



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Gestión administrativa y su relación con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC, Tarapoto, 2019

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Licenciado en Administración

AUTORES:

Deyvi del Castillo Torres (ORCID: 0000-0002-9768-3324)

Celso Salas del Castillo (ORCID: 0000-0002-9900-6888)

ASESOR:

Mtro. Robin Alexander Díaz Saavedra (ORCID: 0000-0003-2707-8193)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Organizaciones

TARAPOTO - PERÚ

2019

Dedicatoria

A dios

Por habernos dado salud sabiduría y perseverancia y también, la oportunidad de lograr nuestras metas, además de su gran amor y su bendición.

A nuestros padres

Por habernos dado en todo momento el apoyo moral y económico, también, enseñado los valores necesarios y la motivación constante que han permitido ser personas con principios, también por su amor incondicional.

A mis maestros

Por el tiempo, paciencia, esfuerzo que dedicaron al compartir sus conocimientos. Quienes brindaron dedicación al impartir su cátedra de tal forma que lo aprendido sea utilizado en la vida real.

Agradecimiento

A dios

Expresar nuestra gratitud a Dios quien en su infinita bendición y amor llena siempre nuestras vidas de salud y valores.

A nuestros padres

Agradecerles por haber confiado en que llegaríamos a este punto de nuestra vida profesional, sin pensar en el gasto y creer siempre en nosotros.

A nuestros docentes

Agradecemos a nuestros docentes de la Universidad Cesar Vallejo, por la forma de que pusieron empeño en compartirnos sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión, de manera especial al MTRO Robin Alexander Diaz Saavedra asesor de nuestro trabajo, quien nos a guiado con su paciencia y sus valores como docente.

Página del jurado

Página del jurado

Declaratoria de Autenticidad

Declaratoria de Autenticidad

Índice

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Declaratoria de Autenticidad	vi
Declaratoria de Autenticidad	vii
Índice	viii
Índice de tablas	x
Índice de figuras	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1.Realidad problemática	1
1.2.Trabajos previos	2
1.3.Teorías relacionadas al tema	6
1.4.Formulación del problema	20
1.5.Justificación del estudio	21
1.6.Hipótesis	21
II. MÉTODO	22
2.1.Diseño de la investigación	22
2.2.Operacionalización de Variables	24
2.3.Población y muestra	25
2.4.Técnicas e instrumento de recolección de datos, validez y confiabilidad	25
2.5.Método de análisis de datos	27
2.6.Aspectos éticos	27
III. RESULTADOS	28
IV. DISCUSIÓN	43
	viii

V. CONCLUSIONES	45
VI. RECOMENDACIONES	46
REFERENCIAS	48
ANEXOS	53
Matriz de Consistencia.	54
Instrumentos de recolección de datos	55
Validación de instrumentos	59
Carta de autorización haber realizado la investigación	65
Reporte turnitin	66
Acta de aprobación de originalidad de tesis	67
Acta de aprobación de originalidad de tesis	68
Autorización de publicación de tesis en repositorio institucional UCV	69

Índice de tablas

Tabla 1. Análisis sociodemográfico	28
Tabla 2. Análisis de fiabilidad de las variables de alfa de cronbach de la gestión administrativa y adquisición de bienes y servicios sociales.	33
Tabla 3. Análisis descriptivos de la gestión administrativa.....	34
Tabla 4. Análisis descriptivo de la adquisición de bienes y servicios	38
Tabla 5. Análisis de la prueba de normalidad Shapiro- Wilk.....	40
Tabla 6. Análisis de correlación de la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019	41
Tabla 7. Análisis de correlación de la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019	42
Tabla 8. Análisis de correlación de la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.	42

Índice de figuras

Figura 1. Género	29
Figura 2. Edad.....	29
Figura 3. Grado de instrucción	30
Figura 4. Condición laboral	31
Figura 5. Lugar de procedencia	31
Figura 6. Área de trabajo	32
Figura 7. Gestión Administrativa	35
Figura 8. Planeación	35
Figura 9. Organización	36
Figura 10. Dirección	37
Figura 11. Control.....	37
Figura 12. Adquisición de bienes y servicios	38
Figura 13. Compras	39
Figura 14. Almacenamiento	40

RESUMEN

El presente estudio de investigación tuvo como Objetivo determinar la relación de la Gestión Administrativa con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Constructora Horux SAC Tarapoto, 2019. La investigación es de enfoque cuantitativo de tipo básico con un alcance descriptivo correlacional porque evalúa el grado de asociación o relación entre dos o más variables. El diseño de la investigación fue no experimental de corte transversal porque se realizó sin manipular las variables. Se tuvo una población-Muestra de 40 colaboradores, en la investigación se encuestó el total de la muestra. Para la variable Gestión Administrativa se utilizó el instrumento de Marco, Loguzzo, & Fedi (2016), y la variable Adquisición de Bienes y Servicios propuesto por el autor Miranda (2004), ambos instrumentos fueron validados mediante juicio de expertos, se comprobó su fiabilidad a través del Alpha de Cronbach, (0.979) para Gestión Administrativa y (0.917) para Adquisición de Bienes y Servicios; lo cual indica que la confiabilidad es buena. Los resultados muestran que si existe relación significativa entre Gestión Administrativa y Adquisición de Bienes y Servicios ($r = 0.846^{**}$; $p < 0,00$); se concluye que, a (mejor) planificación, organización, dirección y control de nuestros procesos estandarizados de nuestras compras y almacenaje será mejor la eficacia en los proyectos de construcción, evitando así los retrasos entre otros.

Palabras claves: Gestión Administrativa, Adquisición de Bienes y Servicios, Relación.

ABSTRACT

The objective of this research study was to determine the relationship of Administrative Management with the Acquisition of Goods and Services of the Construction Company Horux SAC Tarapoto, 2019. The research is of quantitative approach of basic type with a correlational descriptive scope because it assesses the degree of association or relationship between two or more variables. The research design was non-experimental cross-section because it was performed without manipulating the variables. There was a sample population of 40 employees, the total sample was surveyed in the investigation. For the variable Administrative management, the instrument of Marco, Loguzzo and Fedi (2016) will be used, and the variable Acquisition of goods and services proposed by the author Miranda (2004), both instruments were validated through expert judgment, their reliability was verified through Cronbach's Alpha, (0.979) for Administrative Management and (0.917) for Acquisition of Goods and Services; which indicates that the reliability is good. The results indicated if there is a significant relationship between Administrative Management and Acquisition of Goods and Services ($r = 0.846^{**}$; $p < 0.00$); it is concluded that, to (better) planning, organization, direction and control of our standardized processes of our purchases and storage, the efficiency in construction projects will be better, thus avoiding delays among others.

Keywords: Administrative Management, Acquisition of Goods and Services, Relationship

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Con respecto al entorno empresarial económico, cada día se va expandiendo de manera constante y veloz, lo que implica cada vez mayor preocupación para las empresas que invierten, enfrentándose así, las pequeñas y grandes empresas, a nuevos retos debido a entornos cambiantes o apariciones de nuevas formas de negocio, en ese entorno, el desarrollo o creación de los procesos organizacionales ha sido factor principal para que las empresas constructoras internacionales tengan éxito y puedan abrirse a nuevos mercados, es así que, Tejada, A. (2003) menciona que, el avance de los sistemas organizacionales y las nuevas perspectivas que se tiene, han llevado a la búsqueda de nuevas estrategias o modelos para garantizar un desarrollo organización adecuado, y a su vez la aparición de nuevas estructuras, que se han convertido en el principal desarrollo de las organizaciones. (p.116), es así, que estas optan por adquirir nuevas herramientas, maquinarias y procesos para una mejor eficiencia en el desarrollo de sus actividades, ya que este rubro genera una mayor fuente de talento humano, por lo que la competencia, ha influido en la obtención de obras en otros países como el caso de Odebrecht y otras del mismo rubro.

La industria de la construcción es vital para el desarrollo económico de nuestro país, porque es la industria que genera mayores oportunidades de empleo y que tiene una gran importancia para la economía de nuestro país, ya que es el rubro que mayor fuente de trabajo genera, siendo un sector que favorece el crecimiento económico. La aparición de nuevas empresas constructoras ha hecho que los directivos busquen nuevas formas de captar más clientes, con gestiones eficaces; la gran mayoría de estas optan por adquirir bienes propios o tercerizar algunos servicios. En ese contexto, Espinosa, E. et al. (2018) Hacen mención que mediante la gestión administrativa se obtiene un sistema adecuado y ordenado, de manera eficiente, que permita a las organizaciones llevar un control en las maquinarias y materiales para un correcto cumplimiento de las metas y objetivos previstos, teniendo como uno de los mayores clientes a nivel del Perú. (p.19)

La empresa Horux SAC, es una de las empresas constructoras existentes en la región San Martín, dedicada al rubro de la construcción, sin embargo, la empresa evidencia un bajo nivel de adquisición de bienes y servicios, debido a que la

empresa muestra bajos niveles de eficacia en las compras, con retrasos en las cotizaciones de los bienes y servicios, no existe un adecuado control y verificación de productos comprados y que estén puesto en obras, no se tiene proveedores selectos al que se les va comprar repetitivamente, no cuentan con una lista de productos y precios promedios de compra de acuerdo a datas anteriores, así mismo la forma de almacenamiento no es el adecuado, debido a que no se registran los suministros adquiridos, razón por el cual no existe inventarios reales que constaten lo comprado con lo gastado, la recepción de los materiales y suministros no se dan de manera oportuna y en el tiempo establecido, conllevando al retraso de las obras por la inoportuna entrega de materiales, no se revisa constantemente el almacén y no se tiene datos reales de los inventarios que maneja la empresa.

1.2.Trabajos previos

A nivel Internacionales:

Palma, D. & Quevedo, V. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Gestión Administrativa de las Empresas Constructoras en el Cantón La Maná*. (tesis pregrado), Universidad Técnica de Cotopaxi, La Maná, Ecuador, con una muestra 36 personas. Concluyó que:

- De acuerdo a las compañías constructoras, los gerentes no cuentan con el apoyo de asesoría en temas de gerencia, por lo que se contratan personal, sin antes analizar la competencia, habilidad o el historial laboral. No obstante, se contrata a un personal poco capacitado o por una temporada, lo que hace que la empresa tenga altos y bajos, ocasionando inseguridad y pérdidas administrativas. Además, no se emplean modelos ni procesos gerenciales, que permitan a la constructora llevar una dirección correcta, causando un servicio sin garantía en los contratos. Cabe resaltar, que los procesos más aplicados por las constructoras son la elaboración de ofertas durante el contrato, compras de materiales y control técnico; todos estos procesos están mal diseñados, sin proyección y efectividad.

Recari, F. (2015). En su trabajo de investigación titulado: *Gestión administrativa en los departamentos de compras y contrataciones del ministerio de Gobernación de Guatemala*. (Tesis de pregrado). Universidad Rafael Landívar,

Quetzaltenango, con una muestra de 74 directivos involucrados en la gestión.

Concluyó que:

- El proceso administrativo en las áreas de compras es desagradable y poco efectiva, debido al registro administrativo que se ha implementado con el fin de mejorar y transparentar los procesos, especialmente en cotizaciones y licitaciones. Además, se determinó que existe una estructura para determinar cada desarrollo de adquisiciones y contrataciones. Asimismo, para realizar los distintos procesos de compras y contrataciones que están organizadas. En este caso se debe realizar un control adecuado para una mayor efectividad, de acuerdo al plan operativo anual que se va aplicar.

Gancino, C. (2018). En su trabajo de investigación titulado: *Análisis de Funciones y Procedimientos del departamento administrativo de la empresa constructora ABC*. (tesis posgrado Maestría), Universidad de Guayaquil, Ecuador, con una muestra de 5 empresas. Concluyó que:

- Según este caso, se han descubierto los factores descubiertos, razón por la cual el desempeño ineficaz de las funciones administrativas, y el retraso en la entrega de las asignaciones de trabajo a los subcontratistas, que son administrados por los subcontratistas debido al personal responsable del área. La falta de compromiso y el incumplimiento hicieron que se rompiera, lo que provocó retrasos en el trabajo. A través de la implementación de la metodología utilizada en el proyecto y la base teórica utilizada en el proyecto, podemos comprender ampliamente la situación presentada, y las razones, efectos y soluciones aplicables al problema se pueden determinar en detalle mediante entrevistas. Para cumplir con la entrega a tiempo de toda la documentación por parte de la constructora ABC hacia las subcontratistas se deberá contratar a una persona adicional para que trabaje en conjunto con la ya existente en el departamento, ya que se logrará obtener un ahorro en lo que respecta a las multas ocasionadas por los retrasos ocasionados ante el costo de la contratación del personal, lo cual ha sido sustentado mediante el análisis de la relación costo-beneficio realizado en este proyecto. Es necesario e indispensable realizar periódicamente un análisis amplio sobre qué metodología se debe implementar para restablecer el nivel de eficiencia del departamento gerencial de la empresa, así como también saber bajo que

fundamentos serán sustentados los posibles problemas que se presenten en la compañía y conocer bajo que métodos serán solucionados.

