONAL DE LOGISTICA CUENTA CON UNA BASE DE DATOS DE POSIBLES PROVEEDORES DEL MERCADO LOCAL Y EXTRANJERO
									SOLICITUDES DE COTIZACIONES	EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN HAY PUNTOS CLAROS PARA QUE EL PROVEEDOR PUEDA REMITIR SU COTIZACIÓN	
	PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS				SELECCIÓN	PARA SELECCIONAR LOS PROVEEDORES, EXISTE UN COMITÉ EVALUADOR QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES EN EL SOPORTE DE ISOS			
							EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONDICIONES	SE ESTABLECE LAS CONDICIONES EN LA ORDEN DE COMPRA, DE FORMA CLARA EL RECORRIDO DEL PROVEEDOR PARA EL CORRECTO INTERNAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO		
							CLAÚSULAS	EN LA EMISIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA, LAS CLAUSULAS SON ELABORADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA			
	CÓMO LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE LA GESTIÓN DE COMPRA SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ESTABLECER LA RELACIÓN ENTRE LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017				SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	RECEPCIÓN	LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE ALMACÉN ES EFICIENTE		
							LIQUIDACIÓN DE FACTURAS	INSPECCIÓN	EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LA ALTA GERENCIA		
				COMPROBACIÓN	LA COMPROBACIÓN DE LAS COMPRAS ES COMPETENCIA SOLO DE LOS JEFES DE ÁREA						
	CÓMO LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	DETERMINAR LA RELACIÓN ENTRE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	MANTENIMIENTO DE REGISTROS		APROBACIÓN	LOS REGISTROS DE COMPRAS SE ELABORAN SIN POSTERGACIÓN DE TIEMPO				
					REGISTROS	LOS ARCHIVOS CARECEN DE MANIPULACIÓN EXTERNA, SOLO ES TAREA DE UN PERSONAL DEFINIDO					
	CÓMO LA EMISIÓN DE LA ORDEN COMPRA SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ENTENDER LA RELACIÓN ENTRE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN DIRECTA ENTRE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	IDENTIFICACIÓN	ARCHIVOS	LOS ARCHIVOS CARECEN DE MANIPULACIÓN EXTERNA, SOLO ES TAREA DE UN PERSONAL DEFINIDO					
					PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SE SELECCIONA AL MEJOR TALENTO HUMANO CON EL PERFIL REQUERIDO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CADA ÁREA					
	CÓMO EL SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRA SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	DETERMINAR LA RELACIÓN ENTRE EL SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN; Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE EL SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	ANÁLISIS DE PUESTOS	PARA CUMPLIR CON LOS PERFILES, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS REALIZA UN BUEN ANÁLISIS EQUILIBRADO Y JUSTO CON RESPECTO A QUIEN MERCEE ALGÚN CURSO DE CAPACITACIÓN					
					REQUISITOS	LOS JEFES DE ÁREA ENVIAN A RECURSOS HUMANOS LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS NECESARIOS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES					
	CÓMO LA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ENTENDER LA RELACIÓN ENTRE LA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE LA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN	TAREAS	POR EFECTO DE LA EVALUACIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS LOS JEFES DE ÁREA ELABORAN INFORMES PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS CAPACITACIONES					
					OBJETIVOS GENERALES	EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN PARA LAS CAPACITACIONES SE TOMA EN CUENTA LOS OBJETIVOS GENERALES INSTITUCIONALES					
FILOSOFÍA					LA FILOSOFÍA QUE SE EJECUTA EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN ESTAN ALINEADOS A LA MISIÓN INSTITUCIONAL: ATENCIÓN SIN DISCRIMINACIÓN Y CALIDAD						
CÓMO EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	DETERMINAR LA RELACIÓN ENTRE EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ESTABLECIMIENTO DE METAS	VALORES	LOS VALORES DE LA PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO SON EJECUTADOS POR LOS COLABORADORES PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES						
				CUANTIFICABLES	LA ENTIDAD IDENTIFICA LOS LOGROS QUE SE OBTIENE Y LOS COMPARA, LUEGO DE ENVIAR A LOS TRABAJADORES A CAPACITARSE						
CÓMO EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS SE RELACIONA CON LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	DETERMINAR LA RELACIÓN ENTRE EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	EXISTE RELACIÓN ENTRE EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y LA CAPACITACIÓN EN UN ASTILLERO DEL CALLAO, 2017	ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS	REALISTAS	CUANDO LA ENTIDAD ENVIA A CAPACITARSE A UN TRABAJADOR, CONSIDERA QUE EL CURSO ES CONSECUENTE Y REALISTA CON LO QUE SE REQUIERE						
				IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO A CAPACITAR	EL JEFE DE ÁREA IDENTIFICA DE MANERA OBJETIVA Y JUSTA, QUE TRABAJADORES DEBEN RECIBIR CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN						
				DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	LUEGO DE QUE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD QUE SE DESEMPEÑAN, EL JEFE DE ÁREA EVALÚA Y MONITOREA QUE LAS FUNCIONES DE ESTOS SE DESARROLLEN, MEJOREN Y ENSEÑEN A SUS COMPAÑEROS						
							RECURSOS	EL JEFE DE ÁREA CONTRIBUYE CON EL BUEN MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA ENTIDAD PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR			