



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN
PÚBLICA

**Actos preparatorios de las compras públicas y la gestión
administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Gestión Pública

AUTOR:

Bracamonte Gargurevich, Jaime Carlos (orcid.org/0000-0001-6270-6541)

ASESOR:

Dr. Lip Licham, Cruz Antonio (orcid.org/0000-0002-9670-8980)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y Modernización del Estado

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Fortalecimiento a la democracia, ciudadanía y cultura de paz

LIMA – PERÚ

2022

Dedicatoria

Para mi esposa, Ana Magali que me apoyo en todo momento e incentivo mi crecimiento como profesional y persona, animándome a emprender este nuevo reto profesional de ser Maestro.

Agradecimiento

Para nuestros profesores de la escuela de posgrado que compartieron con paciencia y diligencia sus conocimientos, aprovechando su experiencia profesional, lo que nos ha permitido enriquecer nuestro desarrollo profesional guiándonos en el desarrollo de esta tesis.

Índice de contenidos

Carátula

Dedicatoria.....	II
Agradecimiento	III
Índice de contenidos.....	IV
Índice de tablas	V
Índice de figuras.....	VI
Resumen	VII
Abstract.....	VIII
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA.....	14
3.1 Tipo y diseño de investigación	14
3.2 Variables y operacionalización	15
3.3 Población, muestra y muestreo	16
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	17
3.5 Procedimientos	17
3.6 Método de análisis de datos	18
3.7 Aspectos éticos.....	18
IV. RESULTADOS	19
V. DISCUSIÓN	24
VI. CONCLUSIONES	27
VII. RECOMENDACIONES.....	28
REFERENCIAS.....	29
ANEXOS	37

Índice de tablas

Tabla 1	Resultado de la opinión de expertos	14
Tabla 2	Nivel y frecuencia de los actos preparatorios	16
Tabla 3	Dimensiones de los actos preparatorios	18
Tabla 4	Gestión Administrativa y sus dimensiones	18
Tabla 5	Correlación de las variables nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión Administrativa	19
Tabla 6	Correlación de la variable nivel los actos preparatorios con las dimensiones de la variable calidad de la gestión administrativa	20

Índice de figuras

Figura 1	Nivel de Frecuencia de los Actos Preparatorios	16
Figura 2	Dimensiones de los actos preparatorios en la Municipalidad de Lurigancho	17
Figura 3	Dimensiones de la gestión administrativa en la Municipalidad de Lurigancho	18

Resumen

El objetivo de la investigación fue identificar el nexo entre los actos preparatorios en el municipio de Lurigancho y la gestión administrativa. El diseño del estudio fue cuantitativo, no experimental y transversal e incluyó a 50 colaboradores de las dependencias administrativas. Según los resultados, el 18% de los participantes cree que la calidad de las actividades preparatorias es buena; el 66% piensa que el nivel es moderado; y el 16% cree que el nivel es bajo.

De acuerdo con la información anterior, el 66% de los empleados del Municipio de Lurigancho considera que la preparación y administración de la contratación pública en la mencionada institución debe mejorar. Un aspecto que viene dado por la falta de profesionales calificados en el área usuaria, así como en la unidad encargada de las contrataciones, una inadecuada preparación de los términos de referencia, así como la ausencia de directrices internas que sirvan de guía para los citados actos preparatorios, apunta a la existencia de deficiencias en el cumplimiento de las actividades que corresponden a esta fase de la contratación pública.

Palabras clave: Actos preparatorios, contratación pública, órgano encargado de la logística y procedimientos.

Abstract

The goal of the study project, which used a quantitative, non-experimental design method, was to ascertain the link between the degree of preparatory actions of public contracting and the caliber of administrative management in the Municipality of Lurigancho. 50 participants from this entity administrative regions made up the sample, which was both longitudinal and transversal.

According to the data, 66 percent of the collaborators think the quality of the preparation actions is at a medium level, 18 percent think it is at a good level, and 16 percent think it is at a terrible level. From the preceding, it can be inferred that 66 percent of the employees of the Municipality of Lurigancho believe that the entity's preparations for public contracting could be improved.

A lack of qualified professionals in the user area as well as in the unit in charge of contract purchases, an inadequately developed set of terms of reference, and the absence of internal directives that serve as guides for the aforementioned preparatory acts are all signs that the activities that correspond to public contracting's preparatory acts are not being completed. These deficiencies also show that the terms of reference are not developed adequately.

Keywords: Preparatory activities, governmental contracts, a logging company, and processes

I. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, los gobiernos actualmente gastan \$13 mil millones al año en contratos públicos de bienes, servicios y obras públicas; perdiéndose hasta una cuarta parte de la suma debido a estrategias de adquisición ineficaces o falta de planificación a largo plazo (Banco Mundial, 2022). El BID identificó tres fuentes de ineficiencia en países de Latinoamérica problemas con licitaciones, ineficacia en la elección de proyectos de infraestructura o corrupción relacionada con compras públicas (El País, 2018). En el Perú, no todas las compras, son corruptas; algunas son ineficaces porque la solicitud estuvo mal redactada o se trató de una mala compra (Núñez y Talavera, 2021).

La poca experiencia, pericia para elaborar las solicitudes, el mercado y la normatividad también son los culpables del resultado de haber tenido solicitudes inapropiadas o mal dirigidas, lo que en última instancia afectó la disponibilidad y la calidad de los bienes destinados a los habitantes de las ciudades para mejorar sus condiciones de vida (Núñez y Talavera, 2021).

Otro de los principales problemas de las contrataciones se debió a que las leyes que regulan el ciclo de contratación pública ofrecieron a los trabajadores públicos un amplio margen de libertad para identificar elementos de evaluación sin crear una técnica que les haya permitido explicar sus elecciones, concluyendo que los procesos de selección eran complicados (Castro & Villavicencio, 2021).

El proceso de contratación pública debe considerarse como un paso crítico en el avance de las metas organizacionales y los objetivos estratégicos dentro de las entidades públicas. Toda la organización trabaja en conjunto para lograr el objetivo público, y deben ser ellos los que pidan la gestión de riesgos, ya que ponen en peligro el logro de ese objetivo. Había riesgos asociados con varias actividades dentro de cada fase del proceso de compra, y el tipo de riesgo estaba determinado por cómo afectaría la eficiencia, la competitividad o la integridad. La fase precompra es la fase más vulnerable al riesgo porque contiene los componentes fundamentales y el papeleo del proceso de compra;

los problemas en esta fase tienen un impacto tanto en la compra como en la ejecución del contrato. (Inostroza y Centa, 2020).

Algunos gobiernos locales no convocan todos los procesos programados durante la elaboración del PAC, o los ejecutan, pero gastan el doble de lo que se les asignó después de su aprobación, lo que resulta en insuficiencias en la cadena de suministro de la institución (Qqenta, 2019).

Respecto al diagnóstico institucional, los resultados revelaron que muchos empleados y servidores públicos del Municipio del Cantón Manta en Ecuador están desmotivados como resultado de la falta de recompensas monetarias e intangibles, como la capacitación continua que sienten que no se les ha brindado en cantidades suficientes. El mínimo esfuerzo de publicidad y distribución, por otro lado, contribuye a la desmotivación del personal. (Piero, 2018).

Un alto nivel de fortalecimiento institucional de cualquier entidad del sector público dependerá únicamente de la gestión eficiente que esa entidad pueda proporcionar, pues las funciones asociadas específicamente a la gestión administrativa tienen como objetivo la gestión continua y eficiente de la totalidad de los fondos o recursos económicos de que dispone cada una de las entidades gubernamentales, debido al hecho de que estos fondos solo deben gastarse una vez (Mendoza, García, Delgado, y Barreiro, 2018).

Debido a la falta de proyección, participación o evaluación de los datos de flujo de caja, la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres contó con un sistema de gestión financiera inadecuado. Además, careció de estabilidad financiera, y los fondos que recibieron directamente no se invirtieron en obras públicas. Además, los ingresos que recaudaron no fueron depositados el mismo día, lo que puso en riesgo su seguridad. Además, no existió una evaluación de su situación financiera para las personas jurídicas con el fin de cobrar deudas.

En las normas 2014/23/UE y 2014/24/UE, el Parlamento Europeo y el Consejo establecieron obligaciones para prevenir la corrupción entre los Estados miembros. El Parlamento catalán aprueba la Ley nº 9 de Contratos del Sector Público., reconociendo la urgencia de esta obligación. Impuso obligaciones a los poderes adjudicadores en materia de prevención de la corrupción, fraude y otras irregularidades, como también la necesidad de identificar y abordar cualquier práctica que contribuya a estos riesgos (Inostroza y Centa, 2020).

Estos aspectos pueden originar replanteos que generen mayor consumo de tiempo para la adquisición de un bien o servicio; en el peor de los casos se realizan procesos que al final se traduzcan en desiertos, situaciones que impiden el cumplimiento de los servicios que deben ser brindados a la población

Del estudio, se ha tomado conocimiento lo poco que saben las áreas de usuario sobre la Ley de Contratos del Estado; siendo que los actos preparatorios son la etapa inicial y las que conllevan a solicitar las necesidades que las dependencias requieren para el cumplimiento de sus objetivos, ésta se debe realizar de manera correcta no induciendo a futuros errores cuando se indican características o términos que no corresponden a finalidad pública, debido a la generalidad o a demasiado tecnicismo.

En ese contexto, nace la problemática que a continuación se señala: ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad de Lurigancho? siendo las preguntas específicas las siguientes: ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento, de la organización y de la dirección, en la Municipalidad de Lurigancho?

Con el fin de reducir los riesgos en la descripción de los atributos de los Bs y Ss a solicitar y evitar errores que posteriormente puedan afectar la entrega oportuna de dichos bienes y servicios, esta investigación está justificada desde un punto de vista teórico. Además, se justifica desde un punto de vista práctico

en la determinación de los pasos que se deben seguir durante la fase de acciones preparatorias, se ha determinado que la herramienta a utilizar es un cuestionario con el objetivo de recopilar y procesar información pertinente sobre los factores que nos permitirán mejorar las acciones preparatorias.

Para ello, el objetivo general se centra en determinar cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho y los objetivos específicos son: determinar cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento, así como de la organización y de la dirección en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

Respecto a la hipótesis principal, se ha planteado la siguiente: ¿Existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?, siendo las específicas ¿existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento, así como de la organización y de la dirección en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?

II. MARCO TEÓRICO

Contrariamente a la importancia que recibe el proceso de contratación pública de la ejecución del presupuesto, el mismo que tiene como meta la adquisición de Bs y Ss necesarios para que las instituciones logren los objetivos plasmados en la provincia de Santa Fe. (Mendoza, 2021).

En este sentido, otras naciones han adoptado los principios de transparencia y libre competencia como modelos. Es el caso de Chile y Colombia, donde estos principios son consistentes con los establecidos en el ordenamiento jurídico peruano. Las normas fundamentales son cruciales porque garantizan los procedimientos de contratación pública. En consecuencia, se concluye que el principio de libre competencia está relacionado con el trato nacional y no es discriminatorio porque ello dará lugar a la mayor cantidad de competencia, a

los mejores contratos, a los bienes y servicios óptimos y a cubrir las necesidades de todos. Asegurando que haya igualdad independientemente de la nacionalidad. (Ascanio, 2021).

En España la contratación gubernamental se rige por la Ley 9/2017 introducida por la normativa de la Unión Europea 2014/23/UE y 2014/24/UE sobre otorgamiento de concesiones y contratos oficiales. Esta normativa ha reforzado la contratación del gobierno y la selección de la mejor oferta referido a calidad-precio como criterios básicos de evaluación. El objetivo era examinar los aspectos sociales del contrato, a nivel normativo. Concluyéndose que incluir consideraciones sociales y ambientales en la selección de obras públicas proporcionaría valor tanto para el público como para las empresas involucradas. Señalando finalmente que se están usando criterios sociales en los contratos públicos de construcción en España, lo que ha ayudado a que el número de proyectos aumente (Fuentes et al. 2020).

El African Development Bank (2020) señala en su revista que es un método por el cual las empresas satisfacen sus necesidades de bienes, servicios y obras públicas de una manera que, con el tiempo, logra una relación calidad-precio favorable, produciendo ventajas para la empresa, así como para la sociedad, la economía y el medio ambiente, al tiempo que minimiza el daño ambiental. De otro lado, Garrido (2020) indica que la actividad más general a través de la cual los poderes públicos establecen y llevan a cabo sus políticas en los muchos sectores relevantes para su esfera es la contratación. Aspecto que ayuda a los gobiernos a alcanzar sus objetivos de desarrollo de políticas, por lo cual muchas de sus partidas presupuestarias se asignan para hacer proyectos, adquirir bienes y prestar servicios.

A pesar de que estos procesos se rigen por la ley vigente, la investigación de Serrano et al. (2017) indica que, en Colombia, los medios de información social han revelado que se han encontrado evidencias pertinentes en los procesos de contratación que han llevado a cierto escepticismo. Los parámetros que restringían los procedimientos de solicitud de obra pública han sido evaluados

para este estudio. Se descubrió que los indicadores financieros de un proyecto variaban de los de otro sin estar relacionados con el presupuesto o el alcance de la obra. A fin de proporcionar un proceso transparente, se aconsejó que se establecieran valores estimados fijos. Como resultado del análisis, podemos decir que la discusión de este estudio sobre el proceso de contratación de proyectos de gasoductos en Colombia está relacionada con contratos de obras públicas en el sentido de que ambos involucran regulaciones que deben seguirse para asegurar la transparencia durante la ejecución de una contratación.