A nivel nacional:

Perca, J. (2015). En su trabajo de investigación titulado: *La gestión administrativa –contable y su relación con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la corporación de construcciones JRH E.I.R.L en el periodo 2014*. (Tesis de pregrado). Universidad Privada de Tacna, Tacna, Perú. Concluyendo que:

- En el nivel de confianza del 95%, la administración contable está altamente correlacionada con la adquisición de bienes y servicios ($R = 0.848$), y el valor p (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05). De acuerdo con el control de procesos, no se aplicó una supervisión insuficiente en la preparación y desarrollo del proyecto. La gerencia no tiene buenos derechos de control, por lo que afecta directamente el trabajo efectivo de obtención de estos bienes y servicios, así como el departamento financiero no ha asignado adecuadamente sus recursos, y la estrategia relacionada está mal definida como las metas propuestas.

Muchica, V. (2016). En su trabajo de investigación titulado: *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control del órgano de control institucional de la Municipalidad Alto de la Alianza año 2013*. (Tesis maestría). Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Tacna, Perú. Concluyó que:

- Para la realización de un proceso de selección debe existir una eficiencia continua, para fortalecer el nivel de seguimiento durante las actividades preventivas de control de la institución. Del mismo modo, se debe asegurar las acciones correctas para un control adecuado que permita realizar acciones satisfactorias. Es muy importante determinar la eficiencia que existe entre ambas variables, para fortalecer los hechos de prevención y control. Así mismo, organizar cada proceso, permite mantener un mejor orden y así poder llevar un desarrollo sostenible, con un gran número de satisfacción.

Cámara, L. (2018). En su trabajo de investigación titulado: *Adquisición de bienes, servicios y obras según percepción del personal de abastecimiento y patrimonio en AgroRural*. (Tesis de posgrado maestría). Universidad César Vallejo, Lima, Perú. Concluyó que:

- La percepción por los trabajadores de abastecimiento y patrimonio es aceptable, ya que ellos interactúan de manera constante con los bienes y servicios que se aplica en cada una de las áreas para su respectiva ejecución. Además, es decir la adquisición de bienes, servicios y obras influyen en la percepción del personal, ya que el p valor es de 0.000 y Rho de Pearson de 0.345. Así mismo los actuales talentos humanos que colaboran para el buen desarrollo para obtener el bien o servicio de manera transparente. Por lo que, el buen manejo administrativo es aceptable, ya que se realiza de manera adecuada, respetando la estructura y las condiciones de trabajo. Para efectuar un buen abastecimiento y patrimonio, la alta dirección debe reconocer a cada uno de los colaboradores, respetando cada una de las adquisiciones.

A nivel local:

Romero, Z. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Eficacia de la gestión administrativa y su incidencia en la calidad de servicio al usuario en la Dirección Regional de Agricultura San Martín en la ciudad de Tarapoto en el año 2016*. (Tesis de pregrado). Universidad César Vallejo, Tarapoto, Perú. Concluyendo que:

- El usuario es tratado o atendido durante la compra, ya sea para adquirir un producto servicio. Por lo que, la atención recibida es fundamental para retener nuevos clientes, aplicando nuevas estrategias que logren el interés del cliente. Estas estrategias aplicadas dan las facilidades necesarias para la ejecución en la oficina de informática, que ayuden a una buena gestión administración con una calidad de servicio y mucho más capacitados, con conocimientos previos de sus tareas que desempeñan, por parte de los colaboradores hacia el usuario.

Arevalo, J. (2018). En su trabajo de investigación titulado: *Gestión administrativa y su relación con el desempeño laboral de los colaboradores de las Instituciones*

educativas de la provincia de El Dorado año 2018. (Tesis de posgrado maestría). Universidad César Vallejo, Tarapoto, Perú. Arribando las siguientes conclusiones:

- El talento humano se desempeña a través de las herramientas que se le brindan, ya sea mediante capacitaciones o través de reconocimientos que le hagan sentir más identificado con la organización. Se debe mantener una gestión adecuada con los miembros de la organización, a través de lazos laborales que favorezcan el nivel de desempeño; cumpliendo todas las actividades en el momento adecuado y estipulado. De tal manera, que se logre alcanzar los objetivos deseados por la empresa.

León, S. (2017). En su trabajo de investigación titulado: *Gestión administrativa y calidad del servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, 2017.* (Tesis de posgrado maestría). Universidad César Vallejo, Tarapoto, Perú. Concluyó que:

- Los colaboradores deben estar capacitados constante para una adecuada atención; como también la aplicación de nuevas técnicas estratégicas que permitan llevar un proceso de atención cada vez más satisfactoria para el usuario. Cada estrategia aplicada debe estar a la vanguardia de quienes participan, y a su vez, estas decisiones deben ser tomadas de manera estratégica para fortalecer las funciones de cada área, haciendo uso de capacitaciones y charles en el momento oportuno.

1.3. Teorías relacionadas al tema

Gestión administrativa

Marco, Loguzzo, & Fedi (2016) define la gestión administrativa:

“Es este proceso el que se puede utilizar para dar forma y mantener el entorno de trabajo en el que los individuos o grupos de individuos trabajan juntos para lograr los objetivos establecidos por la organización” (p.39)

Cordova (2012), en términos generales menciona que: “es una secuencia aplicada en las organizaciones para mantener un orden de todas las actividades que se va realizar, misma que se interrelaciona con el propósito de lograr los objetivos.” (p. 53)

Cordova (2012), menciona que para la realización de las estrategias se consigue desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, estas nos sirven para el mejoramiento o para contrarrestar una nueva planeación de estrategias. (p. 53)

Mendoza (2017), define que:

Es el portador de acciones con objetivos consistentes y tiene como objetivo la consecución de objetivos, estas funciones son las cuatro de planificación, organización, orientación y control. Además, la innovación juega un papel importante en la organización. No cabe duda de que lo que permite prevenir problemas y lograr metas es una configuración del sistema que favorezca los resultados variables. (p. 952)

Portillo & Cárdenas (2008), define qué:

Son actividades interrelacionadas a la administración, asimismo se menciona que la organización esta direccionada a actividades que refuerzan los talleres del personal y las diferentes jerarquías, además en el siglo XX se estableció los principios de administración lo que refiere el conocimiento del proceso administrativo. (p. 163)

Las variables más significativas en el estudio de la administración de organizaciones

Para Marco, Loguzzo, & Fedi (2016) son las siguientes:

- **La estructura organizacional:** Es todo un conjunto de factores y elementos que integran a todo el sistema organizacional. (Mintzberg, 1991a). (p. 38)
- **Las tareas:** Son aquellas actividades que realiza cada integrante de la organización, con el fin de cumplir lo indicado de su trabajo.

- **Las personas:** Es el cuerpo de la organización para todo su funcionamiento, ya que una organización es todo el conjunto de personas. Aquellos recursos que se ven involucrados, como los medios para la persecución. (p.39)

- **La tecnología:** Es el conjunto de herramientas que nos da la facilidad para realizar distintas actividades, con un soporte tecnológico que se realiza en la organización. Además, la transformación digital es cada día más avanzada y se debe estar a la vanguardia. (p.39)

- **El ambiente:** Es todo el entorno de la organización, lo cual se establecen relaciones interpersonales entre las mismas.

Campos & Loza (2011), menciona que “la variable 1 tiene la capacidad para alcanzar evaluar y definir los propósitos adecuados para los recursos” (p. 14)

Otro concepto relevante es de los Suástegui; Ramírez & Ibarra (2010). Menciona que “la gestión puede ser caracterizada dentro de la oferta y demanda, asimismo, exige nuevos sistemas y estructuras, ósea cambiar el estilo de la organización” (p. 3)

Características de la gestión administrativa

Roque (2016), da a conocer:

- La determinación como es la satisfacción
- El objetivo
- La economía social
- Las competencias del administrador. (p. 40)

Ética y valores que se da en la administración

Para Munch (2014,p. 43), el proceso administrativo es un ente fundamental, que se rige a muchos valores, que permite tener una orientación ética del administrador.

Importancia de la gestión administrativa

Cordova (2012), da a conocer con una adecuada organización se dispone a requerir dichos procedimientos y medios que ayuden a cumplir los objetivos haciendo mención lo siguiente:

1. Es un plan a seguir, de manera práctica y metodológica en la gerencia.
2. Permite llevar una estructura y un control sistematizado.
3. Brinda los pasos a seguir, organizar cada una de las actividades del trabajo en equipo y dividirlo en departamentos y jerarquías.
4. Ayuda a establecer un proceso de selección del personal, de acuerdo a las necesidades.
5. Permite el avance continuo de todas las capacidades y competencias de los colaboradores.
6. Facilita la aplicación de nuevas estrategias y poder corregir los errores.
7. Permite la solución de problemas causados por inconvenientes.
8. Es un elemento clave de reorganización. (p. 57)

Botero, L. (2017), sostiene que:

Los procedimientos administrativos de los altos directivos están relacionados con las oportunidades de crecimiento del negocio; por lo tanto, como estrategia de una empresa, se observan cambios en los datos personales del gerente, al igual que en el ejecutivo, porque los diferentes procesos cognitivos de la gestión afectan la toma de decisiones. Participación y ayuda en la investigación y el proceso de la información necesaria para planificar la dirección organizacional, que siempre es fundamental para las empresas basada en la ejecución y función de cumplir siempre con las obligaciones, que siempre se enfocan en la próxima empresa. (p.3)

Factores de la gestión administrativa

Según Cano (2017), menciona que: “Para mantener una organización bien planificada y estructurada se debe utilizar elementos que permitan aplicar elementos fundamentales. Asimismo el medio de control tiene que ver con

los objetivos y con esto es posible restaurar los resultados con mejoras encaminando a un buen financiamiento” (p. 24)

Los factores que inciden directamente sobre el cambio se pueden ver aquí:

Fuerzas que los impulsen:

- Miedo a no alcanzar lo que se propone, ya sea dando un mayor esfuerzo o para la transformación a un nuevo cambio.
- Aptitud para analizar conflictos y poder proveer.
- Reconocimientos que hagan que su desempeño se ve transcendido.
- Motivaciones particulares. Existen muchas insatisfacciones por la situación actual.

Fuerzas que se oponen y retrasan

- La percepción selectiva de opiniones o sugerencias que dan aquellas personas viciadas de tradiciones.
- Temor a enfrentarse a los diversos conflictos que se presentan.
- La incapacidad
- El carlismo
- La inestabilidad
- La incompetencia frente a diferentes factores. (Cano, 2017, p. 26)

Características inherentes de la disciplina administrativa

Para Munch (2014), menciona:

- **Universalidad:** Es la calidad indispensable para cualquier tipo de grupo, ya sea una entidad pública o privada.
- **Valor instrumental:** Tiene como finalidad la aplicación continua de la práctica, que es un medio de gestión para alcanzar las metas.
- **Multidisciplina:** Son las competencias o conocimientos de diversas ciencias y tecnologías.
- **Especialidad:** Este es un aspecto apoyado por diversos saberes, y el campo de acción resulta determinado, por ello no debe involucrar con otras ramas de saberes.

- **Flexibilidad:** El principio de gestión es manejable y puede adaptarse a las diferentes necesidades de cada grupo que aplica el principio. (p. 22)

Rol de directivos que influyen en la gestión administrativa y la toma de decisiones

Botero (2017), da a conocer:

La toma de decisiones en las organizaciones se compone de mezclas tanto intuitivo y de improvisación sujeto a estímulos potencialmente incluidos. Si bien es cierto las decisiones de internacionalización se dan de manera múltiple y esto abarca el proceso estratégico en la organización. Las decisiones muchas veces tomadas se da en base a las emociones racionalmente. Esto siempre se relacionan con las empresas (p. 272)

Ventajas de la gestión administrativo

Bustos (2003) menciona algunas ventajas de la gestión administrativa:

- Son factibles de las contribuciones.
- Reconoce la adaptabilidad, se aplica en diferentes situaciones, lo que hace que el usuario tenga mayor accesibilidad en la toma de decisiones.
- Los fundamentos aplicados en la administración están hechos para el mejoramiento en la toma de decisiones que sirven para una adecuada dirección. (p. 8)

Los mecanismos de coordinación y control

Para Marco, Loguzzo, & Fedi (2016), señalan que se constituyen mecanismos que permiten nuevas herramientas de coordinación y control, para un buen trabajo en equipo. A continuación, se menciona:

1. **Adaptación mutua:** Esto se da mayormente en la coordinación o diálogo informal directa entre los subordinados o las distintas áreas que realizan las actividades.

2. **Supervisión directa:** Se da cuando existe una persona encargada para el control o supervisión de las actividades de otros y de las tareas e instrucciones.
3. **Normalización:** Se basa en la aplicación de normas, a través de condiciones que se deben cumplir durante la ejecución. Dan a conocer tres posibilidades:
 - **Normalización de los procesos de trabajo:** Se basan en la descripción de todos los contenidos de las actividades. Se dan de manera precisa y directa, a través de determinados estándares de calidad, que permitan tomar muy buenas decisiones.
 - **Normalización de los resultados:** Especifica las características específicas de los resultados dados en el proceso de producción y los mismos obtenidos dentro de un determinado periodo de tiempo.
 - **Normalización de las habilidades:** En este caso, se estandarizan las competencias que ocupan puestos organizativos. A través de su formación o experiencia, encontrar una imagen profesional adecuada a su puesto.

Funciones del modelo y relaciones inter-funcionales

Carrión.; Zula; Palacios & Castillo (2016), menciona que “Las funciones se operacionalizan en funciones a la coordinación de información y racionalización del recurso” (p. 59)

- a) **Planificación:** Cualquier proceso que empiece desde el directivo en cuanto a las acciones que se tenga que cumplir.
- b) **Organización:** identifica las reservas productivas existentes, lo que tiene que ver con la organización.
- c) **Formación del talento humano:** Menciona el capital intelectual de la organización, el desempeño integral.
- d) **Mercadeo:** Aprovechando las oportunidades y las funciones de esta

- e) Comunicación: El funcionamiento de la organización se ve desde lo interno y lo externo, son funciones que son decisivos para mejorar deficiencias.
- f) Evaluación: Es la importancia que se tiene en las trascendencias de incluir en funciones. (p. 60)

Dimensiones de la gestión administrativa

Marco; Loguzzo & Fedi (2016), toman en cuenta las siguientes dimensiones:

Las cuatro funciones que lo integran en el proceso de gestión están relacionadas con la interacción dinámica, y la interacción dinámica es parte del proceso de gestión. Este ciclo nos dice que cada ciclo responde a medida que se desarrolla. Por tanto, un plan es un proceso en el que las acciones planificadas son metas específicas. (p.47)

Dimensión1: Planeación

Se implementan una serie de condiciones generales, elementos o estándares. Se basa en determinar todos los pasos que lo guían en el cumplimiento de las metas trazadas, y esto también es cierto para el futuro propuesto. En este caso, la planificación incluye establecer las metas que desea alcanzar y aquellas metas que se aplicarán para lograr esas metas. (p.44)

La planificación cumple una función muy importante en las empresas, y muchas veces enfocada por malas decisiones, ya que esto ayuda a una buena dirección de la organización y saber hacia dónde nos dirigimos. (p.135)

Funciones del planeamiento

Herrscher (1988) citado por Marco, Loguzzo, & Fedi (2016) Se señalan cinco funciones de planificación para resaltar su importancia.

1. **El planeamiento como generador de ideas:** en muchos casos, las ideas no se encarnan, no se desarrollan o no se aplican. Si puede

mantener su espíritu innovador, el proceso de planificación le proporcionará una excusa para pensar.

2. **El planeamiento como control:** Planificar no solo significa generar ideas, sino también analizarlas, registrarlas en papel, estimar los recursos que necesitan y los resultados que entregarán, analizar su impacto en toda la organización y anticipar los desafíos que las evitarán. Y finalmente verificar la viabilidad y viabilidad de estas ideas.
3. **El planeamiento como formalización:** Una vez que se genera una idea y el agente "sabe" (o cree saber) que es factible y factible, debe proporcionarle un formulario para mostrárselo a otro agente, que tiene derecho a aprobar o no la acción. Soluciones, ya sea socio, cliente, proveedor, la misma organización u otros agentes externos (inversores, organismos gubernamentales, bancos, etc.). Las herramientas de planificación pueden formalizar ideas y planes de implementación para que puedan ser informados y comunicados a los tomadores de decisiones.
4. **El planeamiento como organizador de la acción:** En este caso, el enfoque no es qué hacer, sino cómo hacerlo. Muchos planes han fracasado por falta de recursos, falta de tiempo, pasos a seguir, responsabilidades asignadas, esfuerzos coordinados, es decir, acciones planificadas.
5. **El planeamiento como integrador de la organización:** Todo el proceso de establecer un presupuesto, realizar análisis estratégicos regulares (análisis FODA) de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas o simplemente participar en reuniones para discutir estos temas ofrece un gran potencial para abrir barreras departamentales y culturales, promoviendo el trabajo en equipo, el compromiso, la participación y la seguridad. Coherencia de acciones. (p. 136)

El proceso de planificación no puede reducirse a un asunto informal. Requiere un plan altamente flexible y flexible. El plan es un proceso secuencial y requiere un sistema de información estratégico. Por tanto, trae una serie de requisitos que inciden en la estructura y el desarrollo (p. 136)

Desde un punto de vista formal, es muy importante establecer una estructura sistemática que permita buenas relaciones de diálogo. Por lo tanto, necesita habilidades analíticas y apertura para escuchar ideas innovadoras (sin importar de dónde vengan) y desarrollar intuiciones maduras para permitir que ocurran emergencias y cambiar planes cuando sea necesario. (p. 137)

Dimensión 2: Organización

Esto se trata de brindar cada función a cada integrante que conforma la organización. Esencialmente para lograr alcanzar los objetivos establecidos. Se refiere al plan que se toma para asignar trabajo, cómo agrupar y coordinar las actividades de forma más efectiva. (p. 45)

Dimensión 3: Dirección

La dirección hace referencia hacia donde se conduce la entidad. Por lo que la estructura organizacional debe tener una estructura de responsabilidad mayor, para generar mejores condiciones posibles para un buen desempeño de los colaboradores en sus tareas asignadas. (p.45)

Para esta actividad, son indispensables las actitudes que mantener una comunicación asertiva, liderar por un buen camino y motivar constantemente al equipo de trabajo. La dirección, también requiere de una estructura organizacional ya que mantiene un nivel de distintas funciones de dirección. Para cada nivel existe un responsable para supervisar dichas funciones, por lo que los gerentes tienen el cargo más firme para llevar un buen control, dirigido a lograr lo establecido. (p. 45)

Dimensión 4: Control

El control tiene como finalidad examinar y comprobar los resultados obtenidos por toda la ejecución de las actividades o poder contrastarlos a través de planes estratégicos. El objetivo principal consiste en poder identificar lo que se propone, con lo que se logra, a fin de rectificar los desvíos y poder realizar acciones correctivas que permitan lograr los objetivos establecidos. (p. 46)

Funciones del control

Según Marco, Loguzzo, & Fedi (2016), las funciones del control son distintas, ya que sirven para mantener una estructura adecuada, con un orden, que ayude a prevenir errores que pueden ocurrir en el proceso, y poder aprender de ellas. Para estas funciones existen tres instancias que son:

1. **Control preventivo:** Permite recopilar información, con el fin de realizar acciones o buscar soluciones antes un problema que se presente. Al moldear un sistema de control de prevención, se debe programar acciones que restablezcan a la mejora de esos problemas.
2. **Control concurrente:** Es aquel que se desarrolla de acuerdo al avance de las actividades y sobre todo se direcciona a resolver los problemas a medida que se van surgiendo. Estos controles que realizan en el tiempo donde se ejecuta el proceso.
3. **Control de resultados o retroalimentación:** Este control se basa mayormente en evaluar los resultados que se han obtenido, ya que nos sirve para estimar las actividades que se han desarrollado durante el proceso.

Adquisición de bienes y servicios

Para Miranda (2004) son aquellas acciones que comprende al uso de materiales y herramientas de suministros, como la contratación de servicios para la producción. (p. 161)

Céspedes y Mora, citado por Perca (2015), menciona que:

Cualquier organización que se dedique a la industria de la construcción debe proporcionar materiales para la

eliminación del cliente. La empresa debe ofrecer productos de calidad, precios razonables y condiciones de pago y entrega. (p. 39)

Pimenta, C. (2002), manifestó:

Se conoce el proceso, donde menciona la importancia, de la ejecución en este caso el Estado proporciona bienes y servicio que son pagadas por el estado, en la participación. (p. 3)

Beneficios de la adquisición de bienes y servicios

Céspedes y Mora (2016), define que sus beneficios son para llevar una buena gerencia. Un factor importante el talento humano en la organización, para poner en marcha todo el proceso de desarrollo de la empresa; si bien adquirir los bienes son muy importantes también lo es el capital humano. (p. 22)

Orden de servicio

Para Perca (2015), menciona que se debe tener un cronograma planificado y los insumos necesarios que se utilizará durante la elaboración y ejecución del proyecto. (p. 40)

Almacenaje y manejo de materiales de la adquisición de bienes y servicios

Perca (2015), menciona que el coordinador del proyecto debe buscar un lugar apto para el almacenaje de los insumos o materiales que se dan a utilizar, con sus características originales. Es de mucha importancia elaborar un manual, que te permita desarrollar un buen proceso estratégico. (p. 43)

Kardex de almacén

Para Perca (2015), es un instrumento útil para ayudar a la verificación del inventario. Las características de cada tipo de material, se mencionan a continuación:

- Información: Debe mantener la claridad en los datos de la empresa o del proyecto.
 - Material: Poner el nombre de un material nuevo que ingresa, para ubicarlo rápidamente.
 - Código: identificación numérica del material.
 - Unidad: patrón para la medida de cada material.
 - Stock mínimo: Tener materiales disponibles en el almacén, de manera que se encuentre, en caso de una necesidad inmediata.
- (p. 135)

Clasificación de adquisición de bienes y servicios

Nos dice Miranda (2004), que, se clasifican:

- Según el tamaño o capacidad del proyecto:
Cuando se trata de la escala del proyecto, se refiere a la capacidad de producción de los bienes o al tiempo para brindar servicios durante este período. (p. 128)
- Según la localización del proyecto: Es un estudio que trata de encontrar la mejor ubicación geográfica posible, teniendo en cuenta la minimización de costos, o en todo caso encontrar una mayor utilidad. (p. 131)

Función de producción:

Busca llevar un control de producción, que ayude a optimizar los recursos. Por lo que la empresa debe tratar de elaborar o aplicar métodos, herramientas y procedimientos adecuados para su utilización en el proceso.

Procesos de contrataciones y adquisiciones

Ramírez (2017), menciona que:

El material, el equipo y la información provienen de recursos humanos y en cuanto al valor monetario influye que vienen hacer las condiciones de ambiente. (p. 31)

- Permite la integración y automatización en las compras como es la eficiencia, difusión, competencia y transparencia.

- En cuanto a adquisiciones, se rigen por las normas y principios de transparencia e integridad. (p. 33)

Inversiones

Según Miranda (2004), menciona que las inversiones financieras deben estar encaminadas a regularizar y controlar el manejo eficiente de los procesos. Se considera tres tipos:

- Inversiones fijas: Propiedades, edificios, inmuebles y vehículos.
- Inversiones diferidas: Estos son los costos incurridos por la compra de servicios o derechos, que son necesarios para iniciar la ejecución.
- Capital de trabajo: Son todos los inventarios a corto plazo, efectivo o cartera. (p.166)

Las inversiones se clasifican en tres grupos importantes. (p. 203)

1. Inversiones Fijas

Son aquellas inversiones que se usan para garantizar la ejecución del proyecto. Aquellos implementos que se utilizan para en la comercialización. (p.203)

Las siguientes inversiones fijas se clasifican en:

- **Terrenos:** Es aquella inversión que se realiza, ya sea para un bien propio o para construir un bien en conjunto. Con el fin de buscar o encontrar una rentabilidad financiera. (p.204)
- **Maquinaria y Equipo:** Son aquellas inversiones importantes que se utilizan en la producción o prestación de servicios. Y equipos utilizados para los siguientes fines: instalaciones, proyectores, laboratorios, etc. Con estos equipos, podrán mantener el control y proporcionar las condiciones de desarrollo adecuadas. (p.205).
- **Vehículos:** Son aquellos equipos que te ayudan a la movilizarte interna o externamente. Ya sea el transporte de pasajeros, de carga o productos destinados a un lugar específico. (p.206).

- Muebles: Son las oficinas, tiendas que ofrecen productos de primera necesidad con estructuras administrativas. (p.206).

Dimensiones de adquisición de bienes y servicios

Miranda (2004) menciona las siguientes dimensiones:

1. **Compras:** Es la adquisición de materiales que se van a utilizar, durante el proceso para ejecutar el proyecto. Incluye:
 - Evaluación de las cotizaciones.
 - Inspección y observación de los materiales comprados.
 - Lista de abastecedores.
 - Elaboración de listas de precios.
 - Reclamos ante proveedores. (p.162)
2. **Almacenamiento:** Es reservar y mantener en cuidado todos los materiales y suministros adquiridos por la organización:
 - Organización para mantener un adecuado registro de los materiales.
 - Recepción de materiales que se utilizan.
 - Inventarios y suministro de información.
 - Revisión y confrontación periódica de las existencias. (p.162)

1.4. Formulación del problema

Problema general

¿De qué manera se relaciona la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?

Problemas específicos

¿Cuál es la relación de la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?

¿Cuál es la relación de la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?

1.5. Justificación del estudio

Justificación teórica

Estará respaldada bajo los autores de Marco, Loguzzo, & Fedi (2016) de la variable gestión administrativa y para la variable adquisición de bienes y servicios el autor Miranda (2004) quienes aportaran para el enriquecimiento del marco teórico, al mismo tiempo con dichas teorías se desarrollara la investigación analizando sus dimensiones e indicadores.

Justificación práctica

Anunciar posibles soluciones en la empresa, tratar de mejorar la administración y adquirir bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, al tiempo que permite a los gerentes utilizar correctamente los elementos de gestión, con el fin de evitar problemas en el futuro, lo que permitirá a la empresa obtenerlos de manera adecuada Documentos y pedidos activos.

Justificación metodológica

Se justifica en los aportes teóricos de Hernández, R; Fernández, C. & Baptista (2014) autores que guiarán la investigación.

Justificación social

La dicha investigación servirá a la sociedad en el sentido de las mejorías internas que pueda tener una institución se refleja en lo externo, con mayor pago de impuestos, bienestar de la familia de los colaboradores, mayor movimiento comercial por la compra de más herramientas por parte de la empresa.