Guillermo, A. (2020), señaló que sus principales métodos e instrumentos utilizados fueron el cuestionario y la encuesta, su estudio tuvo un diseño no experimental y su población y muestra estuvieron representadas por uno de los seis municipios de Ica. Del citado estudio se concluyó que solo cuatro de los seis municipios examinados fueron capaces de identificar deficiencias que afectaron negativamente el desarrollo continuo y efectivo de las actividades administrativas, razón por la cual sus niveles de gestión administrativa fueron tan bajos (por debajo del 56 por ciento). Adicionalmente, se determinó que existía una relación positiva entre la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional dado que el valor p era ($0.001 < 0.05$), con un coeficiente de (0,847).

El propósito de este trabajo respecto a los efectos de la interacción inadecuada dentro de la planificación, presupuesto y adquisición pública para la consecución de las metas fue mejorar el proceso de gestión dentro de esas empresas. Con este fin, se utilizó un enfoque descriptivo y estratégico mixto para determinar en qué medida los principios administrativos intervinieron en el cumplimiento y el logro de los objetivos (Hurtado, 2019).

Dentro del marco teórico, los actos preparatorios vienen a ser la etapa inicial del proceso de adjudicaciones del Estado y está compuesta de las actuaciones que empiezan desde el momento que se decide adquirir y está encaminada a describir claramente el objeto de contratación, sus características y asignar un presupuesto para dicho.

El Ministry of Finance, Planning and Economic Development (2019), en su artículo, toma nota del hecho que las "adquisiciones del sector público" se refieren al entorno particular y complicado en el que se debe realizar la función de contratación. Se refiere a la adquisición por parte del gobierno de los productos, proyectos y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones.

Particularmente en nuestras provincias, que no logran superar las brechas en educación, salud y otros servicios sociales, es probable que no se satisfagan una serie de desafíos y necesidades sociales a nivel nacional. Esto debería conducir a ajustes de proceso para mejorar la eficiencia del gasto (Scheller y Silva, 2017).

Del mismo modo, Cocíos (2015) manifiesta que dicha contratación rescata diversos principios, como tecnología actualizada, legitimidad, equivalencia, calidad, transparencia, participación, entre otros. En contratación pública para situaciones de emergencia, se puede elegir directamente al contratista y difundir en el propio sistema, los contratos que son suscritos bajo esa modalidad (publicaciones de emergencia), ya que de esta manera se comprueba la honestidad administrativa de la institución que contrata y se cautela el cumplimiento a lo señalado en la normativa referida a las contrataciones. Caso contrario, la declaratoria de emergencia y las contradicciones encontradas se estimarían como una forma de eludir los procedimientos precontractuales.

De igual forma, Zambrano (2015), señala que los actos preparatorios están referidos a todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se identifica la necesidad de obtener un bien o servicio necesario para el cumplimiento de los objetivos, teniendo especial énfasis en describir técnicamente las características, así como, definir el presupuesto para su contratación.

El Congreso de la República (2014) en la Ley de Contrataciones del Estado, dejó en claro que el proceso de contratación, es específicamente un proceso administrativo que tiene como objetivo la elección de la persona física o jurídica con la que las Entidades del Estado celebrarían un contrato para la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la finalización de un proyecto.

Al respecto, la normativa de adquisiciones determina las reglas y parámetros en los cuales se desenvuelve la adquisición de Bs, Ss y obras en el aparato estatal; estos procesos deben llevarse a cabo con la debida oportunidad, buscando las mejores condiciones en calidad, precio, respetando la finalidad pública para conseguir los objetivos planteados y generar una buena impresión en la población (Ley N° 30225, 2014).

Para inscribir el PAC en el SEACE, se debe tener en cuenta, que es necesario combinar los estudios físicos, legales, contables, financieros, económicos y políticos del bien, el servicio que son objeto de contratos futuros, con datos históricos en línea y con la conformidad crediticia correspondiente (Morante, 2014).

Con la contratación pública como fundamento científico de la investigación actual, se han considerado teorías, como el marco normativo que rige la Ley de Contrataciones y su reglamento, donde se establecen los procedimientos que deben ser tomados en consideración por cada institución pública al realizar un proceso de selección. El Art. 76° de nuestra Carta Magna, que se refiere al reconocimiento de las normas del derecho contractual y al cumplimiento requerido, que también lo establece la Constitución.

El requerimiento es la formalidad de solicitar un bien o servicio que se requiera para el logro de metas institucionales. Las solicitudes inician el proceso de contratación, que bien efectuado, tiene un impacto significativo en el éxito de la empresa (Guía práctica de OSCE, 2017). El Requerimiento, que es una de las dimensiones de los actos preparatorios, es el que especifica las características del bien y/o servicio que se contratará; se conoce como TDR para bienes y/o

servicios y ET para obras. En este sentido, el primero lo realiza la dependencia usuaria de la organización, mientras que el segundo es creado por un consultor externo a la organización (Alván, 2015).

El Requerimiento, implica fijar las características técnicas de los Bs, Ss y obras que se desean contratar, por lo que es crucial definirlos con precisión en términos de cantidad, calidad y descripciones, así como el propósito público para el cual se adquieren los Bs, Ss y obras.

Con respecto a la segunda dimensión, la indagación de mercado permite fijar el valor de la necesidad a contratar. El análisis de la variedad de marcas y minoristas, así como la probabilidad de repartir mejor el bien o servicio a contratar, se incluyen en la investigación de mercado. (OSCE, 2019).

Antes de decidir sobre un plan de adquisición, se debe examinar el valor esperado o máximo de la compra, teniendo en cuenta todas las alternativas, extensiones y renovaciones, asimismo, se deben incluir todos los tipos de remuneración, incluidas las comisiones, honorarios e intereses, el valor de los productos y servicios que se obtienen, así como los impuestos o gravámenes (Australian Government - Department of Finance, 2019).

Aragón (2018), indica que, en la indagación de mercado con los requisitos técnicos establecidos por la UA, el OEC examina las perspectivas del mercado para determinar el número de proveedores, la estimación del valor, la posibilidad de repartir la buena pro, en caso de que un solo proveedor no pueda satisfacer una necesidad, así como para evitar características que sean ventajosas para un comprador específico.

El estudio de mercado es la indagación en diferentes fuentes respecto a precios, calidad, marcas para lo cual se buscan proformas, presupuestos, se investiga en la web, catálogos, se consultan precios históricos, estructuras de costos, dependiendo de lo que se quiere adquirir. Las proformas deben

proceder de empresas cuyas actividades principales estén relacionadas con la necesidad de la adquisición (Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, 2017).

Según la metodología utilizada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OECD, los riesgos, como la capacidad limitada en la planificación de contratos, se identificaron en diferentes niveles de gobierno, lo que revela que el plan anual de contratos se modifica con frecuencia, incluidos nuevos procesos que no se planificaron inicialmente, debido a la flexibilidad de la situación del PAC, lo que provoca una reprogramación presupuestaria constante, lo que resulta en la falta de ejecución de lo planeado en el PAC (OSCE, 2016).

De otro lado, Sarmiento (2016) señala que las principales causas de los desacuerdos entre el gobierno y el contratista en los contratos públicos son la tipificación inadecuada del empleado público, la estimación de las necesidades de la entidad y la falta de pautas específicas que debe seguir para determinar los riesgos asociados con la ejecución del contrato.

OECD (2015), señala que las capacidades de la parte contratante tienen una influencia significativa en la calidad del contrato público. En los procesos de selección, es el funcionario quien tomará libremente las decisiones que incidan entre una contratación eficiente y efectiva, de la ineficaz.

Con respecto al expediente de contratación, se trata de la recopilación de documentos que sustenta todas las actividades involucradas en la celebración de un contrato en particular, desde la decisión de contratar hasta su finalización, e incluye conocimientos previos sobre las descripciones técnicas, el costo de referencia, la disponibilidad de bienes y su fuente de financiamiento (Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, 2014).

En una universidad en Chanchamayo, Perú, se efectuaron investigaciones sobre gestión administrativa y gestión de recursos humanos, cuyo objetivo fue vincular las variables entre sí. Era sencillo, correlativo y transversal en el

diseño, aplicándose una encuesta en 20 trabajadores administrativos sobre sus percepciones respecto a la gestión. De acuerdo con los resultados del estudio estadístico, hubo una conexión positiva significativa entre las variables (Mendivel, Lavado y Sánchez, 2020).

Según Batet (2020), los procesos involucrados en la planificación, control, organización, gestión y dirección de una entidad específica se denominan gestión administrativa. Por su parte, Castro & De Mattia (2016), sostienen que la gestión administrativa es esencial porque garantiza que cada uno de sus objetivos se logre de manera efectiva. De igual manera, Forliano, De Bernardi, Bertello, & Temperini (2020), concluyen que la gestión administrativa es una estrategia que se utiliza con frecuencia para mejorar la planificación de acciones y funciones a fin de que puedan llevarse a cabo con éxito y eficiencia.

Ochoa (2020), quien tiene precedentes internacionales, tuvo como uno de los objetivos de su investigación diseñar un manual para la adquisición de Bs y Ss. Su metodología de método mixto consistió en entrevistar al personal del municipio de San Miguel, y también tomó en consideración la revisión del documento. Concluyendo que la planificación, organización y dirección dentro del municipio es crucial porque permite el logro de las metas. Por otro lado, se han reforzado algunas fallas en los procesos, como la poca preparación por parte de los funcionarios y la falta de sistematización de las responsabilidades. Debido a esto, el manual de procedimientos para compra de bienes y servicios se validó utilizando la metodología de gestión de procesos de negocio y la teoría de procedimientos administrativos.

Panduro, L. Bollet, F. Ramírez, L. y Chenet, M. (2019). En la universidad de Pucallpa, se investigó el desempeño laboral y la gestión administrativa. Con el fin de fijar un vínculo entre las dos variables. En un estudio cuantitativo y correlacional, 32 trabajadores participaron en una encuesta de opción múltiple, con un 78,13 por ciento sugiriendo que la planificación está relacionada con la atención al usuario; y la ejecución está conectada a la implementación logística. Por lo cual, la gestión administrativa está relacionada con el desempeño

laboral, según el 81,25 por ciento de los encuestados. La prueba de chi cuadrado también revela la asociación sustancial de los factores.

Sierra (2017), por su parte, tuvo como objetivo principal en su artículo con sede en Colombia identificar los eventos o circunstancias negativas que surgen en el área de investigación y están relacionados con la gestión administrativa. La metodología, compuesta por 81 municipios, fue un enfoque exploratorio-descriptivo de la geografía natural. Concluyendo que existen una serie de deficiencias significativas dentro de la gestión administrativa, destacándose la principal como el incumplimiento de las normas, lineamientos y políticas regulatorias aplicables. Este estudio ofrece mucho valor ya que identifica deficiencias de gestión administrativa que conducen a la insatisfacción entre los usuarios y a comportamientos de rechazo por parte de esos mismos usuarios.

Candler & Randle (2017), hacen hincapié en la importancia de la eficiencia administrativa para lograr los objetivos generales de una institución pública. Como resultado, es crucial que las funciones administrativas se lleven a cabo de manera continua y bajo estrecha supervisión para evitar cualquier error que pueda poner en peligro el éxito de la institución. Por su parte, Palm & Algehed (2017), afirman que el propósito de la gestión administrativa es garantizar que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de acuerdo con el plan, todo con el objetivo de proporcionar soluciones inmediatas cuando surjan riesgos significativos para una institución en particular.

De Souza (2017) señala que, si la gestión se basa en el proceso administrativo, podrá determinar cada acción que se llevará a cabo dentro del tiempo asignado, teniendo un impacto positivo en el desempeño de los empleados. En tanto, Gutiérrez y Vázquez (2016) dicen que la modernización de los servicios públicos intenta simplificar la prestación de servicios a los residentes cuando y donde se necesiten, por lo cual, mantener y utilizar la calidad del servicio juega un papel especialmente importante.

El proceso de gestión administrativa implica coordinar y maximizar los recursos humanos para lograr los más altos niveles de efectividad, productividad, eficiencia y capacidad para el logro de sus objetivos (Munch, 2014). Lo que se puede entender que está referido a una herramienta que se puede aplicar para cualquier enfoque de la ciencia administrativa. La misma que está proyectada a obtener la mayor eficiencia, productividad y calidad, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas. En ese sentido, se puede encontrar diversos conceptos o criterios respecto a las etapas que configuran un proceso administrativo, aunque diversos autores coincidan sobre las funciones o elementos de la administración.

Stoner y Wankel (1989), Señaló que la administración es una herramienta construida sobre los principios de planificación, organización y dirección con la intención de que su uso por parte del personal de la institución conduzca al logro de las metas establecidas. La teoría de las tres fases se aplicará al proyecto de investigación actual, y las tres fases serán la planificación, la organización y la dirección.

El propósito de la planificación es prever un camino de acción que moldeará los eventos esperados. En otras palabras, es un procedimiento que permite la identificación temprana de lo que se debe hacer e incorpora el establecimiento de objetivos y la visualización de posibilidades (Gestiópolis Aportes, 2022). Si la organización busca tener eficiencia a través del esfuerzo de los colaboradores, éstos deben tener conocimiento de lo que la administración quiere que se cumpla. Esto es planificación, en donde se determinan cuáles son los objetivos para alcanzar y se toman decisiones respecto a las acciones a adoptar para conseguirlo (Koontz, Weihrich y Cannice, 2012).