1.6. Hipótesis

Hipótesis general

Hi: Existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Ho: No existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Hipótesis específicas

He1. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con las compras

de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019

He2. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Objetivos

Objetivo general

Determinar la relación de la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Objetivos específicos

Describir la relación entre la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Definir la relación entre la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

II. MÉTODO

2.1. Diseño de la investigación

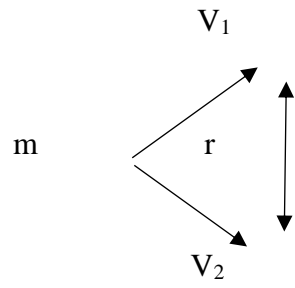
Según Hernandez, R; Fernández, C. & Baptista (2014), se adoptan métodos cuantitativos porque la recolección de datos se utiliza para probar hipótesis basadas en medidas numéricas y análisis estadístico (página 37).

Es de naturaleza fundamental, pues su finalidad es obtener información basada en el conocimiento existente.

En el ámbito de la descriptividad relevante, dado que se describirá la información sobre las variables recolectadas del autor, es posible comprender la relación o grado de asociación entre dos o más conceptos, categorías o variables (Hernández., Fernandez, C. Y Baptista, M. (2014, p. 126)

La encuesta es un diseño no experimental porque ninguna variable ha sido manipulada. Y el corte transversal, porque los datos se recogen en un momento (Hernández. Fernandez, C. & Baptista, M., 2014, p. 187).

Dónde:



Muestra : Colaboradores de la empresa

V1 : Gestión administrativa

V2 : Adquisición de bienes y servicios

r : Relación.

2.2. Operacionalización de Variables

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala
Gestión administrativa	Marco, Loguzzo, & Fedi (2016) define la gestión administrativa: “Es el proceso el que se puede utilizar para dar forma y preservar el entorno de trabajo en el que una persona o grupo de personas trabajan juntas para lograr los objetivos establecidos por la organización.” (p.39)	La administración es un método sistemático para realizar las funciones de una empresa u organización. El responsable de la administración tiene grandes responsabilidades, pues en sus manos es el responsable del normal funcionamiento y control de la entidad.	Planificación	Objetivos	Variable 1 1 = Totalmente de acuerdo 2 = De acuerdo 3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo 2= En desacuerdo 1 = Totalmente en desacuerdo
				Metas presupuesto	
			Organización	Estructura orgánica y autoridad	
				Procesos y procesamientos	
			Dirección	Influencia	
				Motivación	
			Control	Evaluación de desempeño	
				Cumplimiento de metas	
Adquisición de bienes y servicios	Para Miranda (2004) son aquellas acciones que comprende al uso de materiales y herramientas de suministros, como la contratación de servicios para la producción. p.161)	Son las compras que componen todos los componentes del presupuesto, aquellos insumos necesarios para producir bienes y servicios.	Compras	solicitud y estudio de cotizaciones	V2 1= Nunca 2= Casi nunca 3 = A veces 4= casi siempre 5 = Siempre
				Control y verificación de suministros comprados	
				Elaboración de listas de proveedores	
				Elaboración de lista de precios	
				Reclamos ante proveedores	
			Almacenamiento	Organización de los registros para los suministros recibidos	
				Recepción de los materiales y suministros	
				Inventarios y suministro de información	
	Revisión y confrontación periódica de las existencias				

Fuente: *Elaboración propia.*

2.3. Población y muestra

Población

Conformada 40 colaboradores que trabajan en la empresa constructora Horux SAC, Según el registro del encargado del personal.

Muestra

Se aplicó la muestra no probabilística:

Hernández et al. (2014), Cuando se seleccionan muestras basándose en un juicio subjetivo en lugar de una selección aleatoria, no es probabilístico. Por tanto, la muestra será limitada, formada por 40 colaboradores.

2.4. Técnicas e instrumento de recolección de datos, validez y confiabilidad

Técnica

Encuesta.

La encuesta es un método de recopilación de datos que se utiliza para obtener información. (Hernández et al., 2014, p.217)

Instrumento.

Cuestionario

Según (Hernández et al., 2014, p.217) el cuestionario consta de una serie de preguntas sobre una o más variables a medir.

Técnicas	Instrumentos	Alcance	Fuentes o Informantes
Fichaje	Fichas de texto	Marco teórico, Marco conceptual, Marco legal y Antecedentes	Libros, revistas y otros
Encuesta	cuestionario	Recolectar Información necesaria de la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios	Gerente General y Los colaboradores de la empresa.

Fuente: Elaboración Propia

Validez

La validez del instrumento se realizará a través de la validación por juicio de 3 conocedores de la materia.

Ficha Técnica

Instrumentos de validación de gestión administrativa

Título: Gestión administrativa y calidad de servicio en la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2014.

Autor: Díaz & Cevallos (2017)

Dimensiones: Planificación- Organización- Dirección- Control

Escala medición: Ordinal

N° Ítems: 19 ítems

TABLA DE VALORACIÓN	
5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente endesacuerdo

Validez

Significa el grado de autenticidad en el que se mide una variable. Según (Hernández et al., 2014, p.201)

El instrumento fue validado por 3 expertos

Análisis de Fiabilidad.

El instrumento de gestión administrativa en sus 19 preguntas tiene una fiabilidad de 0.984 según el alfa de crombach.

Ficha Técnica

Instrumentos de validación de adquisición de bienes y servicios

Título: La gestión administrativa- contable y su relación con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la corporación de construcciones JRH E.I.R.L en el periodo 2014

Autor: Perca, J. (2015).

Dimensiones: Compras- Almacenamiento

Número de preguntas: 9

Escala medición: Ordinal

TABLA DE VALORACIÓN	
5	Siempre
4	Casi siempre
3	A veces
2	Casi nunca
1	Nunca

Validez

En términos generales, la eficacia se refiere al grado en que la herramienta mide realmente la variable que está midiendo. Según (Hernández et al., 2014, p.201)

El instrumento fue validado por 3 expertos.

Análisis de Fiabilidad.

El instrumento de adquisición de bienes y servicios en sus 9 preguntas tiene una fiabilidad de 0.979 según el alfa de Crombach.

Confiabilidad

Para Hernández. Fernandez,C. & Baptista, M.. (2014), menciona que para que el instrumento sea confiable tiene que ser mayor a 0.7 el valor del coeficiente, dicho valor se calcula con el coeficiente de Alfa de Crombach.

2.5. Método de análisis de datos

En este estudio, se utilizará el software estadístico SPSS V.24 para realizar los resultados a obtener mediante el uso de tablas, gráficos y estadísticas, y la contracción hipotética también se completará mediante el coeficiente de correlación de Pearson.

2.6. Aspectos éticos

Realizar proyectos de investigación: En 2019, la administración de Horux SAC, empresa constructora en Tarapoto, y su relación con la compra de bienes y servicios considerará la autenticidad y confiabilidad de las divulgaciones de datos otorgadas por la empresa.

III. RESULTADOS

3.1. Análisis de resultados

Tabla 1.

Análisis sociodemográfico

		Frecuencia	Porcentaje
Género	Masculino	28	70.0
	Femenino	12	30.0
	Total	40	100.0
Edad	20-30	24	60.0
	31-40	13	32.5
	41-50	3	7.5
	Total	40	100.0
Grado de Instrucción	Nivel Secundario	10	25.0
	Nivel Técnico	9	22.5
	Nivel Superior	21	52.5
	Total	40	100.0
Condición laboral	Contrato-Locación	20	50.0
	Empleado	20	50.0
	Total	40	100.0
Lugar de procedencia	Selva	40	100.0
	Total	40	100.0
Área de trabajo	Administración	18	45.0
	Almacén	13	32.5
	Otros	9	22.5
	Total	40	100.0

Fuente: Elaborado en base al SPSS V.25

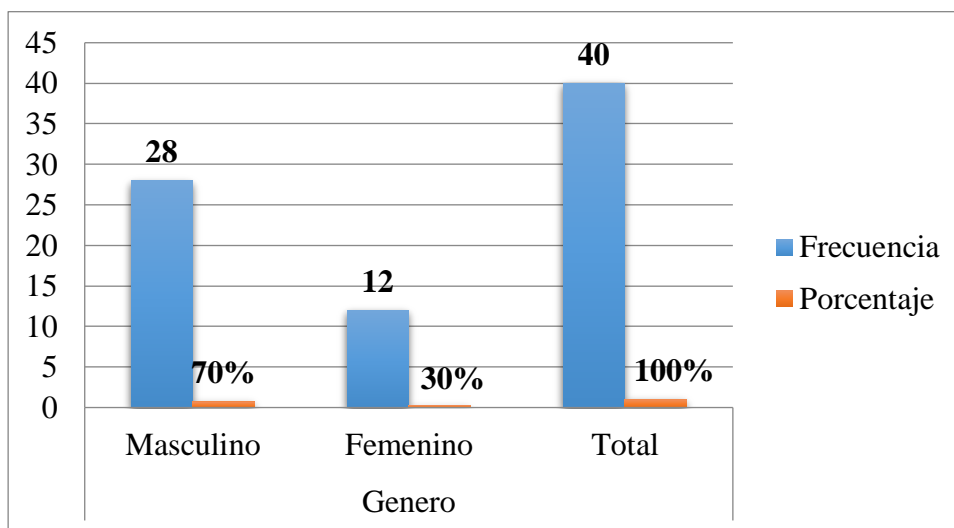


Figura 1. Género

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la Figura 1 se observó un análisis sociodemográfico, en cuanto al género de todos los colaboradores, el 70% fueron hombres y el 30% mujeres.

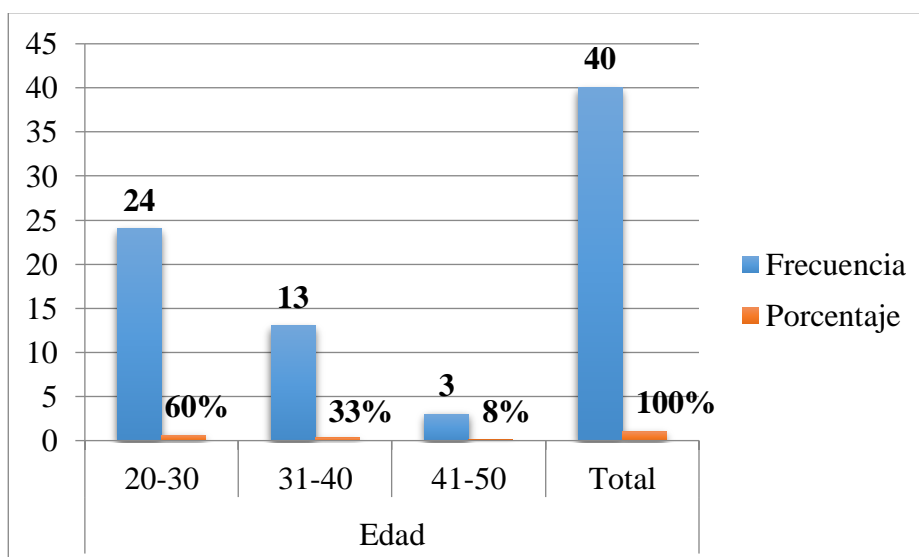


Figura 2. Edad

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la Figura 2 se observó un análisis sociodemográfico, para el total de colaboradores, 60% están en el rango de 20-30 años, 33% están en el rango de 31-40 años y 8% están en el rango de 41-50.

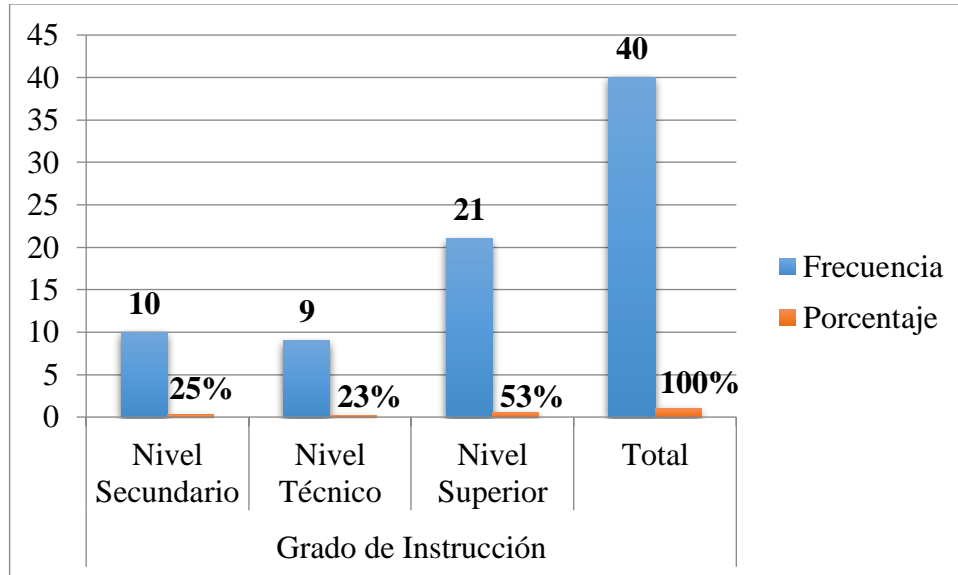


Figura 3. Grado de instrucción

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la figura 3, se observa el análisis sociodemográfico, en cuanto al grado de instrucción del total de los colaboradores encuestados manifestaron que el 25% están en un grado de secundaria, el 23% en nivel técnico y solo el 53% están en el nivel superior.

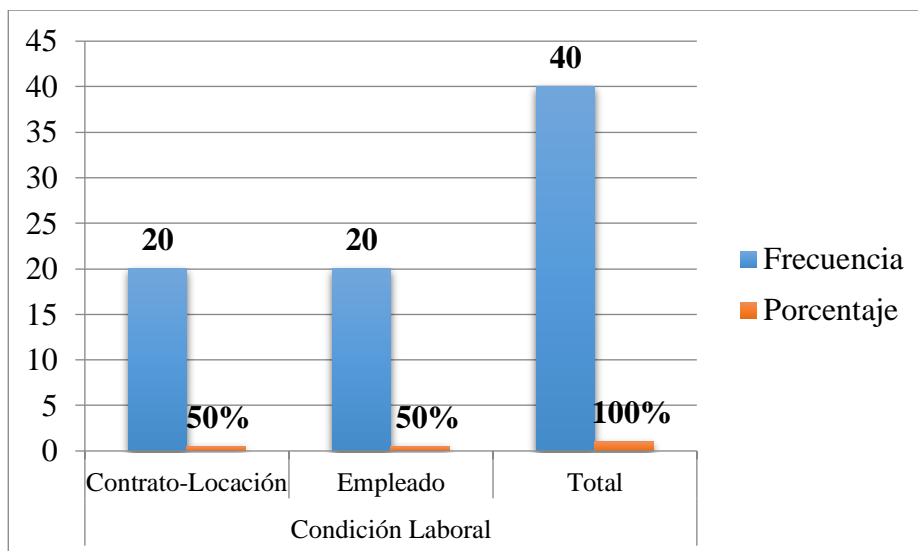


Figura 4. Condición laboral

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la figura 4, se observa el análisis sociodemográfico, en cuanto a la condición laboral del total de los encuestados el 50% están bajo el contrato- locación y el 50% laboran en la condición laboral empleado.

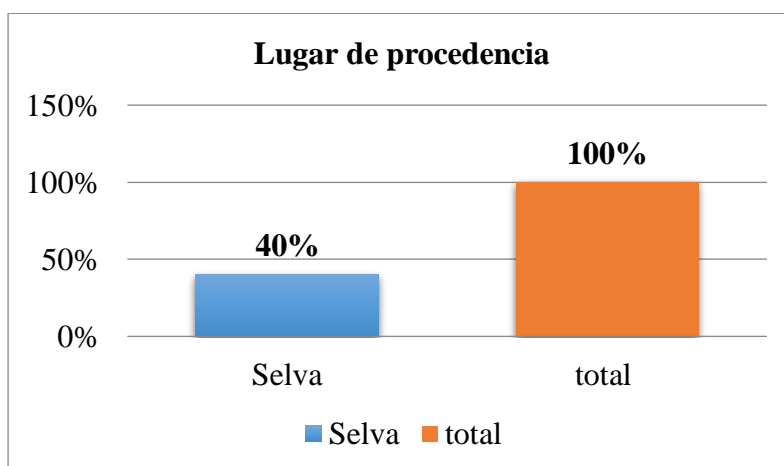


Figura 5. Lugar de procedencia

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la figura 5, se observa el análisis sociodemográfico, en cuanto al lugar de procedencia del total de los encuestados el 40% son de la selva.

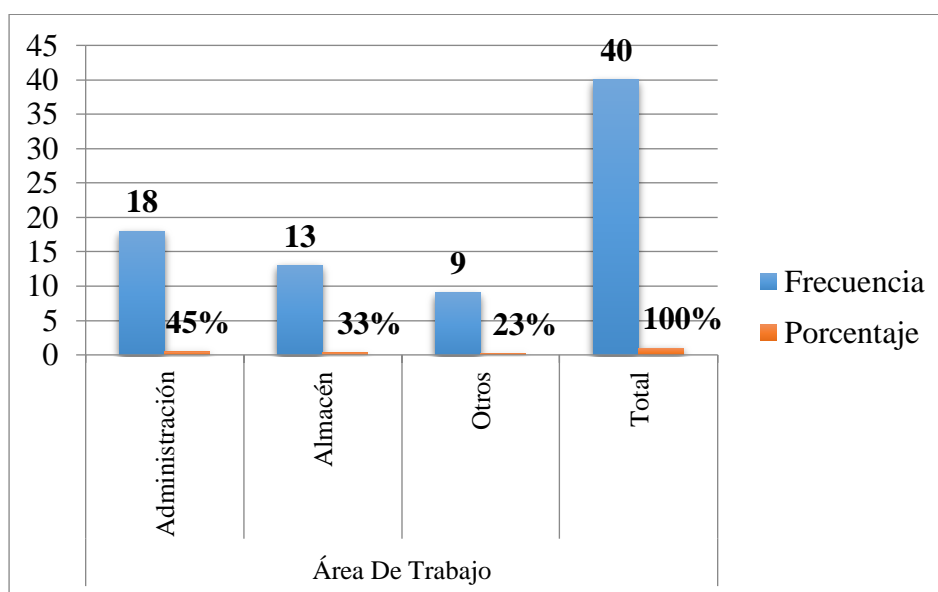


Figura 6. Área de trabajo

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación:

En la figura 6, se observa el análisis sociodemográfico, en cuanto al área de trabajo de los colaboradores donde el 45% labora en el área de administración, el 33% en el área de almacén, el 23% labora en el área de otros y el 100% en el área de total de la organización.

Tabla 2.

Análisis de fiabilidad de las variables de alfa de cronbach de la gestión administrativa y adquisición de bienes y servicios sociales.

Variable 1	Dimensiones	Alfa de Cronbach	Ítems
Gestión Administrativa 0.979 (19)	Planeación	0.937	6
	Organización	0.839	3
	Dirección	0.958	6
	Control	0.923	4
Variable 2	Dimensiones	Alfa de Cronbach	Ítems
Adquisición de bienes y servicios 0.917 (9)	Compras	0.890	5
	Almacenamiento	0.874	4

Fuente: Elaborado en base al SPSS V.25

Análisis

De acuerdo a los resultados obtenidos, el instrumento si es aplicable, ya que la variable de gestión administrativa se tiene un valor de 0.979 en sus 19 ítems y la segunda variable de 0.917 en sus 9 ítems, dichos resultados son confiables ya que el valor obtenido es mayor a 0.7 según la teoría de Hernández., Fernandez,C. & Baptista, M. (2014)

Tabla 3.

Análisis descriptivos de la gestión administrativa

		Frecuencia	Porcentaje
Gestión administrativa	Totalmente en desacuerdo	2	5
	En desacuerdo	9	23
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	14	35
	De acuerdo	14	35
	Totalmente de acuerdo	1	3
	Total	40	100.0
Planeación	Totalmente en desacuerdo	2	5
	En desacuerdo	10	25
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	13	33
	De acuerdo	13	33
	Totalmente de acuerdo	2	5
	Total	40	100.0
Organización	Totalmente en desacuerdo	2	5
	En desacuerdo	12	30
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	30
	De acuerdo	12	30
	Totalmente de acuerdo	2	5
	Total	40	100.0
Dirección	Totalmente en desacuerdo	2	5
	En desacuerdo	5	13
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	25
	De acuerdo	10	25
	Totalmente de acuerdo	11	28
	Total	40	100.0
Control	Totalmente en desacuerdo	2	5
	En desacuerdo	6	15
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	30
	De acuerdo	17	43
	Totalmente de acuerdo	3	8
	Total	40	100.0

Fuente: Elaboración propia

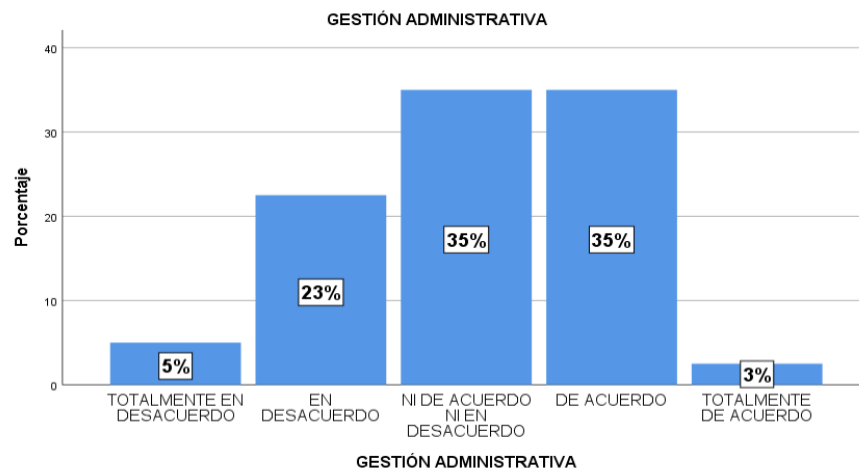


Figura 7. Gestión Administrativa

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

La figura 7 muestra los datos de la dimensión gestión administrativa, en la cual se evidencia que, del total de personas encuestadas, el 5% manifestó estar totalmente de acuerdo con la gestión administrativa en la constructora Horux, el 23% está en desacuerdo, el 35% a veces, el 35% manifestó estar ni de acuerdo ni en desacuerdo y el 3% manifestó estar totalmente de acuerdo con la gestión administrativa.

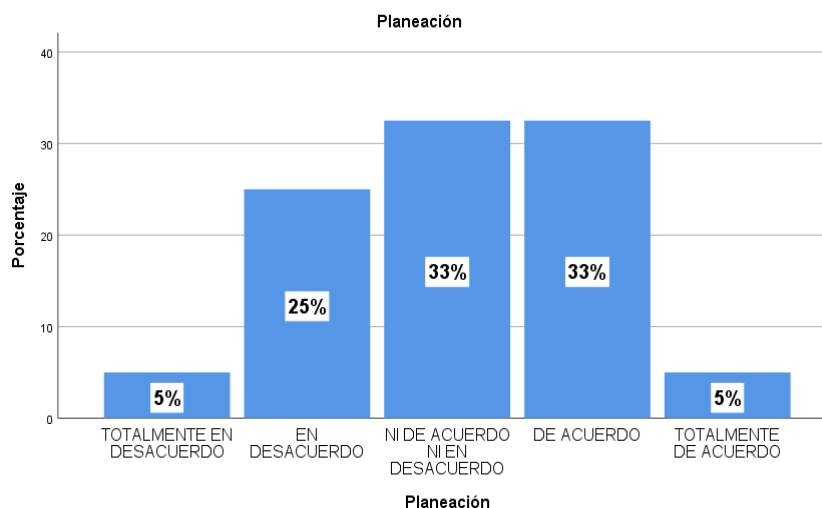


Figura 8. Planeación

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

La figura 8 muestra los resultados referentes a la dimensión de planeación en la constructora Horux, en la cual se constata que del total de encuestados, el 5% afirma estar totalmente en desacuerdo con la planeación, el 25% estar en desacuerdo, el 33% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 33% manifiesta estar de acuerdo y el 5% manifiesta siempre estar totalmente de acuerdo.

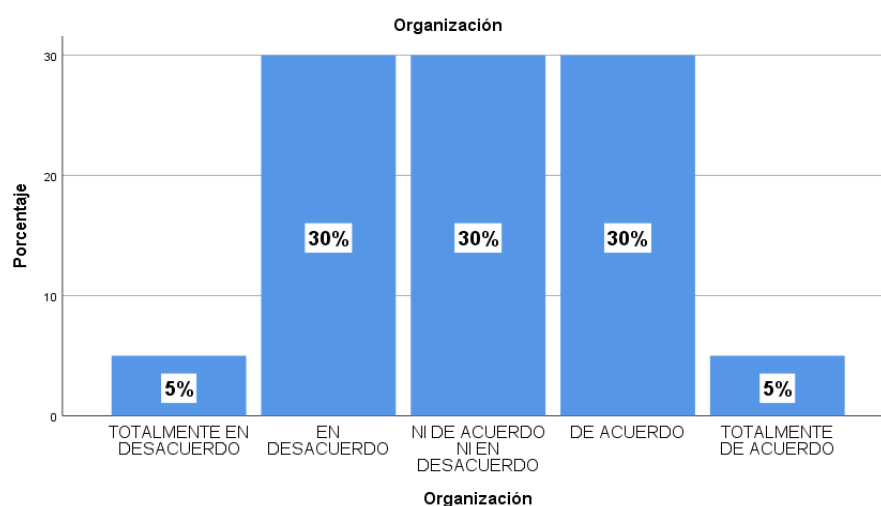


Figura 9. Organización

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

La figura 9 muestra la información sobre los resultados referentes a la dimensión organización en la cual se evidencia que de la totalidad de personas encuestadas, el 5% menciona estar totalmente en desacuerdo con la organización, el 30% indica estar en desacuerdo, el 30% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 30% manifiesta estar en acuerdo y el 5% indica estar totalmente de acuerdo con la organización.