En cuanto a la organización viene a ser un grupo de personas a las cuales se les asigna una determinada función o tarea, la misma que es llevada a cabo siguiendo un orden establecido y no realizándolo según la percepción de cada individuo, es decir se rigen bajo un marco normativo, con pautas, en donde se establece con quién y de qué forma, que no hay que hacer, aspectos que le

dan continuidad a las tareas o acciones, así como también estabilidad al día a día de cada una de las personas de la organización (Etkin, 2000).

Al respecto, la organización, está referida a la forma y distribución de las estructuras, de las actividades, procesos, métodos, técnicas a ser aplicadas, funciones específicas, responsabilidades y obligaciones, que permitan la eficiencia y eficacia institucional.

Para Stephen & Coulter (2010) La primera razón es que la gestión del talento humano es crucial para todas las instituciones ya que es una fuente importante de fortalezas competitivas, como se ha obtenido en diversas investigaciones, y es una situación que existe a nivel mundial, no solo en Estados Unidos. El segundo punto es que los recursos humanos son un componente integral de las estrategias organizacionales, por el último punto la forma en la que se trata a los empleados afecta directamente a su trabajo.

Las Municipalidades son entidades del estado en donde existe la participación ciudadana en aspectos de carácter público, son instituciones gubernamentales que impulsan y buscan el progreso de una comunidad, tienen personería jurídica y autonomía para lograr sus metas y objetivos, para su beneficio (Ley N° 27972, 2012)

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

Según (Kerlinger, 2002) indica que el diseño de una investigación responde a un planeamiento y estructura prediseñada para conseguir respuestas a un determinado estudio. Para Arnau (1995), el diseño de la investigación es una estrategia centrada en la obtención de información o datos vitales para abordar las cuestiones planteadas. Se organiza en torno a algunos objetivos fundamentales. Dado que no hubo manipulación de variable y los eventos o situaciones fueron reportados de manera regular, es decir como aparecen en su entorno cotidiano, el diseño de la investigación actual es

no experimental de corte transversal dado que la recolección de datos se llevaría a cabo en una sola instancia.

3.2 Variables y operacionalización

Variable: Actos Preparatorios

Definición conceptual: Los actos preparatorios se desarrollan con el objetivo de programar y organizar los procedimientos de contratación, en los cuales se deben de indagar precios, ver características de los bienes en el mercado, desarrollar y aprobar el procedimiento de contratación, así como elegir al comité que supervisará el proceso de contratación (Ale, 2019).

De igual forma, (Zambrano, 2015), señala que los actos preparatorios están referidos a todas las acciones que se desarrollan desde que se identifica la necesidad de obtener un bien o servicio necesario para el cumplimiento de los objetivos, teniendo especial énfasis en describir técnicamente las características, así como, definir el presupuesto para su contratación.

Definición operacional: Se investigará las diferentes actividades que conforman los actos preparatorios, haciéndose mediciones que nos permitan obtener información respecto al comportamiento de la variable.

Respecto a las dimensiones que se tomaran en cuenta, se ha definido al requerimiento, indagación de mercado de mercado y expediente de contratación.

Variable: Gestión Administrativa

Definición conceptual: La administración es una herramienta que implica el uso de la planificación, organización, realización del trabajo a través del uso de los recursos humanos, así como, en diversos contextos, por lo que

se afirma que la administración implica el logro de metas prediseñadas mediante un arduo esfuerzo, calificándola como una ciencia social. (George Terry, 2013)

Definición operacional: Stoner y Wankel (1989), señalaron que la administración es una herramienta construida sobre los principios de planificación, organización y dirección con la intención de que su uso por parte del personal de la institución conduzca al logro de las metas establecidas.

En cuanto a las dimensiones de la presente variable se tomó en cuenta a la planificación, organización y dirección.

3.3 Población, muestra y muestreo

Población es el universo de personas del cual se desea obtener información respecto a la investigación. La muestra viene a ser parte de la población, la misma que puede estar conformada por personas, registros, animales, nacimientos, entre otros (López, 2004). En ese sentido la Municipalidad Distrital de Lurigancho forma parte de los gobiernos locales, está conformada por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la gerencia Municipal.

Al respecto, para la presente investigación participaron voluntariamente los cincuenta (50) colaboradores de las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho en la obtención de información mediante encuestas, siendo considerados los que actualmente se encuentra en forma presencial.

Para este trabajo se contó con la participación de cincuenta (50) colaboradores de las diferentes áreas que conforman la parte administrativa de la Municipalidad Distrital de Lurigancho. El muestreo utilizado es no probabilístico. Cualquier sujeto de estudio de la población puede ser elegido para desarrollar el cuestionario.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica utilizada fue la encuesta. Es una de las técnicas de recopilación de información más utilizadas, a pesar de que continúa perdiendo credibilidad debido a la falta de voluntad de los encuestados. La base de una entrevista es un cuestionario o conjunto de preguntas desarrolladas para recopilar información de los encuestados. (Bernal, 2010)

Al respecto (Hernández Sampieri, 1997), señala que el cuestionario probablemente es la herramienta más utilizada para la obtención de información, ya que ésta consiste en un conjunto de preguntas sobre una o más variables a medir.

El instrumento que se usó para este estudio fue el cuestionario, aplicándolo a cincuenta (50) colaboradores de diferentes dependencias seleccionadas para la muestra, la cual ha sido validada por el juicio de tres expertos, determinándose la confiabilidad a través del coeficiente de fiabilidad de Alpha de Cronbach.

Tabla 1

Resultados de opinión de expertos

Experto	Nombres y Apellidos	Especialidad	Opinión
1	Cruz Antonio, Lip Licham	Metodólogo	Suficiente
2	Edwin Alberto Martínez López	Metodólogo	Suficiente
3	William Sebastián Flores Sotelo	Metodólogo	Suficiente

Nota: Certificado de validez de juicio de expertos (2022)

3.5 Procedimientos

Se llevó a cabo la técnica de recolección de datos, la misma que se efectuó mediante trabajo de campo, visitando las dependencias de la Municipalidad

Distrital de Lurigancho y obteniéndose información del cuestionario realizado, la cual fue ordenada, tabulada y procesada para su evaluación, en donde se utilizó el programa SPSS.

Las preguntas realizadas en la encuesta se relacionarán directamente con las variables a investigar a fin de tomar conocimiento respecto a la relación existente entre las mencionadas variables, para establecer procedimientos que lleven a maximizar los actos preparatorios y por ende la gestión administrativa de la entidad.

3.6 Método de análisis de datos

Respecto al análisis de los datos, se puede determinar que, de la obtención de los resultados por la encuesta realizada, estos fueron codificados y tabulados, procesados por medio de software estadístico, que para el presente caso se utilizó el SPSS, aspecto que permitió representación gráfica y la elaboración de tablas, los que han sido presentadas en esta investigación, aportando mayor entendimiento de los resultados obtenidos. Se recopiló información para el análisis y la determinación de una muestra del de la población utilizando estadísticas inferenciales. Es decir, para contraer ambos hallazgos, luego de aplicar la regresión logística ordinal, se conseguiría aceptar la hipótesis nula (H_0) si $p > 0,05$ y la hipótesis alternativa (H_1) se aceptara si $p < 0.05$

3.7 Aspectos éticos

El presente trabajo de investigación se llevará a cabo con la autorización de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad de Lurigancho, así como la participación voluntaria y consentida de los colaboradores de las diferentes áreas, haciéndoles hincapié que la información obtenida será anónima y confidencial y que será utilizada solo para fines académicos.

IV. RESULTADOS

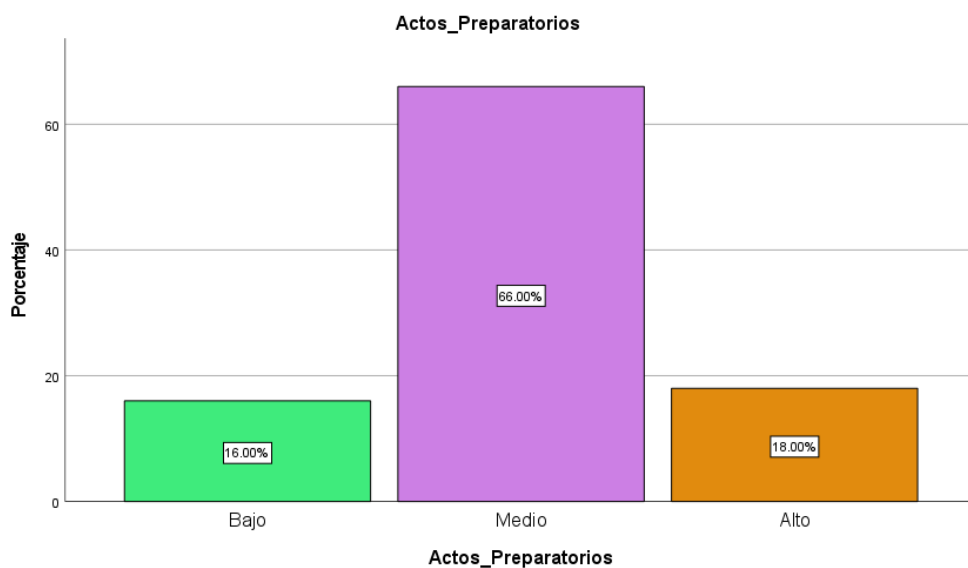
Tabla 2

Nivel y frecuencia de los actos preparatorios en la Municipalidad de Lurigancho

Actos Preparatorios				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Bajo	8	16.0	16.0
	Medio	33	66.0	82.0
	Alto	9	18.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0

Figura 1

Nivel y frecuencia de los actos preparatorios en la Municipalidad de Lurigancho



La interpretación de la figura 1 y tabla 2 nos indican que nueve colaboradores de la municipalidad creen el nivel de los actos preparatorios es alto, correspondiendo a un 18% de los trabajadores, en tanto treinta y tres (33) trabajadores lo consideran un nivel medio, el cual está referido al 66% de los encuestados y el 16% en un nivel bajo, porcentaje que está referido a ocho (8) servidores de la municipalidad.

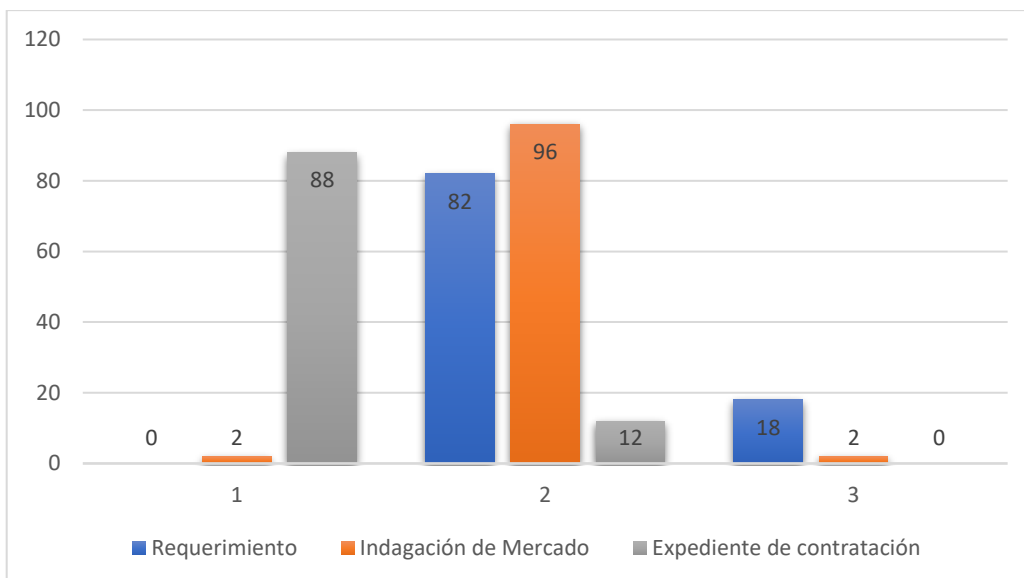
Tabla 3

Dimensiones de los actos preparatorios en la Municipalidad de Lurigancho

Variable / Dimensiones	Nivel (%)		
	alto	medio	bajo
Requerimiento	0	82	18
Indagación de Mercado	2	96	2
Expediente de contratación	88	12	0

Figura 2

Dimensiones de los actos preparatorios en la Municipalidad de Lurigancho



Respecto a la interpretación por las dimensiones, en la tabla 3 y figura 2 se señala que ningún trabajador cree que el nivel de los requerimientos es alto, el 82% que está en un nivel medio y el 18% que es bajo; en lo referente a la indagación de mercado, solo el 2% de los colaboradores la considera alta, el 96% en un nivel medio y el 2% baja; sobre el expediente de contratación, el 88% lo cree en un nivel alto, el 12% medio y ningún colaborador la consideró que estaba en el nivel bajo.

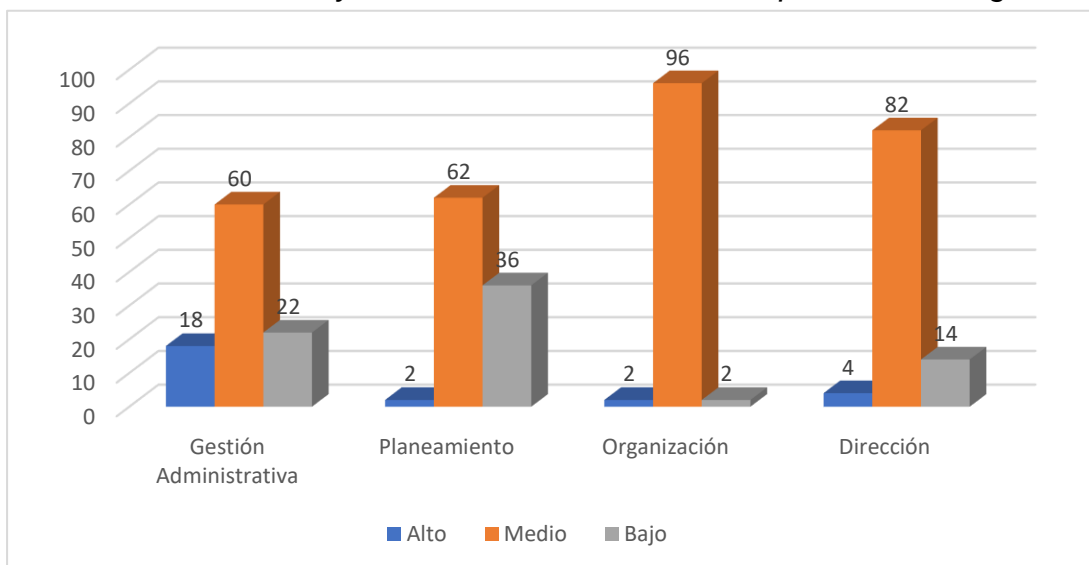
Tabla 4

Gestión Administrativa y sus dimensiones en la Municipalidad de Lurigancho

Variable / Dimensiones	Nivel (%)		
	alto	medio	bajo
Gestión Administrativa	18	60	22
Planeamiento	2	62	36
Organización	2	96	2
Dirección	4	82	14

Figura 2

Gestión Administrativa y sus dimensiones en la Municipalidad de Lurigancho



La figura 2 y tabla 4, indican que el 18% de los servidores ediles creen que el nivel de la gestión administrativa es alto, el 60% lo calificó en nivel medio y el 22% en nivel bajo; respecto a las dimensiones, el 2% opinó que el nivel del planeamiento es alto, el 62% que es medio y el 36% como bajo; sobre la organización, solo el 2% la señalan en nivel alto, el 96% media y el 2% baja; respecto a la dirección, el 4% la coloca en un nivel alto, el 82% medio y el 14% la consideró que estaba en un nivel bajo.

Prueba de hipótesis

Función de Prueba

Se utilizó el coeficiente de correlación de Spearman, pues las variables no tienen normalidad en sus datos.

Regla de decisión

H_0 será rechazado si la significación indicada "p" es menor o igual a 0.05.

No rechazar H_0 cuando el significado observado de "p" sea menor o igual a 0.05

Nivel de Significancia

La significación teórica será = 0.05, lo que corresponde a un nivel de confianza del 95%.

Hipótesis general:

H0: En el Distrito Municipal de Lurigancho, no existe una relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la gestión administrativa.

H1: En el Distrito Municipal de Lurigancho existe una relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la gestión administrativa.

Tabla 5

Correlación de las variables nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión Administrativa

			Actos Preparatorios	Gestión Administrativa
Rho de Spearman	Actos Preparatorios	Coefficiente de correlación	1.000	.039
		Sig. (bilateral)	.	.008
		N	50	50

En la tabla 5, a la luz del hecho de que la estadística Rho de Spearman arroja un coeficiente de correlación positivo de 0.039 y un nivel de significancia de 0.078, que es menor que el p (valor) requerido de 0.05, se puede concluir que habrá una correlación positiva y altamente significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la gestión administrativa en la municipalidad de Lurigancho. Como resultado, la hipótesis es aceptada.

Hipótesis específicas:

H0: No existe relación significativa entre el nivel los actos preparatorios y las dimensiones de planificación, organización y dirección de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

H1: Existe relación significativa entre el nivel los actos preparatorios y las dimensiones de planificación, organización y dirección de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

Tabla 6

Correlación de la variable nivel los actos preparatorios con las dimensiones de la variable calidad de la gestión administrativa.

			Planeamiento	Organización	Dirección
Rho de Spearman	de Actos Preparatorios	Coefficiente de correlación	.062	.150	.051
		Sig. (bilateral)	.006	.003	.007
		N	50	50	50

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

En la tabla 6 cuando se aplica la técnica estadística Rho de Spearman, exhibe constantemente un coeficiente de correlación positivo y un nivel de significancia de 0.003 a 0.007, que es menor al p (valor) necesario de 0.05. Como consecuencia, es factible afirmar que existe una asociación directa y extremadamente significativa entre la cantidad de actividades de planificación y organización y la calidad del liderazgo en el Distrito Municipal de Lurigancho.

V. DISCUSIÓN

El objetivo general de la investigación del estudio fue evaluar el nivel de los actos preparatorios y la relación que existe en la calidad de la gestión administrativa en el Distrito Municipal de Lurigancho. Con base en la información recabada, se ha encontrado que el 66% de los empleados que laboran en los departamentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho coinciden en que los actos preparatorios se encuentra en un nivel medio; lo que preocupa a la institución edil es que al no realizar con eficiencia esta fase de la contratación es estaría poniendo en riesgo el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones y dilatándose los procesos con el

consiguiente problema de no lograrse las metas trazadas según lo planificado. Este aspecto, evidenciaría el escaso conocimiento de la normativa de contrataciones que se aúna a la falta de capacitación del personal de las áreas usuarias, situación que incide en la entrega final del servicio a la población.

Aspecto que se corrobora con lo señalado en tendrá la Guía práctica de OSCE (2017) que indica que el requerimiento es la formalidad de solicitar un bien o servicio que se necesita para el cumplimiento de los objetivos institucionales los cuales conducirán al logro de las metas de la entidad. La formulación da inicio al proceso de contratación e influye en gran medida en el éxito que tendrá.

Los hallazgos del estudio sugieren que las áreas antes mencionadas deben concentrar sus esfuerzos profesionales en dar al área de suministro información precisa y oportuna porque la percepción del personal de las áreas de usuario varía entre el 66 por ciento a nivel regular y solo el 18 por ciento en el nivel alto cuando se trata de las actividades preparatorias.

Los plazos más largos requeridos para completar los procedimientos de gestión de compras, desde el punto en que el área del cliente demanda un artículo o servicio específico hasta el punto en que se paga el bien o servicio acordado, son una indicación de este aspecto. Situaciones que podrían hacer que las personas compren cosas porque tienen prisa o por necesidad.

Los resultados están en contradicción con lo que declaró la OSCE, que declaró que la metodología de la OCDE, los riesgos, como la capacidad limitada para la planificación de contratos, se identificaron a nivel local, regional y nacional de gobierno. Esto indica que el plan anual de contratos se modifica con frecuencia para incorporar nuevos procesos que no se planificaron inicialmente debido a la flexibilidad del PAC, lo que conduce a una reprogramación presupuestaria continua e impide que se lleven a cabo los objetivos previstos del PAC (OSCE, 2016)

En tanto, Zambrano (2015), señala que los actos preparatorios están referidos a todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se identifica la necesidad de obtener un bien o servicio necesario para el cumplimiento de los objetivos, teniendo especial énfasis en describir técnicamente las características, así como, definir el presupuesto para su contratación.

Todos estos componentes constituyen factores adecuados que conllevarían a un funcionamiento eficiente, eficaz y transparente, asimismo, la elaboración de un manual interno en las áreas usuarias que acompañen a la normativa de contrataciones, situación que puede optimizar el nivel de los actos preparatorios y la calidad en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, lo que contribuirá a guiar a los colaboradores a desarrollar un adecuado proceso de selección, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Coadyuvando a que se cumplan con los objetivos y metas señalados en los documentos de gestión, aspecto que generará mayor confianza en la población.

Asimismo, se encontró que el 60% de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, perciben un nivel medio a la variable actos preparatorios y a la calidad de la Gestión administrativa, la misma que es considerada por los servidores ediles en un 60%, situación que nos indica que se deben mejorar los procesos de selección con la finalidad de que la gestión administrativa eleve su eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los empleados de la Municipalidad de Lurigancho afirmaron que las contrataciones gubernamentales en la institución son ineficaces porque todo comienza con los actos preparatorios en donde se han encontrado numerosos errores y fallas. Como resultado, no podrán cumplir con el propósito público del contrato, lo que resultará en obras, servicios y bienes deficientes, así como procesos abandonados.

VI. CONCLUSIONES

1. Es posible llegar a la conclusión de que existe una correlación entre la calidad de los actos preparatorios y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho. Esta correlación es fuerte, lo que indica que las características de gobernanza administrativa están relacionadas con la capacidad laboral.
2. En la Municipalidad de Lurigancho existe una correlación continua entre los actos preparatorios y el nivel de planificación. Esta conclusión implica que, si bien los individuos son propensos a adaptarse a diversas situaciones, la planificación es un factor que determina la eficacia con la que los empleados tienen éxito en el desarrollo de sus actividades.
3. Existe una relación a nivel regular entre los actos preparatorios y la calidad la organización en la Municipalidad Distrital de Lurigancho. Cabe precisarse que esta relación es de una magnitud fuerte.
4. Existe una relación a nivel regular entre los actos preparatorios y la calidad de la dirección en la Municipalidad Distrital de Lurigancho. Cabe precisarse que esta relación es de una magnitud fuerte.

VII. RECOMENDACIONES

- 1.** A los directivos del Municipio de Lurigancho se recomienda implementar un plan de capacitación al personal de respecto al marco normativo de la Ley de Contrataciones del estado, así como gestionar convenios con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, con la finalidad de potenciar el nivel de conocimiento de todo los colaboradores, así como dictar talleres sobre gestión administrativa, dado que se ha demostrado que existe relación significativa entre los actos preparatorios la gestión administrativa.
- 2.** Realizar un diagnóstico de la organización de la gestión administrativa para el personal del Distrito Municipal de Lurigancho. Si los resultados son desfavorables o no cumplen con las expectativas, se debe llevar a cabo un rediseño. Esto se debe a que las organizaciones formales están más burocratizadas y requieren que los empleados dediquen más tiempo a hacer su trabajo real. La cultura de la organización cambiará significativamente como resultado de la innovación. Esto exige que los empleados se comprometan a trabajar para sus clientes, no para sus jefes. Es tan crucial para la Reingeniera cambiar los valores organizacionales como lo es cambiar los procesos.
- 3.** Se recomienda a la alta dirección de la Municipalidad distrital de Lurigancho, en coordinación con el área de planeamiento, se elabore un manual interno con los procedimientos a seguir para los procesos de contrataciones optimizando los actos preparatorios y todas las fases en su conjunto que permitan realizar procesos de selección eficientes.
- 4.** A los directores y/o gerentes de las áreas usuarias que mantengan a su personal debidamente capacitado respecto a la Ley de Contrataciones del Estado, y que estén en constante coordinación con el área encargada de las compras a fin de evitar que los procedimientos se puedan retrotraer.

REFERENCIAS

- African Development Bank (2020) *Sustainable Public Procurement*. Groupe de la Banque Africaine de Développement. https://www.afdb.org/sites/default/files/2020/12/18/guidance_note_-_sustainable_public_procurement.pdf
- Aragón, J. (2018). *Requerimientos, estudio de mercado y corrupción en la contratación pública de bienes*. [Tesis de Maestría, Universidad de san martín de Porres]. Repositorio institucional. Obtenido de https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/3543/ara_gon_cji.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- Ale, A. (2019). *Actuaciones preparatorias y la efectividad de la adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Pocollay-Tacna, año 2017*. Tacna: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Recuperado el 06 de 07 de 2020, de <http://repositorio.unjbg.edu.pe/handle/UNJBG/3611>
- Arnau, J. (1995). *Metodología de la investigación psicológica*. Madrid: Síntesis
- Ascanio Pacheco, M. (2021). *Principios de la contratación pública en el ámbito del Acuerdo de Libre Comercio entre Chile y Colombia*. Obtenido de Revista Digital de Derecho Administrativo, N°25, págs. 337-369, Chile: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7698807>
- Australia Government. (2019). *Requisito para estimar el valor de adquisición. Forrest Act, Australian. Department of Finance*. Recuperado de <https://www.finance.gov.au/procurement/procurement-policy-andguidance/commonwealth-procurement-rules/procurement-method/>
- Banco Interamericano de Desarrollo (2022). Una oportunidad oculta de USD 1 billón: Detener el despilfarro en la contratación pública, Indermit Gill

Batet, M. (2020). *Gestión administrativa: Para principiantes*. Independently Published

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. (2da edición). México: Pearson Prentice Hall.

Candler, G. & Randle, J. (2017). *Market failure as ignored determinant of the choice between public and business administration*. Revista Cadernos EBAPE.BR.15(4), 930-938.
<https://www.redalyc.org/pdf/3232/323254590012.pdf>

Castro, A.; Villavicencio, L. 2021. *El Buen Gobierno en las Contrataciones del Estado: La metodología del Total Cost of Ownership como propuesta para mejorar la determinación y aplicación de los factores de evaluación de ofertas*. Revista IUS ET VERITAS (62), 60-81.

Castro, R. & De Mattia, C. (2016). *Administrative science and public management: a criticism of the primacy of private over public*. Revista Cadernos EBAPE.BR, 14(4), 1054-1065.
<http://dx.doi.org/10.1590/1679-395145163>

Cocíos, R. (2015). *La contratación pública en situaciones de emergencia en el Ecuador*. Universidad San Francisco.