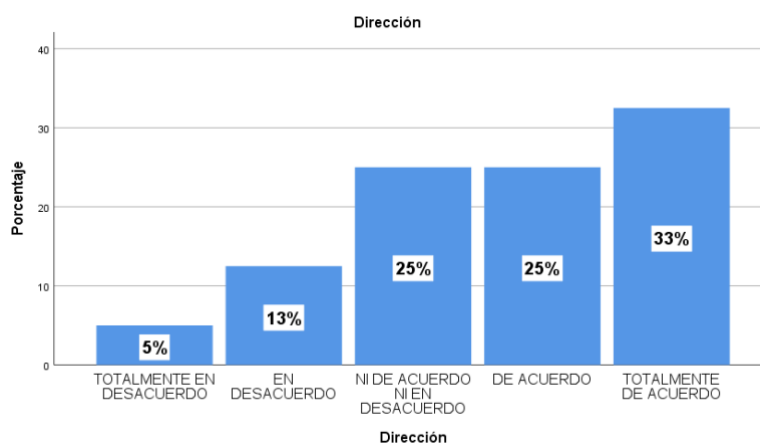


Figura 10. Dirección

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación

La figura 10 muestra datos sobre la dimensión dirección en la cual se observa que, del total de personas encuestadas, el 5% menciona estar totalmente en desacuerdo con la dirección de la empresa, el 13% estar en desacuerdo, el 25% estar ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 25% estar de acuerdo y el 33% indica estar totalmente de acuerdo con la dirección

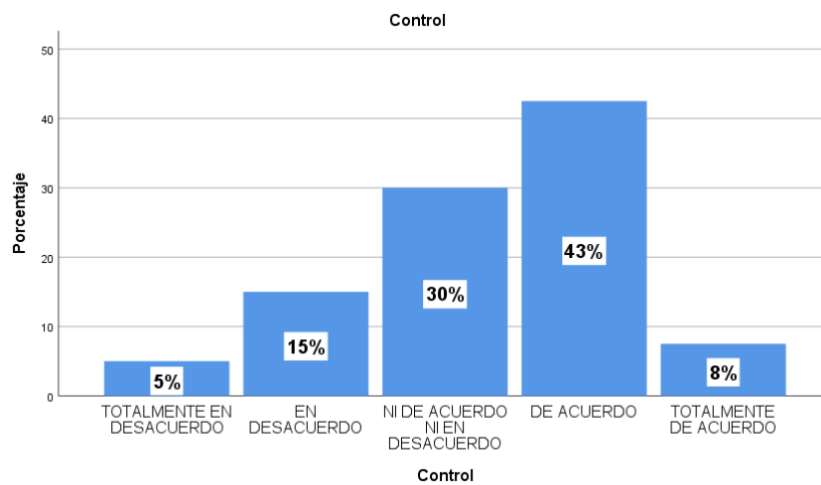


Figura 11. Control

Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación

La figura 11 muestra los datos sobre la dimensión control, en la cual se observa que, de la totalidad de personas encuestadas, el 5% indica estar totalmente de acuerdo, el 15% en desacuerdo, el 30% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 43% de acuerdo y el 8% indica estar totalmente de acuerdo.

Tabla 4.

Análisis descriptivo de la adquisición de bienes y servicios

		Frecuencia	Porcentaje
Adquisición de bienes y servicios	Nunca	1	3
	Casi Nunca	9	23
	A Veces	13	33
	Casi Siempre	16	40
	Siempre	1	3
	Total	40	100.0
Compras	Nunca	1	3
	Casi Nunca	7	18
	A Veces	10	25
	Casi Siempre	20	50
	Siempre	2	5
	Total	40	100.0
Almacenamiento	Nunca	1	3
	Casi Nunca	13	33
	A Veces	12	30
	Casi Siempre	9	23
	Siempre	5	13
	Total	40	100.0

Fuente: Elaboración propia

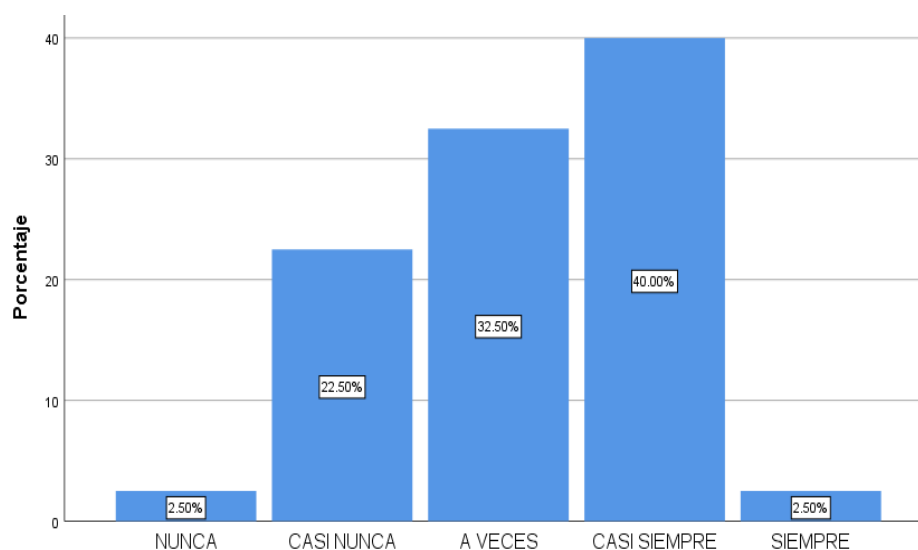


Figura 12. Adquisición de bienes y servicios

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

La figura 12 muestra los resultados en cuanto a la dimensión adquisición de bienes y servicios en la constructora Horux en la cual, del total de encuestados, el 2.50% menciona que nunca hay una buena adquisición de bienes y servicios en la empresa, el 22.50% casi nunca, el 32.50% a veces, el 40% casi siempre y el 2.50% que siempre tiene una buena adquisición de bienes y servicios.

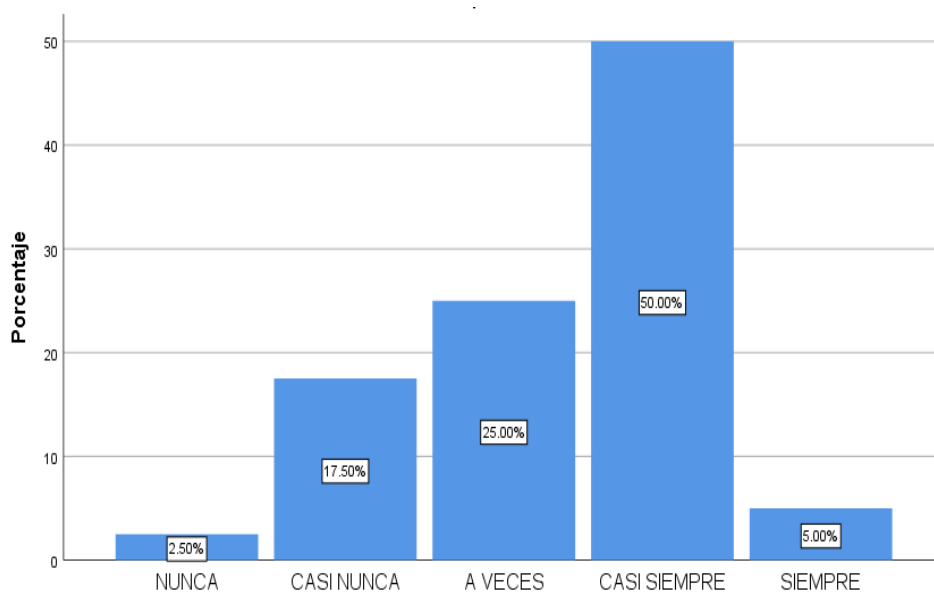


Figura 13.Compras

Fuente: *elaboración propia*

Interpretación

La figura 13 muestra resultados sobre la dimensión compras en la constructora Horux en la cual, del total de encuestados, el 2.50% califica que nunca hay buenas compras en la empresa, el 17.50% casi nunca, el 25% a veces, el 50% casi siempre y el 5% siempre.

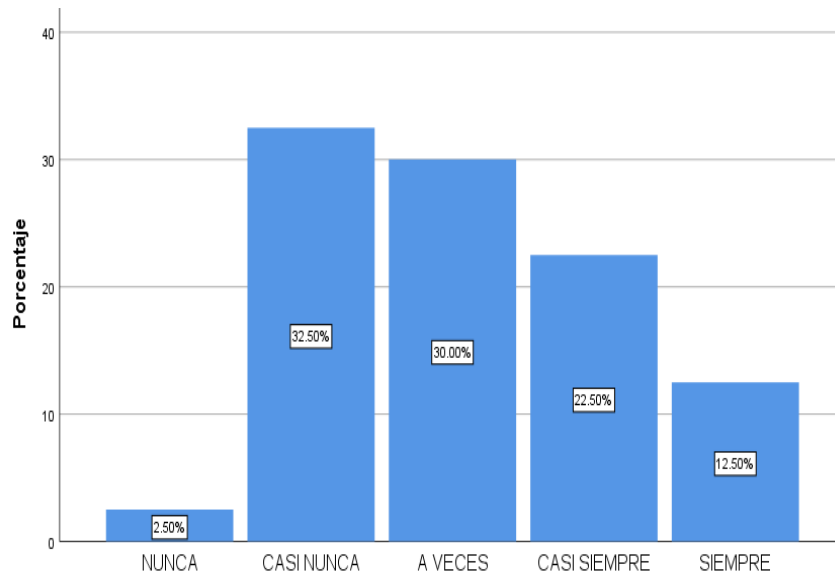


Figura 14. Almacenamiento

Fuente: elaboración propia

Interpretación

La figura 14 muestra los datos acerca de la dimensión almacenamiento, de acuerdo a esta tabla, el 2.50% del total de encuestados menciona que nunca hay un buen almacenamiento, el 32.50% casi nunca, el 30% a veces, el 22.50% casi siempre y solo el 12.50% siempre.

Tabla 5.

Análisis de la prueba de normalidad Shapiro-Wilk

	Estadístico	n	Sig.
Gestión administrativa	.886	40	.001
Adquisición de bienes y servicios	.867	40	.000
Planeación	.904	40	.002
Organización	.903	40	.002
Dirección	.929	40	.015
Control	.885	40	.001
Compras	.847	40	.000
Almacenamiento	.890	40	.001

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la prueba de normalidad para Shapiro-Wilk, se utiliza para 40 muestras, lo que demuestra que la distribución de la prueba no está parametrizada, por lo que se utiliza el estadístico Rho de Spearman para calcular según Hernández., Fernandez, C. Theory y Baptista, M. (2014)

Prueba de hipótesis

Hipótesis General

Hi: Existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Ho: No existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Para la prueba de hipótesis se utilizó la siguiente regla:

Regla de decisión

-Si el p valor es $> 0,05$ se acepta la Hipótesis Nula (H_0).

-Si el p valor $< 0,05$ se rechaza la Hipótesis Nula, por lo tanto, se acepta la Hipótesis Alterna (H_1).

Tabla 6.

Análisis de correlación de la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019

Gestión administrativa	Adquisición de bienes y servicios		
	Rho Spearman	p-valor	N
	0,846	0,00	40

Fuente: *Elaboración propia*

La Tabla 6 muestra la relación entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios por parte de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019. Mediante el análisis estadístico de Rho de Spearman, el coeficiente es 0.846 (una correlación positiva considerable) y el valor p es igual a 0.000 (valor $p \leq 0.05$), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, es decir, gestión administrativa y (Avanzado) para obtener bienes y servicios de él. Constructora Horux SAC Tarapoto, 2019. Estos resultados muestran que cuanto más completo es el desarrollo de los procesos de planificación, organización, orientación y control, mayor

es la efectividad de los procesos de aprovisionamiento, adquisición y almacenamiento de materiales y servicios para proyectos de construcción, evitando así demoras.

Hipótesis específicas

He1. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019

Tabla 7.

Análisis de correlación de la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019

Gestión administrativa	Compras		
	Rho Spearman	p-valor	N
	0,636	0,000	40

Fuente: Elaboración propia

La Tabla 7 muestra la relación entre la gestión administrativa y la compra de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019. Mediante el análisis estadístico de Rho de Spearman, el coeficiente es 0.636 (correlación positiva promedio), y el valor p es 0.000 (valor $p \leq 0.05$), por lo que se rechaza la hipótesis negativa y se acepta la hipótesis alternativa, es decir, la dirección administrativa y constructora Horux SAC Tarapoto Compra (nivel medio) relacionada, 2019. Los resultados muestran que a través de un sistema de contabilidad de costos que permite a las empresas reducir gastos y gestionar mejor los procesos administrativos, el proceso de adquisiciones planificado será mejor y más efectivo.

He2. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Tabla 8.

Análisis de correlación de la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.

Gestión administrativa	Almacenamiento		
	Rho Spearman	p-valor	N
	0,896	0,000	40

Fuente: Elaboración propia

La tabla 8 muestra la gestión administrativa y su relación con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019. Mediante el análisis estadístico de Spearman Rho se encuentra que el coeficiente es 0.896 (correlación positiva muy fuerte) y el p-valor es igual a 0.000 (p-valor ≤ 0.05), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, es decir, la dirección administrativa y la constructora Horux Relacionado con el almacenamiento de SAC Tarapoto (alto nivel), 2019. Estos resultados muestran que cuanto mejor son las actividades de gestión administrativa, mejor es la capacidad de almacenamiento de los productos y materiales utilizados para la producción, por lo que los productos defectuosos, vencidos o descartados pueden reducirse y descartarse.

IV. DISCUSIÓN

La gestión administrativa está relacionada con la adquisición (de alto nivel) de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto. En 2019, a través del análisis estadístico

Rho de Spearman, el coeficiente es 0.846 (fuerte correlación positiva) y el p-valor es igual a 0.000 ($p\text{-valor} \leq 0.05$), lo que indica que la compra Con una mejor planificación, organización, orientación y control con los procesos estandarizados de almacenamiento, la eficiencia de los proyectos de construcción será mayor, evitando así demoras. Este resultado es consistente con el resultado propuesto por Perca, J. (2015). En el trabajo de investigación de Perca, J. (2015), los resultados son consistentes con los anteriores, señalando que la administración contable y la adquisición de bienes y servicios son creíbles a un nivel de confianza del 95%. Altamente correlacionado ($R = 0.848$), y el valor p (0.00) es menor que el nivel de significancia (0.05) de acuerdo al control de procesos, no se aplica una adecuada supervisión en la elaboración y desarrollo de proyectos, no existe un buen control, por lo que afecta directamente al trabajo eficiente para adquirir ellos bienes y servicios, del mismo modo si la parte financiera no está distribuida sus recursos, como también las estrategias no están bien definidas con relación a los objetivos propuestos, dichos resultados coinciden con los resultados encontrados ya que ambas presentan una deficiente planificación, debido a que lo planificado en cuanto a las actividades programadas no se cumple en su totalidad, los proyectos tienen ampliación de mayores tiempos, mucho de ellos de manera improvisada y no guardan relación con el propósito o con la dirección de la empresa, repercutiendo en los estados económicos de la misma, en no existe áreas definidas dentro de la organización, no cuentan con una estructura orgánica establecida ni manuales de organización y funciones dentro de la empresa, por lo tanto no existe un campo del talento humano que se encargue de un adecuado reclutamiento del personal, no cuenta con área de compras correctamente establecida ni con área de tesorería en cuanto a la asignación de los presupuestos, con un desorden administrativo y documentario, además de la centralización administrativa y documentaria por parte de la secretaria de la empresa, ya que mucha de la documentación no se encuentre de manera oportuna; se percibe la falta de liderazgo, iniciativa y falta de motivación por parte de los representantes de la empresa hacia los colaboradores; no tienen liquidaciones técnicas ni financieras actualizadas de cada proyecto, no tienen reportes actuales de los ingresos y gastos que se generan, mucho de estos factores.

Mediante el análisis estadístico Rho de Spearman se obtiene un coeficiente de 0,896 (fuerte correlación positiva) y el valor p es igual a 0,000 ($\text{valor } p \leq 0,05$), por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, es decir, gestión administrativa y Empresa constructora Horux SAC Tarapoto, relacionada con almacenamiento (rascacielos)

en 2019. Estos resultados muestran que a mejor planificación, organización, orientación y control de los procesos estandarizados, mayor es el nivel de almacenamiento. En cierto sentido, los productos y materiales adquiridos son Cámara, L. (2018). En la investigación citada, es consistente con los resultados anteriores, señalando que la compra de bienes, servicios y obras afectará las percepciones de los empleados, ya que el p valor es de 0.000 y Rho de Pearson de 0.345; la percepción por los trabajadores de abastecimiento y patrimonio es aceptable, ya que, ellos interactúan de manera constante con los bienes y servicios que se aplica en cada una de las áreas para su respectiva ejecución, en ese sentido el personal juega un rol fundamental en la prevención de las adquisiciones en almacén, ya que de ello va depender el estado y el adecuado control de las existencias.

V. CONCLUSIONES

-La gestión administrativa está relacionada con la adquisición (nivel fuerte) de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto. En 2019, según el análisis estadístico Rho de Spearman, el coeficiente es 0.846 (correlación positiva fuerte) y el

valor p es igual a 0.000 (valor $p \leq 0.05$), lo que indica que la administración Cuanto mejor sea la gestión, mayor será el nivel de compra de bienes y servicios.

-La gestión administrativa está relacionada con la compra (intermedia) de la constructora Horux SAC Tarapoto en 2019. Mediante análisis estadístico del Rho de Spearman, el coeficiente es 0.636 (correlación positiva promedio) y el valor p es igual a 0.000 (valor $p \leq 0.05$). Dicho (para una mejor gestión administrativa) para mejorar el nivel de contratación.

-La gestión administrativa está relacionada con el almacenamiento (nivel fuerte) de la constructora Horux SAC Tarapoto. En 2019, el análisis estadístico Rho de Spearman obtuvo un coeficiente de 0.896 (correlación positiva fuerte) y un valor p igual a 0.000 (valor $p \leq 0.05$). Indica (para una mejor gestión y gestión) un nivel de almacenamiento superior.

VI. RECOMENDACIONES

6.1. Se necesita que la empresa se acoja al desarrollo de los procesos administrativos y se comprometan con cumplir cada una de las fases del proceso de manera eficiente

contando con personal profesional y capacitado, para la cual se sugiere que los manuales de procesos sean más sencillos y claros, que permitan la eliminación de ciertos aspectos burocráticos

- 6.2.** Se recomienda mejorar la planificación de los presupuestos en la compra y verificación de los materiales e insumos para las obras licitadas. Con el fin que estos sean consensuados con la participación de los operadores de los diferentes departamentos financieros y de compras, para que se establezca un presupuesto real de gastos, teniendo como base, proyectos anteriores similares como antecedente para situaciones imprevistas; para que al momento de asignar los rubros de gastos estos no sufran recortes significativos. Y así contar con un plan de contingencia Para los pedidos no presupuestados o imprevistos.
- 6.3.** Se recomienda que se organice adecuadamente la empresa través de la estructura orgánica y el manual de funciones, obteniendo de esta manera un organigrama adecuado y especializado de cada área, incluyendo el área de compras y almacenamiento, con su debido flujograma para el entendimiento de las funciones de cada operador.
- 6.4.** Debe haber un registro del avance del proyecto y el uso del presupuesto, de manera que se pueda llevar a cabo un control adecuado durante la ejecución del proyecto a través del monitoreo continuo y la capacidad de estimar costos futuros. Asimismo, debe existir un control suficiente en la gestión de ingresos para generar flujo de caja y obtener la rentabilidad esperada.
- 6.5.** Las empresas constructoras deberían considerar implementar nuevas instrucciones internas (MOF, RIT) para evaluar la compra de bienes, la ejecución y liquidación de proyectos. Si se implementan estas instrucciones de trabajo, será posible la asignación efectiva de recursos financieros y se podrán aplicar nuevas estrategias para obtener bienes y servicios.
- 6.6.** Se debe considerar que se cumplan con los plazos establecidos en las adquisiciones, asignando a un personal eficiente, que consiga cotizaciones de acorde al mercado, mejores compras a tiempo, proveedores que brinden el producto necesario de calidad y de manera que se pueda comprar adecuadamente los insumos o materiales que se necesitan para la producción continua, y así poder cumplir con los requerimientos establecidos.
- 6.7.** Se recomienda al departamento de compras coordinar con el departamento de almacenamiento y con la administración para la realización periódica de inventario de

los materiales disponibles y proyectar en cuanto tiempo se deberá realizar la siguiente compra de algunos de los materiales que están por terminar o dar salida a aquellos materiales pronto a caducar.

- 6.8.** Se recomienda que la empresa considere el nivel actual de eficiencia de ejecución en la gestión de abastecimiento y patrimonio, y monitoree y controle la entrada y salida de inventario o materiales de construcción.
- 6.9.** La gestión administrativa debe mejorarse mediante el uso de herramientas y técnicas de gestión que puedan desarrollar eficazmente las actividades de adquisición de bienes y servicios basadas en proyectos para que puedan tener un mayor control sobre su ejecución.

REFERENCIAS

Arevalo, J. (2018). *Gestión administrativa y su relación con el desempeño laboral de los colaboradores de las instituciones educativas de la provincia de El Dorado año 2015.*

Retrieved from file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/Arévalo_AJG.pdf

- Botero, L. (2017). El liderazgo en la gestión administrativa como impulsor de la estrategia para la competitividad internacional empresarial. *Revista Ciencias Estratégicas*, 7. <https://doi.org/10.18566/rces.v25n38.a1>
- Bustos, E. (2003). Proceso Administrativo Y Planeación. *Proceso Administrativo*, 1–96. Retrieved from http://www.angelfire.com/ak6/proceso_escom/unidad_2.pdf
- Cámara, L. (2018). *Aquisición de bienes, servicios y obras según percepción del personal de abastecimiento y patrimonio en AgroRural, 2017*. Retrieved from http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/14725/Cámara_GLD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Campos, S & Loza, P. (2011). Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca municipal “Pedro Moncayo” de la ciudad de Ibarra en mejora de la calidad de servicios y atención a los usuarios en el año 2011. Propuesta alternativa. Retrieved from [http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05 FECYT 1136 TESIS.pdf](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05_FECYT_1136_TESIS.pdf)
- Cano, C. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. 1–121. Retrieved from <http://www.eumed.net/libros/img/portadas/1665.pdf>
- Carrión, L.; Zula, J; Palacios, W. & Castillo, L. (2016). Modelo de gestión administrativa para las pequeñas empresas de la industria del catering popular y solitaria de la ciudad de Riobamba, Ecuador. *Ciencia Administrativa*, 0(2), 55–76. Retrieved from <https://www.uv.mx/iiesca/files/2017/03/07CA201602.pdf>
- Céspedes, F. & Mora, R. (n.d.). *Gestión de proyectos y obras de edificación*. 1–214. Retrieved from http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12919/1/Empresa_Constructora.pdf
- Cordova, R. (2012). *Proceso administrativo*.
- Díaz, E. & Cevallos, G. (2017). *Gestión administrativa y calidad de servicio en la Dirección General de Control y Supervisión de Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2014*. Retrieved from file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/INSTRUMENTO GESTION ADMINISTRATIVA .pdf
- Espinosa, E., Vallarino, A., Gálvez, A., Fort, G., Uzátegui, K., Bedoya, M., ... Valdivia,

- G. (2018). Informe Económico De La Construcción. *Informe Economico de La Construcción*, 46. Retrieved from http://www.excon.pe/iec/IEC17_0318.pdf
- Gancino, C. (2018). *Análisis de Funciones y Procedimientos del departamento administrativo de la empresa constructora ABC*. Retrieved from http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/28751/1/TESIS_GANCINO_DIAZ_CAROLINA_JANETH.pdf
- Hernández, R; Fernández, C. & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación. In *ورزشی طب* (Vol. 6). Retrieved from <file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, M. (2014). Metodología de la investigación. In *ورزشی طب* (Vol. 6).
- León, S. (2017). *gestion administrativa y calidad de servicio en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto del OSCE, 2017*. Retrieved from file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/leon_rs.pdf
- Marco, F., Loguzzo, H., & Fedi, J. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. (segunda ed; F. Valera, Ed.). Argentina.
- Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresas comerciales en la ciudad de Manta. *Dominio de Las Ciencias*, 3(2), 947–964. Retrieved from <file:///C:/Users/Hp Pavlion/Downloads/Dialnet-ImportanciaDeLaGestionAdministrativaParaLaInnovaci-6325898.pdf>
- Miranda, J. (2004). *Gestion de proyectos: evaluación financiera, económica, social, ambiental* (cuarta edi).
- Muchica, V. (2016). *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel observacione de las acciones de control del órgano de control institucional de la municipalidad Alto de la Alianza año 2013*. Retrieved from [http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/1062/TM215_Muchica_Puma_VG .pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/1062/TM215_Muchica_Puma_VG.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Munch, L. (2014). *Administración* (segunda ed). Retrieved from <http://fernandosuares.com.ar/descargas/bibliodigital/admin/adminmunch.pdf>
- Palma, D. Y Quevedo, V. (2017). *Gestión Administrativa de las Empresas Constructoras*

- en el Cantón La Maná. Retrieved from <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/4111/3/PIM-000061.pdf>
- Perca, J. (2015). *La gestión administrativa- contable y su relación con la adquisición de bienes y servicios en la ejecución de los proyectos de la corporación de construcciones JRH E.I.R.L en el periodo 2014*. Retrieved from <http://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/UPT/130/1/Perca-Coaquira-Jessica.pdf>
- Pimenta, C. (2002). *Gestión de compras y contrataciones gubernamentales*. Retrieved from <http://www.redalyc.org/pdf/2051/205118143013.pdf>
- Portillo, K., & Cárdenas, E. (2008). Proceso académico-administrativo de la revista científica y ética del investigador: estudio de un caso. *Omnia*, 25. Retrieved from <https://www.redalyc.org/pdf/737/73711121009.pdf>
- Ramírez, R. (2017). Control interno y los procesos de contrataciones y adquisiciones en la municipalidad provincial de Acobamba, región huancavelica, 2015. Retrieved from http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/6885/Ramirez_BR.Y.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Recari, F. (2015). *Gestión administrativa en los departamentos de compras y contrataciones del ministerio de Gobernación de Guatemala*. Retrieved from [file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/Recari-Fernando.pdf](file:///C:/Users/Hp%20Pavlion/Desktop/Recari-Fernando.pdf)
- Romero, Z. (2017). *Eficacia de la gestión administrativa y su incidencia en la calidad de servicio del usuario en la Dirección Regional de Agricultura San Martín en la ciudad de Tarapoto en el año 2016*. Retrieved from [file:///C:/Users/Hp Pavlion/Desktop/romero_rz.pdf](file:///C:/Users/Hp%20Pavlion/Desktop/romero_rz.pdf)
- Roque, J. (2016). *Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente de la mype comercial "San Martín"-Chiclayo*.
- Suástegui, C.; Ramírez, B. & Ibarra, C. (2010). *La gestión administrativa y la calidad de los servicios de salud en instituciones pequeñas en Mazatlán, Sinaloa*. 1–13. Retrieved from <http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xvi/docs/1P.pdf>
- Tejada, A. (2003). Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. *Psicología Desde El Caribe*, (12), 115–133. Retrieved from

<https://www.redalyc.org/pdf/213/21301208.pdf>

ANEXOS

Matriz de Consistencia.