Congreso de la Republica (2014). *Ley de Contrataciones del Estado*. Recuperado desde <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>

De Souza, B. (2017). *Work Environment and Administrative Management in the Condorcanqui Health Network, Amazonas, 2016*. (artículo científico). Revista de la facultad de derecho y ciencia política. Perú.
<http://revistas.uap.edu.pe/ojs/index.php/LEX/article/view/1828/1962>

El País (2018) Pablo Lindel Ignacio Fariza Bogota/Mexico artículo periodístico “El dinero malgastado en América Latina bastaría para acabar con la pobreza externa”

Forliano, C., De Bernardi, P., Bertello, A. & Temperini, V. (2020), *Innovating business processes in public administrations: towards a systemic approach*, *Business Process Management Journal*, 26(5), 1203-1224.
<https://doi.org/10.1108/BPMJ-12-2019-0498>

Fuentes Bagues, J. L., Ferrer Gisbert, P. S., González Cruz, C., & Bastante Ceca, J. (2020). Social Criteria in Public Procurement Of Construction Works. Obtenido de 24th International Congress on Project Management and Engineering. Universitat Politècnica de València:
http://dspace.aepro.com/xmlui/bitstream/handle/123456789/2434/AT01-051_20.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Garrido, V. (2020). *El principio de buena administración y la gobernanza en la contratación pública*. Estudios de Deusto: Revista de Derecho Público, 68(2), 115-140. Obtenido de
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7692052>

George Terry (2013) *Principios de la Administración* - Compañía Editorial Continental. 4a ed.

Gestiopolis Aportes. (2022, marzo 7). *Planeación – Definición, características, importancia y tipos*. Recuperado de
<https://www.gestiopolis.com/planeacion/>

Guía práctica de Osce N° 5 (2017) Como se elabora el requerimiento, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Guillermo, A. (2020). *Capacidad de gestión administrativa de los Municipios Peruanos: Estudio comparado de seis Municipios de la Región Ica*. Revista Portuguesa de Ciencia Política, (13), 107-120. <https://doi.org/10.33167/2184-2078.RPCP2020.13/pp.107-120>

Gutiérrez, P. y Vázquez, J. (2016). *The Transformation of Municipal Services: towards Quality in the Public Sector*. Sapin: Universidad de León. <http://www.store.ectap.ro/articole/365.pdf>

Hernández Sampieri (1997) *Metodología de la Investigación Editorial* Mc Graw-Hill. 1997. Impreso en Colombia

Hernández, R., Hernández, C. y Baptista, P. (2010), *Metodología de la investigación* (5a Ed). México, D. F.: McGraw Hill.

Hurtado, 2019 Tesis *Preparación, presupuesto, contratación pública y su enlace con la realización de objetivos institucionales de las Empresas Públicas Municipales en Ecuador - 2019*

Kerlinger, F. (2002). *Enfoque conceptual de la Investigación del comportamiento*. <https://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com> /2013/08/concepto-de-diseno-de-investigacion.html

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración Una Perspectiva Global y Empresarial* (Decimocuarta ed.). (J. M. Chacón, Ed.) México: Karen Estrada Arriaga.

Ley N° 30225. Ley de las *Contrataciones del Estado*

Ley N° 27972 - *Ley Orgánica de las Municipalidades*

López (2004) *Artículo Población, Muestra y Muestreo* - Pedro Luis López Punto Cero v.09 n.08 Cochabamba 2004

Mendivel, R. (2020). Gestión administrativa y gestión de talento humano por competencias en la Universidad Peruana los Andes, filial Chanchamayo. Revista pedagógica de la Universidad de Cienfuegos-CONRRADO, vol. 16 núm. (72). Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/rc/v16n72/1990-8644-rc16-72-262.pdf>

Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresas comerciales en la ciudad de Manta. Revista científica Domingo de las ciencias, vol. 3 núm. (2): 947-964. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2017.3.2.may.947-964>

Mendoza, Susanivar (2021) *Los actos preparatorios y su influencia en el proceso de contratación del servicio de alimentación del hospital de emergencias Villa El Salvador*. Lima - 2021

Mendoza, W., García, T., Delgado, M. y Barreiro, I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Revista Científica Dominio de las Ciencias, 4(4), 206-240. <http://dx.doi.org/10.23857/dc.v4i4.835>

Ministry of Finance, Planning and Economic Development (2019) *The national public Sector procurement policy*. MOFPED. <https://www.finance.go.ug/sites/default/files/Publications/Procurement%20Policy%20Book%20Final%202020-1.pdf>

Morante, L. (2014). *Plan anual de contrataciones del Estado*. Instituto Pacífico

Munch, L. (2014). *Administración Gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos*. (2da, ed.). México, Pearson Educación

Núñez, Mónica y Talavera Andrés (2021). *Contrataciones del estado*

- Ochoa, M. (2020). Manual de procesos para la contratación de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos. Quito: Universidad de Israel
- OECD, (2015), *Recommendation of the Council on Public Procurement*, OECD, Paris.
<http://acts.oecd.org/Instruments/ShowInstrumentView.aspx?InstrumentID=320>.
- OSCE, (2019). Certificación de profesionales y técnicos del órgano encargado de las contrataciones.
<https://www.gob.pe/institucion/osce/informespublicaciones/290886-opinion-n-50-2019-dtn%3E>.
- OSCE, (2017) Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado, Organismo Superior de las Contrataciones del Estado, 2017
- OSCE, (2016) Diagnóstico del Sistema de Adquisiciones Públicas del Perú, con base en la metodología de la OECD – Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
- OSCE, (2015) DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe>:
http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017-DL1341/Directiva%20005-2017%20-20Directiva%20PAC_VF.pdf
- OSCE, (2014) Resolución N° 004-2014-OSCE_PRE (214) Check List del Expediente de Contratación para bienes, servicio y obras

- Palm, K. & Algehed, J. (2017). *Exploring enablers of innovative quality development in public administration. International Journal of Quality and Service Sciences*, 9(2), 203-217. <https://doi.org/10.1108/IJQSS-03-2016-0021>
- Panduro, L. Bollet, F. Ramírez, L. y Chenet, M. (2019). Desempeño laboral y gestión administrativa de la Universidad Privada de Pucallpa, 2018-2019. *Revista de investigación científica Cultura Viva Amazónica*, vol. 4 núm (2): 47-51. Recuperado de: <https://revistas.upp.edu.pe/index.php/RICCVVA/article/view/149/135>
- Piero (2018). Propuesta para la implementación del plan de fortalecimiento Institucional del gobierno autónomo descentralizado municipal Cantón manta. Doi. https://doi.org/10.33936/eca_sinergia.v9i2.1147
- Qqenta Wilfredo, (2019) *Influencia de la ejecución del Plan Anual de contrataciones en el logro de metas de la Municipalidad Provincial de Canchis periodo 2015-2017*. *Revista de investigaciones*
- Sarmiento, J. (2016). *La responsabilidad contractual por los riesgos previsibles, entre la autonomía de la voluntad privada y la rigurosidad de las normas de contratación pública. Derecho del Estado*, (37), 189-211 <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/derest/article/view/4785/10253>
- Scheller, A, & Silva, S. (2017). La Corrupción en la Contratación Pública: operatividad, tipificación, Percepción, Costos y Beneficios. *Revista Vía Iuris*. Obtenido de <https://bit.ly/3c7nrUNN>.
- Serrano, M., Pérez, D., Zambrano, N. & Jaramillo, M. (2017). Análisis de la contratación estatal en proyectos de infraestructura vial: caso Valle del Cauca 2010-2015. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, 51, 2-

22. Recuperado de <http://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/840/1358>

Sierra, M. (2017). Análisis de la información de gestión administrativa reportada en el departamento de Santander (2012-2015). *Administración & Desarrollo*, 47(1), 118-139. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6403437>

Stephen, R., & Coulter, M. (2010). *Administración* (Décima ed.). (P. M. Rosas, Ed., L. F. Enríquez, & V. d. Ramírez, Trads., México.

Stoner, J. y Wankel, C. (1989). *Administración*, México Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A

Tamayo y Tamayo, 2007 *El Proceso de la Investigación Científica: Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación* /por Mario Tamayo y Tamayo. 4a. Ed. México: Limusa, 2007

Yuni, J. & Urbano, C. (2014). *Técnicas para investigar. Recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación*, vol. 2. Editoriales brujas. Recuperado de: <http://abacoenred.com/wpcontent/uploads/2016/01/T%C3%A9cnicaspara-investigar-2-Brujas-2014-pdf.pdf>

Zambrano, E. (2015). *Algunos apuntes sobre la Fase de Actos Preparatorios en las Contrataciones del Estado*. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú

ANEXOS

Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIÓN	INDICADORES
Actos Preparatorios	Los actos preparatorios están referidos a todas las acciones que se desarrollan desde que se identifica la necesidad de obtener un bien o servicio necesario para el cumplimiento de los objetivos, teniendo especial énfasis en describir técnicamente las características, así como, definir el presupuesto para su contratación (Zambrano, 2015)	Se investigará las diferentes actividades que conforman los actos preparatorios, haciéndose mediciones que nos permitan obtener información respecto al comportamiento de la variable.	Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico - Estandarización u homologación - Requisitos de calificación - Sistema de contratación
			Indagación de mercado	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones - Valor estimado y/o referencial - Pluralidad de proveedores y marcas - Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento
			Expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de crédito presupuestario y/o Constancia de previsión presupuestal. - Resumen ejecutivo - Comité de selección u OEC - Aprobación de Expediente de Contratación.
Gestión Administrativa	Define la administración como un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control del trabajo mediante el empleo de personas y recursos de diversa índole. Establece que la administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. La considera una ciencia social. (George Terry, 2013)	Se indagará respecto a la percepción de la gestión administrativa en cuanto a su planificación, organización, dirección por parte de los funcionarios de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas”	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de planeación, objetivos - Diagnóstico de problemas, capacitación de personal - Metas institucionales
			Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional, jerarquías - Diseño de cargos - Trabajo en equipo - Coordinación
			Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo directivo, comunicación - Motivación, toma de decisiones directivas - Identificación condiciones laborales

Matriz de Consistencia

Los Actos Preparatorios y la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
PROBLEMA GENERAL ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad de Lurigancho?	OBJETIVO GENERAL Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.	HIPOTESIS GENERAL ¿Existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios de la contratación pública y la calidad de la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?		Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico - Estandarización u homologación - Requisitos de calificación - Sistema de contratación - Cotizaciones - Valor estimado y/o referencial - Pluralidad de proveedores y marcas - Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento - Certificado de crédito presupuestario y/o Constancia previsión presupuestal. - Resumen ejecutivo - Comité de selección u OEC - Aprobación de Expediente de Contratación. 	1 - 7
PROBLEMA ESPECIFICO 1 ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento en la Municipalidad de Lurigancho?	OBJETIVO ESPECIFICO 1 Determinar cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.	HIPOTESIS ESPECIFICA 1 ¿Existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del planeamiento en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?	ACTOS PREPARATORIOS	Indagación de Mercado	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento - Certificado de crédito presupuestario y/o Constancia previsión presupuestal. - Resumen ejecutivo - Comité de selección u OEC - Aprobación de Expediente de Contratación. 	8 - 14
PROBLEMA ESPECIFICO 2 ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad del de la organización en la Municipalidad de Lurigancho?	OBJETIVO ESPECIFICO 2 Determinar cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la organización en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.	HIPOTESIS ESPECIFICA 2 ¿Existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la organización en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?		Expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de planeación, objetivos - Diagnóstico de problemas, capacitación de personal - Metas institucionales 	15 - 21
PROBLEMA ESPECIFICO 3 ¿Cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la dirección en la Municipalidad de Lurigancho?	OBJETIVO ESPECIFICO 3 Determinar cuál es la relación que existe entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la dirección en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.	HIPOTESIS ESPECIFICA 3 ¿Existe relación significativa entre el nivel de los actos preparatorios y la calidad de la dirección en la Municipalidad Distrital de Lurigancho?	GESTION ADMINISTRATIVA	Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional, jerarquías - Diseño de cargos - Trabajo en equipo - Coordinación - Liderazgo directivo, comunicación - Motivación, toma de decisiones directivas - Identificación condiciones laborales 	1 - 8
				Organización		9 - 16
				Dirección		17 - 24

FICHA TÉCNICA
INSTRUMENTO PARA LA VARIABLE ACTOS PREPARATORIOS

**Estudio: El nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión
Administrativa en la Municipalidad de Lurigancho**

1. Nombre del instrumento:

Cuestionario para los actos preparatorios en la contratación estatal en la Municipalidad de Lurigancho – Lima.

2. Autor

Jaime Bracamonte Gargurevich: Adaptado del cuestionario Gestión Administrativa, elaborado por Liz Evaristo Sánchez.

3. Año de adaptación

2021

4. Objetivo

Determinar el nivel de los actos preparatorios realizados por los colaboradores de la Municipalidad de Lurigancho

5. Normativos – información

- Su finalidad es estrictamente académica
- Es anónimo
- Se solicita ser objetivo, veraz, sincero al colocar sus respuestas
- Solo se marca una alternativa por pregunta

6. Usuarios

La muestra está compuesta por los colaboradores de la administración de la Municipalidad de Lurigancho.

7. Unidad de análisis

Personal administrativo de la Municipalidad de Lurigancho.

8. Modo de aplicación

- El presente cuestionario es conformado por 21 preguntas, distribuidas entre las tres dimensiones de la variable, con alternativas de respuesta que van desde el 1 hasta el 5, por cada pregunta.
- El desarrollo del cuestionario es individual, consignando los datos establecidos en las instrucciones.
- El tiempo para el desarrollo del cuestionario es de aproximadamente 15 minutos.
- Los materiales a utilizar son el formato de la encuesta y un lapicero.

9. Estructura

Cuestionario de la calidad de la gestión pública en la Municipalidad de Lurigancho, consta de veintiún (21) preguntas distribuidas entre las tres dimensiones de la variable, determinándose siete (7) ítems por cada dimensión de la variable, según se detalla a continuación:

Variable: Nivel de los Actos Preparatorios

Dimensiones	N° de Ítems
➤ Requerimiento	7
➤ Indagación de mercado	7
➤ Expediente de Contratación	7

10. Escala diagnóstica

10.1. Escala general de la variable

Variable: Actos Preparatorios

Nivel	Rango
Alto	[78 - 105]
Medio	[50 - 77]
Bajo	[21 - 49]

10.2. Escala valorativa de las alternativas de respuesta.

Las opciones de respuesta para todas las dimensiones están en una escala del 1 al 5, considerando el 1 como la menor calificación (Nunca) y el 5 como la mayor calificación (Siempre), las mismas que representan la percepción del encuestado sobre la calidad de la gestión administrativa en la municipalidad. Se codificó como:

Alternativa	Valor
Totalmente de acuerdo (TA)	5
De acuerdo (DA)	4
Ni de acuerdo ni en desacuerdo (NA-ND)	3
En desacuerdo (ED)	2
Totalmente en desacuerdo (TD)	1

11. Validez y confiabilidad.

11.1. Validez: a través del proceso de validación por Juicio de expertos, según los normativos vigentes de esta Escuela de Post Grado. Los formatos de los tres docentes validadores se presentan en los siguientes apéndices del trabajo.

11.2. Confiabilidad: Se obtuvo un índice de XXX en la aplicación del estadístico de fiabilidad del Alpha de Cronbach.

Estudio: El nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión Administrativa en la Municipalidad de Lurigancho

Los actos preparatorios en la contratación estatal en la Municipalidad de Lurigancho – Lima

Fecha:

N° Encuesta:

Estimado colaborador de la Municipalidad de Lurigancho, la presente encuesta tiene una finalidad académica y de servicio, por lo cual estamos interesados en conocer su opinión sobre el nivel de conocimiento de los colaboradores de la Entidad respecto a los actos preparatorios de la contratación Estatal; aspecto que coadyuvará con el propósito de mejorar la calidad administrativa de la cual ustedes son parte integrante.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo (TD)	En desacuerdo (ED)	Ni de acuerdo ni en desacuerdo (NA-ND)	De acuerdo (DA)	Totalmente de acuerdo (TA)

VARIABLE: ACTOS PREPARATORIOS						
	DIMENSIÓN: REQUERIMIENTO	TD	ED	NA-ND	DA	TA
1	Las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico son objetivas y permiten libre participación de los proveedores					
2	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.					
3	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de los términos de referencia de los servicios a solicitar.					

VARIABLE: ACTOS PREPARATORIOS						
4	El área de Infraestructura cuenta con personal especializado para la elaboración de los expedientes técnicos.					
5	El área usuaria coordina con el órgano encargado de las contrataciones, antes de enviar el requerimiento para verificar si su necesidad cuenta con ficha de estandarización y/o homologación.					
6	El requerimiento para la contratación de un bien, servicio u obra, esta formulado con criterios razonables y congruentes al objeto de la contratación.					
7	El requerimiento del área usuaria incluye las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.					
	DIMENSIÓN: INDAGACIÓN DE MERCADO	TD	ED	NA-ND	DA	TA
8	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son evaluadas por el área encargada de las contrataciones.					
9	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son validadas por el área usuaria.					
10	Las cotizaciones son proporcionadas de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas al objeto de la contratación.					
11	Para determinar el valor estimado y/o referencial se toma en cuenta las cotizaciones de los proveedores y los precios históricos.					
12	La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.					
13	Los presupuestos de obras tienen una antigüedad no mayor a los nueve (9) meses					
14	El presupuesto de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente.					
	DIMENSIÓN: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	TD	ED	NA-ND	DA	TA
15	El expediente de contratación cuenta con la solicitud de certificación presupuestal.					

VARIABLE: ACTOS PREPARATORIOS

16	El expediente de contratación contiene el certificado del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
17	El expediente de contratación contiene el formato de resumen ejecutivo.					
18	El resumen ejecutivo contiene la información mínima exigida en la normativa de contrataciones del estado.					
19	El expediente de Contratación contiene el formato de solicitud y aprobación del mismo.					
20	La aprobación del expediente de contratación se realiza dentro de los plazos razonables.					
21	La aprobación del expediente de contratación la suscribe el más alto funcionario de Administración de la Municipalidad.					

FICHA TÉCNICA
INSTRUMENTO PARA LA VARIABLE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Estudio: El nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión
Administrativa en la Municipalidad de Lurigancho**

1. Nombre del instrumento:

Cuestionario de la calidad de la gestión pública en la Municipalidad de Lurigancho.

2. Autor

Jaime Bracamonte Gargurevich: Adaptado del cuestionario Gestión Administrativa, elaborado por Mario Ferrel Salaverry

3. Año de adaptación

2017

4. Objetivo

Determinar la calidad de la gestión administrativa según la percepción de los colaboradores de la Municipalidad de Lurigancho

5. Normativos – información

- Su finalidad es estrictamente académica
- Es anónimo
- Se solicita ser objetivo, veraz, sincero al colocar sus respuestas
- Solo se marca una alternativa por pregunta

6. Usuarios

La muestra está compuesta por los colaboradores de la administración de la Municipalidad de Lurigancho.

7. Unidad de análisis

Personal administrativo de la Municipalidad de Lurigancho.

8. Modo de aplicación

- El presente cuestionario es conformado por 24 preguntas, distribuidas entre las tres dimensiones de la variable, con alternativas de respuesta que van desde el 1 hasta el 5, por cada pregunta.
- El desarrollo del cuestionario es individual, consignando los datos establecidos en las instrucciones.
- El tiempo para el desarrollo del cuestionario es de aproximadamente 15 minutos.
- Los materiales para utilizar son el formato de la encuesta y un lapicero.

9. Estructura

Cuestionario de la calidad de la gestión pública en la Municipalidad de Lurigancho, consta de veinticuatro (24) preguntas distribuidas entre las tres dimensiones de la variable, determinándose ocho (8) ítems por cada dimensión de la variable, según se detalla a continuación:

Variable: Calidad de la Gestión Administrativa

Dimensiones	Nº de Ítems
➤ Planeación	8
➤ Organización	8
➤ Dirección	8

10. Escala diagnóstica

10.1. Escala general de la variable

Variable: Gestión Administrativa

Nivel	Rango
Alto	[89 - 120]
Medio	[57 - 88]
Bajo	[24 - 56]

10.2. Escala valorativa de las alternativas de respuesta.

Las opciones de respuesta para todas las dimensiones están en una escala del 1 al 5, considerando el 1 como la menor calificación (Nunca) y el 5 como la mayor calificación (Siempre), las mismas que representan la percepción del encuestado sobre la calidad de la gestión administrativa en la municipalidad. Se codificó como:

Alternativa	Valor
Totalmente de acuerdo (TA)	5
De acuerdo (DA)	4
Ni de acuerdo ni en desacuerdo (NA-ND)	3
En desacuerdo (ED)	2
Totalmente en desacuerdo (TD)	1

11. Validez y confiabilidad.

11.1. Validez: a través del proceso de validación por Juicio de expertos, según los normativos vigentes de esta Escuela de Post Grado. Los formatos de los tres docentes validadores se presentan en los siguientes apéndices del trabajo.

11.2. Confiabilidad: Se obtuvo un índice de XXX en la aplicación del estadístico de fiabilidad del Alpha de Cronbach.

Estudio: El nivel de los Actos Preparatorios y la calidad de la Gestión Administrativa en la Municipalidad de Lurigancho

Calidad de la Gestión Administrativa en la Municipalidad de Lurigancho

Fecha:

N° Encuesta:

Estimado colaborador de la Municipalidad de Lurigancho, la presente encuesta tiene una finalidad académica y de servicio, por lo cual estamos interesados en conocer su opinión respecto a la calidad de la gestión administrativa de la Entidad a la cual pertenecen; aspecto que coadyuvará con el propósito de mejorar la calidad administrativa de la cual ustedes son parte integrante.

1	2	3	4	5
Totalmente en desacuerdo (TD)	En desacuerdo (ED)	Ni de acuerdo ni en desacuerdo (NA-ND)	De acuerdo (DA)	Totalmente de acuerdo (TA)

VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
	DIMENSIÓN: PLANEACIÓN	TD	ED	NA-ND	DA	TA
1	La institución realiza los procesos de planeación adecuadamente o eficientemente					
2	La gestión motiva a los trabajadores para alcanzar los objetivos					
3	La entidad aplica el diagnóstico de problemas para proyectar mejoras					
4	La institución programa capacitaciones para el personal sobre los procedimientos a seguir para mejorar					
5	La gestión establece apropiadamente las metas institucionales					
6	La entidad planifica los recursos económicos para alcanzar las metas previstas.					
7	La Institución cuenta con un área de planificación					
8	El área de planificación está integrada por personal capacitado.					
	DIMENSIÓN: ORGANIZACIÓN	TD	ED	NA-ND	DA	TA

VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
9	La gestión evalúa continuamente la idoneidad de la estructura organizacional					
10	La administración tiene claramente establecida las jerarquías					
11	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al perfil de cargos establecido en el clasificador de cargos.					
12	Los funcionarios cumplen con su función eficientemente.					
13	La entidad cuenta con un manual de organización actualizado.					
14	La Estructura Orgánica de la institución propicia la integración de sus colaboradores.					
15	En la Institución se distribuye eficientemente los recursos					
16	La municipalidad viene adecuándose a los lineamientos de la simplificación administrativa.					
	DIMENSIÓN: DIRECCIÓN	TD	ED	NA-ND	DA	TA
17	El liderazgo directivo promueve en el logro de los objetivos institucionales					
18	Los directivos propician una adecuada comunicación entre todo el personal					
19	La gestión promueve la motivación del personal para alcanzar las metas propuestas					
20	La dirección delega adecuadamente las responsabilidades a sus subordinados jerárquicos					
21	La institución respalda a los equipos de trabajo a tomar decisiones en el logro de los objetivos					
22	La administración propicia que los colaboradores sientan identificación institucional					
23	La entidad brinda las condiciones óptimas para que se realicen las actividades laborales					
24	Los directivos promueven el trabajo en equipo en el ámbito laboral					