Título: “La gestión administrativa y su relación con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux Sac Tarapoto, 2019

Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Técnica e Instrumentos										
<p>¿De qué manera se relaciona la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?</p> <p>Problemas específicos</p> <p>¿Cuál es la relación de la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?</p> <p>¿Cuál es la relación de la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019?</p>	<p>Objetivo general</p> <p>Determinar la relación de la gestión administrativa con la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>Describir la relación entre la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.</p> <p>Definir la relación entre la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.</p>	<p>Hipótesis general</p> <p>Hi: Existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.</p> <p>Ho: No existe relación significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.</p> <p>Hipótesis específicas</p> <p>He1. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con las compras de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019</p> <p>He2. Existe relación significativa entre la gestión administrativa con el almacenamiento de la constructora Horux SAC Tarapoto, 2019.</p>	<p>Técnica Encuesta</p> <p>Instrumentos</p> <p>AUTORES:</p> <p>V1 Marco, Loguzzo, & Fedi (2016)</p> <p>AÑO: 2016</p> <p>NOMBRE INSTRUMENTO: CUESTIONARIO</p> <p>V2 AUTOR: Miranda (2004)</p> <p>AÑO: 2004</p> <p>NOMBRE INSTRUMENTO: CUESTIONARIO</p>										
Diseño de investigación	Población y muestra	Variables y dimensiones											
No experimental	<p>Población: 40 colaboradores</p> <p>Muestra: Estará conformada por 40 colaboradores</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Variables</th> <th style="width: 50%;">Dimensiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Gestión administrativa</td> <td style="text-align: center;">Planificación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Organización</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Control</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Adquisición de bienes</td> <td style="text-align: center;">Compras</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Almacenamiento</td> </tr> </tbody> </table>	Variables	Dimensiones	Gestión administrativa	Planificación	Organización	Dirección	Control	Adquisición de bienes	Compras	Almacenamiento	
Variables	Dimensiones												
Gestión administrativa	Planificación												
	Organización												
	Dirección												
	Control												
Adquisición de bienes	Compras												
	Almacenamiento												

Fuente: *Elaboración propia*

Instrumentos de recolección de datos
CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estimado colaborador, el presente cuestionario tiene el propósito de recopilar información sobre *la Gestión Administrativa.*, la información recopilada será de **total confidencialidad**, por lo que pedimos su mayor **SINCERIDAD EN SU RESPUESTA**, En beneficio de la mejora continua.

Marcar con un (X) la opción correspondiente a la información solicitada

INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA:

1. GÉNERO

Masculino (1)
 Femenino (2)

2. EDAD

20 – 30 (1)
 31 – 40 (2)
 41 – 50 (3)
 51 – a mas años (4)

3. GRADO DE INSTRUCCIÓN

Secundaria (1)
 Técnico (2)
 Superior (3)

4. CONDICIÓN LABORAL

Contrato – locación (1)
 Empleado (2)

5. LUGAR DE PROCEDENCIA

Costa (1)
 Sierra (2)
 Selva (3)

6. ÁREA DE TRABAJO

Administración (1)
 Ventas (2)
 Almacén (3)
 Otros (4)

TABLA DE VALORACIÓN	
5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente endesacuerdo

Nº	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ÍTEMS				
		1	2	3	4	5
PLANEACIÓN						
1	Tiene conocimiento de los objetivos organizacionales					
2	Considera usted que es importante conocer el plan Estratégico para el desarrollo de dicha dependencia.					
3	Los superiores jerárquicos deben programar las metas en función de los objetivos institucionales y hacer el seguimiento respectivo para el logro de las metas.					
4	Los superiores jerárquicos deben de difundir e instruir a todo el personal de sus áreas la programación de las metas para que se sientan comprometidos con dicho logro.					
5	Considera usted importante que la organización comunique a los trabajadores la misión, vision, objetivos y procesos a realizar.					
6	Considera usted importante que los superiores jerárquicos deben de tener la capacidad de manejar presupuestos acorde a la situación en la que se encuentre la empresa.					
ORGANIZACIÓN						
7	Considera usted importante que todo el personal intervenga en el diseño organizacional que se quiere implementar en la Entidad.					
8	Considera usted que los puestos de trabajo en una institución deben estar alineados a su diseño organizacional.					
9	Considera usted que en los puestos de trabajo se deben de definir las tareas que el trabajador debe de cumplir para el óptimo desarrollo de sus actividades.					
DIRECCIÓN						
10	Considera usted que en una institución es importante contar con personal idóneo para el cumplimiento de las metas programadas.					
11	Considera usted que para obtener una ejecución eficiente estén comprometidos todo el personal de la institución.					
12	Es importante por parte de la organización, el reconocimiento en el desempeño de los trabajadores para cumplir con las metas programadas.					
13	La organización debe promover la rotación del personal que le permita su desarrollo personal en logro de las metas establecidas.					
14	Considera usted que es importante contar con un programa de capacitación acorde con las necesidades de cada área de trabajo.					
15	El buen clima laboral existente en una organización contribuye en el compromiso del trabajador con el cumplimiento de las metas asignadas.					
CONTROL						

16	En la organización deben efectuarse seguimientos de las tareas asignadas al personal.					
17	La organización debe tener un mecanismo para recoger las sugerencias, quejas y reclamos de los trabajadores.					
18	La implementación de la tecnología permitirá ejercer un mayor control en los trabajadores para el cumplimiento de las metas.					
19	El establecimiento de medidas de desempeño laboral contribuye a un control eficiente en la organización..					

CUESTIONARIO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Instrucción: A continuación, se presenta un instrumento sobre la adquisición de bienes y servicios. Cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a su Ambiente Laboral. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de la empresa.

TABLA DE VALORACIÓN	
5	Siempre
4	Casi siempre
3	A veces
2	Casi nunca
1	Nunca

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			ÍTEMS				
			1	2	3	4	5
Compras	1	La empresa realiza cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir.					
	2	La empresa controla y verifica las mercaderías compradas.					
	3	La empresa cuenta con proveedores que le brindan seguridad y confianza.					
	4	La empresa tiene una lista de precios de los productos que compra.					
	5	La empresa realiza reclamos constantes a sus proveedores ante averías de las mercaderías compradas.					
Almacenamiento	6	La empresa controla a través de registros físicos y virtuales los suministros recibidos.					
	7	La empresa cuenta con un responsable de la recepción de los materiales.					
	8	Los inventarios que realiza la empresa son de manera periódica.					
	9	Se revisa y evalúa periódicamente la necesidad de adquirir nuevos material o equipos.					

Validación de instrumentos



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Burgos Bardales Roger
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : _____
 Instrumento de evaluación : _____
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					✓
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: adquisición de bienes y servicios en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					✓
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: adquisición de bienes y servicios					✓
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					✓
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				✓	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					✓
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					✓
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: adquisición de bienes y servicios				✓	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					✓
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					✓
PUNTAJE TOTAL						

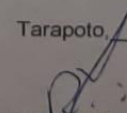
(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento, para su Aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

Tarapoto, _____ de _____ de 2019



Mg. Roger Burgos Bardales
 CLAD: 3264

Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Burgos Bardales Roger
 Institución donde labora : Universidad Nacional de San Martín
 Especialidad : _____
 Instrumento de evaluación : _____
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					✓
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión administrativa en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					✓
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión administrativa					✓
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					✓
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				✓	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					✓
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					✓
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión administrativa				✓	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					✓
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					✓
PUNTAJE TOTAL						

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento , para su Aplicación .

PROMEDIO DE VALORACIÓN:

Tarapoto de _____ de 2019



Mg. Roger Burgos Bardales
 CLAD: 9264



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Castillo Salazar, Regner Nicolás
 Institución donde labora : VPEU
 Especialidad : Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : Adquisición de Bienes y Servicios
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.				X	
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: adquisición de bienes y servicios en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: adquisición de bienes y servicios					X
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.					X
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.				X	
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: adquisición de bienes y servicios					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.				X	
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					X
PUNTAJE TOTAL						16/30

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento apto para ser utilizado

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 46

Tarapoto, 09 de setiembre de 2019


 M^{ra}. Regner N. Castillo Salazar
 CLAD. N° 09750



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Castillo Salazar Regner Nicolás
 Institución donde labora : UPCV
 Especialidad : Gestión Pública
 Instrumento de evaluación : _____
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					X
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión administrativa en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.				X	
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión administrativa				X	
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				X	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.					X
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					X
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					X
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión administrativa					X
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					X
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.				X	
PUNTAJE TOTAL						1630

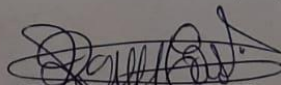
(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Instrumento, para ser aplicado.

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 46

Tarapoto, 09 de setiembre de 2019



 Mra. Regner N. Castillo Salazar
 CLAD. N° 09750

Sello personal y firma



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Fernando Puyo, Tercero
 Institución donde labora : Universidad César Vallejo
 Especialidad : Maestría en Administración
 Instrumento de evaluación : Encuesta
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES					
		1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					✓
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: adquisición de bienes y servicios en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					✓
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: adquisición de bienes y servicios					✓
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				✓	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				✓	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					✓
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					✓
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: adquisición de bienes y servicios				✓	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					✓
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					✓
PUNTAJE TOTAL						47

(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Conforme para su aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 47

Tarapoto, 10 de setiembre de 2019

Tercero-Fernando Puyo
Lic. en Administración



INFORME DE OPINIÓN SOBRE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres del experto: Fernando Guyo, Tercero
 Institución donde labora : Universidad César Vallejo
 Especialidad : Licenciado en Administración
 Instrumento de evaluación : Encuesta
 Autor (s) del instrumento (s): _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

CRITERIOS	INDICADORES	1	2	3	4	5
CLARIDAD	Los ítems están redactados con lenguaje apropiado y libre de ambigüedades acorde con los sujetos muestrales.					✓
OBJETIVIDAD	Las instrucciones y los ítems del instrumento permiten recoger la información objetiva sobre la variable: Gestión administrativa en todas sus dimensiones en indicadores conceptuales y operacionales.					✓
ACTUALIDAD	El instrumento demuestra vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico, innovación y legal inherente a la variable: Gestión administrativa					✓
ORGANIZACIÓN	Los ítems del instrumento reflejan organicidad lógica entre la definición operacional y conceptual respecto a la variable, de manera que permiten hacer inferencias en función a las hipótesis, problema y objetivos de la investigación.				✓	
SUFICIENCIA	Los ítems del instrumento son suficientes en cantidad y calidad acorde con la variable, dimensiones e indicadores.				✓	
INTENCIONALIDAD	Los ítems del instrumento son coherentes con el tipo de investigación y responden a los objetivos, hipótesis y variable de estudio.					✓
CONSISTENCIA	La información que se recoja a través de los ítems del instrumento, permitirá analizar, describir y explicar la realidad, motivo de la investigación.					✓
COHERENCIA	Los ítems del instrumento expresan relación con los indicadores de cada dimensión de la variable: Gestión administrativa				✓	
METODOLOGÍA	La relación entre la técnica y el instrumento propuestos responden al propósito de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.					✓
PERTINENCIA	La redacción de los ítems concuerda con la escala valorativa del instrumento.					✓
PUNTAJE TOTAL						47

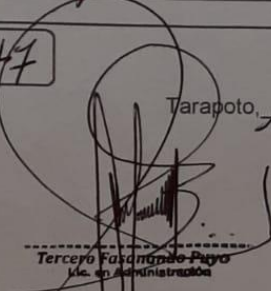
(Nota: Tener en cuenta que el instrumento es válido cuando se tiene un puntaje mínimo de 41 "Excelente"; sin embargo, un puntaje menor al anterior se considera al instrumento no válido ni aplicable)

III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Conforme para su aplicación

PROMEDIO DE VALORACIÓN: 47

Tarapoto, 10 de setiembre de 2019



 Tercero Fernando Guyo
 Lic. en Administración

Carta de autorización haber realizado la investigación



CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

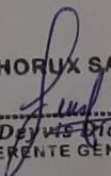
Asunto: Aceptación para investigación de proyecto

PRESENTE:

Con el gusto de saludarlo, me dirijo cordialmente con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Srta. Deyvi Del Castillo Torres con DNI 47248856 y el Sr. Celso Salas Del Castillo con DNI 72865328, estudiantes de la carrera de administración de la institución universitaria Cesar Vallejo, con relación a la solicitud de la carta de aceptación para realizar su trabajo de investigación, por ustedes presentada el pasado 10 de junio, ha sido formalmente aceptada por el gerente general de la empresa HORUX S.A.C.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

atentamente:

HORUX SAC.

.....
Jhon Deyvis Diaz Narva
GERENTE GENERAL