Base de Datos

	ACTOS PREPARATORIOS																							D1	D2	D3	V1
	Requerimiento							Indagación de mercado							Expediente de contratación												
	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21						
1	2	2	1	4	4	3	4	0	1	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	5	5	20	20	29	69		
2	2	2	1	4	4	3	4	2	1	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	5	5	20	21	26	67		
3	2	2	1	4	4	3	4	3	3	4	3	5	3	4	4	4	4	4	5	5	5	20	25	31	76		
4	2	2	1	4	4	4	4	2	1	4	3	3	4	2	3	4	3	3	4	2	5	21	19	24	64		
5	2	2	1	4	4	3	4	2	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	20	22	31	73		
6	2	2	1	4	4	3	4	3	3	4	4	5	3	4	4	4	3	4	3	5	4	20	26	27	73		
7	2	2	2	4	4	2	4	2	1	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	5	4	20	22	28	70		
8	2	1	1	4	4	3	1	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	16	23	30	69			
9	2	2	1	4	5	4	4	2	1	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	5	4	22	21	28	71		
10	2	2	1	2	5	3	4	1	1	4	4	3	1	4	4	4	4	4	5	5	19	18	30	67			
11	1	1	2	4	5	2	1	2	1	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	16	24	31	71			
12	2	2	1	4	5	3	4	2	1	4	5	3	4	4	4	4	4	4	5	4	21	23	29	73			
13	1	2	1	4	5	3	4	1	1	3	5	4	1	4	3	4	4	4	4	5	5	20	19	29	68		
14	2	1	1	2	5	3	1	1	1	3	5	3	1	4	3	4	4	4	3	5	4	15	18	27	60		
15	1	1	1	4	5	3	1	2	1	4	4	4	4	2	4	4	3	4	4	2	5	16	21	26	63		
16	1	2	2	4	3	2	4	2	1	4	5	3	4	4	4	4	3	4	4	5	4	18	23	28	69		
17	3	2	1	4	3	3	4	1	1	3	4	3	1	4	3	4	3	1	4	5	5	20	17	25	62		
18	3	2	1	4	4	4	4	2	1	4	2	3	4	4	4	4	4	3	5	4	22	20	28	70			
19	3	2	1	4	4	3	4	2	1	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	5	4	21	22	28	71		
20	3	1	1	4	4	4	1	3	3	4	2	5	3	4	4	4	3	1	3	5	5	18	24	25	67		
21	1	2	1	4	4	3	4	3	3	4	2	5	3	4	4	4	4	4	5	4	19	24	29	72			
22	2	2	1	4	4	3	4	3	3	4	2	5	3	3	4	4	3	3	3	4	4	20	23	25	68		
23	2	1	2	4	4	2	1	2	1	4	5	3	4	4	4	4	3	4	5	5	16	23	29	68			
24	1	3	3	4	4	5	3	2	1	2	5	3	4	4	2	5	4	4	3	5	4	23	21	27	71		
25	1	2	1	2	5	3	4	3	3	4	4	5	3	3	4	4	4	3	4	4	5	18	25	28	71		
26	1	2	1	4	5	3	4	1	2	4	4	2	1	3	4	4	3	3	5	4	5	20	17	28	65		
27	3	3	3	4	2	5	3	2	1	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	5	5	23	22	31	76		
28	1	3	3	4	2	5	3	2	1	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	5	5	21	22	27	70		
29	2	3	3	4	2	5	3	1	1	4	4	4	1	4	4	4	4	4	5	5	22	19	30	71			
30	3	2	1	4	3	4	4	2	1	4	4	3	4	3	4	4	4	4	5	4	5	21	21	30	72		
31	1	2	1	4	2	3	4	2	1	4	4	4	4	4	4	4	3	5	5	4	17	23	29	69			
32	2	1	1	3	4	3	1	2	1	4	3	3	4	4	4	5	4	4	3	5	4	15	21	29	65		
33	3	2	1	4	5	3	4	2	2	4	3	2	4	4	4	4	4	3	3	5	5	22	21	28	71		
34	2	2	1	4	4	4	4	1	1	4	5	3	1	4	4	3	4	3	5	5	4	21	19	28	68		
35	1	1	1	3	5	3	1	1	1	2	5	3	1	4	2	4	4	4	5	5	5	15	17	29	61		
36	1	1	1	3	5	4	1	2	1	4	5	3	4	4	4	4	4	3	5	5	4	16	23	29	68		
37	2	2	1	4	4	3	4	2	1	4	5	3	4	3	3	5	4	4	3	4	5	20	22	28	70		
38	3	2	1	4	5	4	4	1	2	4	5	2	1	4	4	4	4	4	4	5	4	23	19	29	71		
39	2	1	1	4	4	3	1	2	1	2	5	3	4	3	2	5	4	1	4	4	5	16	20	25	61		
40	3	2	1	3	4	3	4	2	1	4	5	4	4	3	4	4	4	3	3	4	5	20	23	27	70		
41	2	2	1	4	4	4	4	1	1	4	4	3	1	2	4	4	4	3	3	2	5	21	16	25	62		
42	1	2	1	4	4	3	4	2	2	4	4	2	4	5	4	4	4	4	4	5	4	19	23	29	71		
43	1	3	3	4	4	5	3	2	1	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	23	21	27	71		
44	1	2	1	4	3	4	4	2	1	4	3	3	4	3	3	5	3	4	5	4	3	19	20	27	66		
45	1	2	1	4	3	3	4	2	1	4	4	4	4	5	4	4	4	3	3	5	3	18	24	26	68		
46	1	3	3	4	3	5	3	2	1	4	4	3	4	5	4	4	4	4	5	4	4	22	23	29	74		
47	1	2	1	4	3	3	4	2	1	4	4	3	4	5	4	4	4	3	3	5	4	18	23	27	68		
48	1	2	1	4	4	3	4	2	1	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	5	4	19	22	30	71		
49	1	2	1	4	4	4	4	1	3	2	3	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	20	20	26	66		
50	2	2	1	4	4	4	4	1	3	3	3	4	5	3	3	5	4	5	4	5	4	21	22	30	73		
	89	96	66	190	198	170	164	92	70	187	196	170	165	187	184	204	189	176	196	231	221	973	1067	1401	3441		
VARIANZA	0.53	0.31	0.46	0.28	0.72	0.64	1.4	0.41	0.56	0.35	0.79	0.64	1.45	0.47	0.38	0.23	0.17	0.65	0.51	0.6	0.36						

GESTIÓN ADMINISTRATIVA																												
N°	PLANEAMIENTO								ORGANIZACIÓN								DIRECCIÓN								D1	D2	D3	V2
	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22	p23	p24				
1	1	3	4	4	3	4	4	1	2	3	4	4	3	4	4	1	1	3	4	4	3	4	4	3	24	25	26	75
2	1	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	20	22	22	64
3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	4	1	2	2	2	2	2	2	4	3	15	19	19	53
4	2	3	4	3	4	4	3	1	2	3	4	3	4	4	3	1	2	3	4	3	4	4	3	3	24	24	26	74
5	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	4	1	2	2	2	2	2	2	4	1	15	19	17	51
6	1	3	3	4	3	4	3	1	2	3	4	4	3	4	3	1	1	3	3	4	3	4	3	1	22	24	22	68
7	1	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	4	4	1	26	26	26	78
8	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	4	1	1	2	2	2	2	2	4	1	14	19	16	49
9	1	3	4	4	3	4	4	1	2	3	4	4	3	4	4	1	1	3	4	4	3	4	4	1	24	25	24	73
10	3	4	4	4	4	4	4	1	1	3	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	1	28	26	28	82
11	3	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	4	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	1	16	19	18	53
12	1	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4	4	1	26	27	26	79
13	1	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4	4	1	26	27	26	79
14	1	2	3	2	2	2	2	1	2	2	4	4	2	2	4	2	1	2	3	2	2	2	4	1	15	22	17	54
15	2	4	4	4	3	4	3	5	2	3	4	4	3	4	3	5	2	4	4	4	3	4	3	5	29	28	29	86
16	2	4	4	3	4	4	4	1	2	3	4	3	4	4	4	2	2	4	4	3	4	4	4	1	26	26	26	78
17	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	4	4	2	1	3	3	3	3	3	3	1	8	16	20	44
18	2	2	3	2	4	4	2	1	2	2	4	4	4	4	4	2	2	2	3	2	4	4	4	1	20	26	22	68
19	2	1	1	2	1	4	1	1	2	1	1	4	1	4	4	2	2	3	3	2	3	4	3	1	13	19	21	53
20	2	1	3	1	1	1	1	1	2	1	4	1	1	4	4	2	2	3	3	3	3	3	3	3	11	19	23	53
21	3	4	4	2	4	2	4	1	1	3	4	4	4	2	4	2	3	4	4	2	4	2	4	3	24	24	26	74
22	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	4	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	22	23	24	69
23	3	4	4	3	4	3	4	1	1	3	4	3	4	4	4	2	3	4	4	3	4	3	4	3	26	25	28	79
24	2	2	3	2	2	2	2	1	2	2	4	4	2	2	4	2	2	2	3	2	2	2	4	3	16	22	20	58
25	2	4	4	5	4	3	4	1	2	3	4	3	4	4	4	2	2	4	4	5	4	3	4	3	27	26	29	82
26	1	3	2	3	2	3	3	1	2	3	2	3	2	4	3	2	1	3	2	3	2	3	3	3	18	21	20	59
27	1	4	4	4	4	4	4	5	2	3	4	4	4	4	4	5	1	4	4	4	4	4	5	30	30	30	90	
28	1	3	3	5	2	3	3	1	2	3	4	3	2	4	3	2	1	3	3	5	2	3	3	3	21	23	23	67
29	1	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4	4	1	26	27	26	79
30	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	4	2	1	2	2	2	2	2	4	1	14	20	16	50
31	1	3	5	3	3	3	3	1	2	3	5	3	3	4	3	2	1	4	5	4	4	4	4	1	22	25	27	74
32	1	3	3	2	3	2	3	1	2	3	4	4	3	2	3	2	1	4	4	2	4	2	4	1	18	23	22	63
33	1	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	4	3	2	1	4	4	4	4	4	4	1	20	24	26	70
34	3	2	5	4	2	2	2	1	1	2	5	4	2	2	4	2	3	2	5	4	2	2	4	1	21	22	23	66
35	3	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	4	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	1	16	19	18	53
36	2	2	2	3	4	2	2	1	2	2	2	3	4	2	4	2	2	2	2	4	4	2	4	1	18	21	21	60
37	2	2	3	2	2	4	2	1	2	2	4	4	2	4	4	2	2	2	4	2	2	4	4	1	18	24	21	63
38	1	2	4	2	2	4	2	1	2	2	4	4	2	4	4	2	1	2	4	2	2	4	4	1	18	24	20	62
39	2	1	4	1	4	1	3	1	2	1	4	1	4	4	3	2	2	1	4	1	4	1	4	1	17	21	18	56
40	2	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	4	3	2	2	4	4	4	4	4	4	1	21	24	27	72
41	2	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	4	3	1	2	4	4	4	4	4	4	1	21	23	27	71
42	2	2	4	2	3	2	2	1	2	2	4	4	3	2	4	1	2	2	4	2	4	2	4	1	18	22	21	61
43	2	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	1	2	4	4	4	4	4	4	3	27	26	29	82
44	1	4	5	4	3	4	5	1	2	3	5	4	3	4	5	1	1	4	5	4	4	4	5	3	27	27	30	84
45	1	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	3	3	1	1	4	4	4	4	4	4	3	20	22	28	70
46	1	2	4	2	4	2	4	1	2	2	4	4	4	2	4	1	1	2	4	2	4	2	4	3	20	23	22	65
47	2	3	3	3	3	3	3	1	2	3	4	3	3	3	3	1	2	4	4	4	4	4	4	3	21	22	29	72
48	2	2	4	2	4	4	2	1	2	2	4	4	4	4	4	1	2	2	4	2	4	4	4	1	21	25	23	69
49	2	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	1	2	4	4	4	4	4	4	1	27	26	27	80
50	1	4	4	4	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	4	4	1	26	26	26	78
	84	141	166	146	150	151	147	58	93	126	181	176	150	169	186	87	84	154	177	157	165	161	191	92	1043	1168	1181	3392
VARIANZA	0.5	0.9	0.9	1	0.9	0.9	0.9	0.6	0.1	0.4	0.9	0.6	0.9	0.8	0.2	0.7	0.5	0.8	0.7	1	0.7	0.9	0.2	1.3				

DOCUMENTOS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Dr.
Cruz Antonio Lip Licham

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría con mención Gestión Pública de la UCV, en la sede Ate - Vitarte, promoción , aula B4, requiero validar los instrumentos con los cuales recolectaré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación para optar el grado de Maestro.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

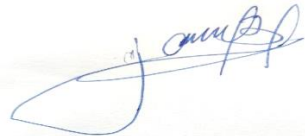
El expediente de validación contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

Firma



Apellidos y nombre: Bracamonte Gargurevich Jaime Carlos
D.N.I: 06708049

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 1: ACTOS PREPARATORIOS Y SUS DIMENSIONES

Variable 1: Actos Preparatorios

Los actos preparatorios se desarrollan con el objetivo de programar y organizar los procedimientos de contratación, en las cuales se deben de indagar precios, ver características de los bienes en el mercado, elaborar y aprobar el expediente de contratación, designar al comité que ejecutará el proceso de contratación (Ale, 2019).

Dimensiones: Requerimiento, Estudio de Mercado y Expediente de Contratación

Dimensión 1. Requerimiento

“El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo” (Guía práctica de OSCE, 2017, p. 2).

Dimensión 2. Estudio de Mercado

“El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación” (Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, 2017, p. 2).

Dimensión 3. Expediente de Contratación

“Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento” (Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, 2014, p. 3).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE NIVEL DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

**Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa
en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.**

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Requerimiento	- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico	1 – 7	Alto: (25.8 – 35.0)
	- Estandarización u homologación		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Requisitos de calificación		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Sistema de contratación		
Estudio de mercado	- Cotizaciones	8 – 14	Alto: (25.8 – 35.0)
	- Valor estimado y/o referencial		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Pluralidad de proveedores y marcas		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento		
Expediente de contratación	- Certificado de crédito	15 - 21	Alto: (25.8 – 35.0)
	- presupuesto y/o Constancia previsión presupuestal.		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Resumen ejecutivo		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Comité de selección u OEC		
	- Aprobación de Expediente de Contratación.		

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE NIVEL DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

N°	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
DIMENSIÓN 1								
1	Las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico son objetivas y permiten libre participación de los proveedores	x		x		x		
2	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.	x		x		x		
3	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de los términos de referencia de los servicios a solicitar.	x		x		x		
4	El área de Infraestructura cuenta con personal especializado para la elaboración de los expedientes técnicos.	x		x		x		
5	El área usuaria coordina con el órgano encargado de las contrataciones, antes de enviar el requerimiento para verificar si su necesidad cuenta con ficha de estandarización y/o homologación.	x		x		x		
6	El requerimiento para la contratación de un bien, servicio u obra, esta formulado con criterios razonables y congruentes al objeto de la contratación.	x		x		x		
7	El requerimiento del área usuaria incluye las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.	x		x		x		
DIMENSIÓN 2								
8	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son evaluadas por el área encargada de las contrataciones.	x		x		x		
9	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son validadas por el área usuaria.	x		x		x		
10	Las cotizaciones son proporcionadas de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas al objeto de la contratación.	x		x		x		
11	Para determinar el valor estimado y/o referencial se toma en cuenta las cotizaciones de los proveedores y los precios históricos.	x		x		x		
12	La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.	x		x		x		
13	Los presupuestos de obras tienen una antigüedad no mayor a los nueve (9) meses	x		x		x		
14	El presupuesto de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente.	x		x		x		
DIMENSIÓN 3								
15	El expediente de contratación cuenta con la solicitud de certificación presupuestal.	x		x		x		
16	El expediente de contratación contiene el certificado del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal	x		x		x		
17	El expediente de contratación contiene el formato de resumen ejecutivo.	x		x		x		

18	El resumen ejecutivo contiene la información mínima exigida en la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x	
19	El expediente de Contratación contiene el formato de solicitud y aprobación del mismo.	x		x		x	
20	La aprobación del expediente de contratación se realiza dentro de los plazos razonables.	x		x		x	
21	La aprobación del expediente de contratación la suscribe el más alto funcionario de Administración de la Municipalidad.	x		x		x	

Observaciones: Hay suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Lip Licham, Cruz Antonio DNI: 07517707

Especialidad del validador: Metodólogo

Lima, 17 de junio de 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 2: NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DIMENSIONES

Variable 2: Gestión Administrativa

La gestión administrativa es el proceso de Planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas (Stoner y Wankel, 1989).

Dimensiones: Planeación, Organización y Dirección

Dimensión 1. Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarla, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números, necesarios para su realización (A. Reyes, 1981).

Dimensión 2. Organización

"La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece las funciones que ellos deben cumplir". Dicho de otro modo, esta definición implica que una organización es un conjunto de personas que tienen a cargo una o más funciones o tareas y que no las realizan de cualquier forma (siguiendo enteramente su propia voluntad y decisión), sino bajo un cierto orden formal, es decir un conjunto de normas, pautas, acuerdos sobre qué trabajo o tarea debe hacerse, con quién y de qué forma, como así también lo que no se debe hacer, entre otros aspectos; todo lo cual le da continuidad a las actividades de cada uno y también cierta estabilidad en el día a día" (Jorge Etkin, 2000, p. 3).

Dimensión 3. Dirección

La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores con los subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las personas mediante la comunicación y la habilidad de liderazgo y motivación (Chiavenato, 2012).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE: NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Planeación	Procesos de planeación, objetivos		Alto: (29.4 – 40.0)
	Diagnóstico de problemas, capacitación de personal	1 - 8	Medio: (18.7 – 29.3)
	Metas institucionales		Bajo: (8.0 – 18.6)
Organización	Estructura organizacional, jerarquías		Alto: (29.4 – 40.0)
	Diseño de cargos	9 - 16	Medio: (18.7 – 29.3)
	Trabajo en equipo Coordinación		Bajo: (8.0 – 18.6)
Dirección	Liderazgo directivo, comunicación		Alto: (29.4 – 40.0)
	Motivación, toma de decisiones directivas	17 - 24	Medio: (18.7 – 29.3)
	Identificación condiciones laborales		Bajo: (8.0 – 18.6)

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
1	La institución realiza los procesos de planeación adecuadamente o eficientemente	x		x		x		
2	La gestión motiva a los trabajadores para alcanzar los objetivos	x		x		x		
3	La entidad aplica el diagnóstico de problemas para proyectar mejoras	x		x		x		
4	La institución programa capacitaciones para el personal sobre los procedimientos a seguir para mejorar	x		x		x		
5	La gestión establece apropiadamente las metas institucionales	x		x		x		
6	La entidad planifica los recursos económicos para alcanzar las metas previstas.	x		x		x		
7	La Institución cuenta con un área de planificación	x		x		x		
8	El área de planificación está integrada por personal capacitado.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
9	La gestión evalúa continuamente la idoneidad de la estructura organizacional	x		x		x		
10	La administración tiene claramente establecida las jerarquías	x		x		x		
11	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al perfil de cargos establecido en el clasificador de cargos.	x		x		x		
12	Los funcionarios cumplen con su función eficientemente.	x		x		x		
13	La entidad cuenta con un manual de organización actualizado.	x		x		x		
14	La Estructura Orgánica de la institución propicia la integración de sus colaboradores.	x		x		x		
15	En la Institución se distribuye eficientemente los recursos	x		x		x		
16	La municipalidad viene adecuándose a los lineamientos de la simplificación administrativa.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
17	El liderazgo directivo promueve en el logro de los objetivos institucionales	x		x		x		
18	Los directivos propician una adecuada comunicación entre todo el personal	x		x		x		
19	La gestión promueve la motivación del personal para alcanzar las metas propuestas	x		x		x		
20	La dirección delega adecuadamente las responsabilidades a sus subordinados jerárquicos	x		x		x		
21	La institución respalda a los equipos de trabajo a tomar decisiones en el logro de los objetivos	x		x		x		
22	La administración propicia que los colaboradores sientan identificación institucional	x		x		x		

23	La entidad brinda las condiciones óptimas para que se realicen las actividades laborales	x		x		x	
24	Los directivos promueven el trabajo en equipo en el ámbito laboral	x		x		x	

Observaciones: Hay suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Lip Licham, Cruz Antonio **DNI:** 07517707

Especialidad del validador: **Metodólogo**

Lima, 17 de junio de 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.

DOCUMENTOS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Dr.
Martínez López Edwin Alberto

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría con mención Gestión Pública de la UCV, en la sede Ate - Vitarte, promoción , aula B4, requiero validar los instrumentos con los cuales recolectaré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación para optar el grado de Maestro.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

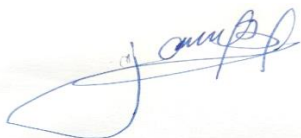
El expediente de validación contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

Firma



Apellidos y nombre: Bracamonte Gargurevich Jaime Carlos
D.N.I: 06708049

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 1: ACTOS PREPARATORIOS Y SUS DIMENSIONES

Variable 1: Actos Preparatorios

Los actos preparatorios se desarrollan con el objetivo de programar y organizar los procedimientos de contratación, en las cuales se deben de indagar precios, ver características de los bienes en el mercado, elaborar y aprobar el expediente de contratación, designar al comité que ejecutará el proceso de contratación (Ale, 2019).

Dimensiones: Requerimiento, Estudio de Mercado y Expediente de Contratación

Dimensión 1. Requerimiento

“El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo” (Guía práctica de OSCE, 2017, p. 2).

Dimensión 2. Estudio de Mercado

“El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación” (Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, 2017, p. 2).

Dimensión 3. Expediente de Contratación

“Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento” (Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, 2014, p. 3).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE NIVEL DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

**Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa
en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.**

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Requerimiento	- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico	1 – 7	Alto: (25.8 – 35.0)
	- Estandarización u homologación		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Requisitos de calificación		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Sistema de contratación		
Estudio de mercado	- Cotizaciones	8 – 14	Alto: (25.8 – 35.0)
	- Valor estimado y/o referencial		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Pluralidad de proveedores y marcas		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento		
Expediente de contratación	- Certificado de crédito	15 - 21	Alto: (25.8 – 35.0)
	- presupuesto y/o Constancia previsión presupuestal.		Medio: (16.4 – 25.7)
	- Resumen ejecutivo		Bajo: (7.0 – 16.3)
	- Comité de selección u OEC		
	- Aprobación de Expediente de Contratación.		

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE NIVEL DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1							
1	Las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico son objetivas y permiten libre participación de los proveedores	x		x		x		
2	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.	x		x		x		
3	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de los términos de referencia de los servicios a solicitar.	x		x		x		
4	El área de Infraestructura cuenta con personal especializado para la elaboración de los expedientes técnicos.	x		x		x		
5	El área usuaria coordina con el órgano encargado de las contrataciones, antes de enviar el requerimiento para verificar si su necesidad cuenta con ficha de estandarización y/o homologación.	x		x		x		
6	El requerimiento para la contratación de un bien, servicio u obra, esta formulado con criterios razonables y congruentes al objeto de la contratación.	x		x		x		
7	El requerimiento del área usuaria incluye las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 2	Si	No	Si	No	Si	No	
8	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son evaluadas por el área encargada de las contrataciones.	x		x		x		
9	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son validadas por el área usuaria.	x		x		x		
10	Las cotizaciones son proporcionadas de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas al objeto de la contratación.	x		x		x		
11	Para determinar el valor estimado y/o referencial se toma en cuenta las cotizaciones de los proveedores y los precios históricos.	x		x		x		
12	La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.	x		x		x		
13	Los presupuestos de obras tienen una antigüedad no mayor a los nueve (9) meses	x		x		x		
14	El presupuesto de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 3	Si	No	Si	No	Si	No	
15	El expediente de contratación cuenta con la solicitud de certificación presupuestal.	x		x		x		
16	El expediente de contratación contiene el certificado del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal	x		x		x		
17	El expediente de contratación contiene el formato de resumen ejecutivo.	x		x		x		

18	El resumen ejecutivo contiene la información mínima exigida en la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x	
19	El expediente de Contratación contiene el formato de solicitud y aprobación del mismo.	x		x		x	
20	La aprobación del expediente de contratación se realiza dentro de los plazos razonables.	x		x		x	
21	La aprobación del expediente de contratación la suscribe el más alto funcionario de Administración de la Municipalidad.	x		x		x	

Observaciones: Hay suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Martínez López Edwin Alberto DNI: 09080039

Especialidad del validador: Metodólogo

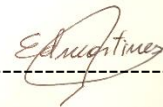
Lima, 17 de junio de 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 2: NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DIMENSIONES

Variable 2: Gestión Administrativa

La gestión administrativa es el proceso de Planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas (Stoner y Wankel, 1989).

Dimensiones: Planeación, Organización y Dirección

Dimensión 1. Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarla, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números, necesarios para su realización (A. Reyes, 1981).

Dimensión 2. Organización

"La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece las funciones que ellos deben cumplir". Dicho de otro modo, esta definición implica que una organización es un conjunto de personas que tienen a cargo una o más funciones o tareas y que no las realizan de cualquier forma (siguiendo enteramente su propia voluntad y decisión), sino bajo un cierto orden formal, es decir un conjunto de normas, pautas, acuerdos sobre qué trabajo o tarea debe hacerse, con quién y de qué forma, como así también lo que no se debe hacer, entre otros aspectos; todo lo cual le da continuidad a las actividades de cada uno y también cierta estabilidad en el día a día" (Jorge Etkin, 2000, p. 3).

Dimensión 3. Dirección

La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores con los subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las personas mediante la comunicación y la habilidad de liderazgo y motivación (Chiavenato, 2012).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE: NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Planeación	Procesos de planeación, objetivos		Alto: (29.4 – 40.0)
	Diagnóstico de problemas, capacitación de personal	1 - 8	Medio: (18.7 – 29.3)
	Metas institucionales		Bajo: (8.0 – 18.6)
Organización	Estructura organizacional, jerarquías		Alto: (29.4 – 40.0)
	Diseño de cargos	9 - 16	Medio: (18.7 – 29.3)
	Trabajo en equipo Coordinación		Bajo: (8.0 – 18.6)
Dirección	Liderazgo directivo, comunicación		Alto: (29.4 – 40.0)
	Motivación, toma de decisiones directivas	17 - 24	Medio: (18.7 – 29.3)
	Identificación condiciones laborales		Bajo: (8.0 – 18.6)

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estudio: Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
1	La institución realiza los procesos de planeación adecuadamente o eficientemente	x		x		x		
2	La gestión motiva a los trabajadores para alcanzar los objetivos	x		x		x		
3	La entidad aplica el diagnóstico de problemas para proyectar mejoras	x		x		x		
4	La institución programa capacitaciones para el personal sobre los procedimientos a seguir para mejorar	x		x		x		
5	La gestión establece apropiadamente las metas institucionales	x		x		x		
6	La entidad planifica los recursos económicos para alcanzar las metas previstas.	x		x		x		
7	La Institución cuenta con un área de planificación	x		x		x		
8	El área de planificación está integrada por personal capacitado.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
9	La gestión evalúa continuamente la idoneidad de la estructura organizacional	x		x		x		
10	La administración tiene claramente establecida las jerarquías	x		x		x		
11	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al perfil de cargos establecido en el clasificador de cargos.	x		x		x		
12	Los funcionarios cumplen con su función eficientemente.	x		x		x		
13	La entidad cuenta con un manual de organización actualizado.	x		x		x		
14	La Estructura Orgánica de la institución propicia la integración de sus colaboradores.	x		x		x		
15	En la Institución se distribuye eficientemente los recursos	x		x		x		
16	La municipalidad viene adecuándose a los lineamientos de la simplificación administrativa.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
17	El liderazgo directivo promueve en el logro de los objetivos institucionales	x		x		x		
18	Los directivos propician una adecuada comunicación entre todo el personal	x		x		x		
19	La gestión promueve la motivación del personal para alcanzar las metas propuestas	x		x		x		
20	La dirección delega adecuadamente las responsabilidades a sus subordinados jerárquicos	x		x		x		
21	La institución respalda a los equipos de trabajo a tomar decisiones en el logro de los objetivos	x		x		x		
22	La administración propicia que los colaboradores sientan identificación institucional	x		x		x		

23	La entidad brinda las condiciones óptimas para que se realicen las actividades laborales	x		x		x	
24	Los directivos promueven el trabajo en equipo en el ámbito laboral	x		x		x	

Observaciones: Hay suficiencia

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

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Martínez López Edwin Alberto DNI: 09080039

Especialidad del validador: Metodólogo

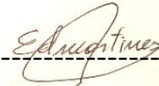
Lima, 17 de junio de 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.

DOCUMENTOS PARA VALIDAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor: Dr.
Cruz Antonio Lip Licham

Presente

Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mis saludos y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría con mención Gestión Pública de la UCV, en la sede Ate - Vitarte, promoción XXXXXX, aula B4, requiero validar los instrumentos con los cuales recolectaré la información necesaria para poder desarrollar mi investigación para optar el grado de Maestro.

El título nombre de mi proyecto de investigación es: El Nivel de los Actos Preparatorios de las compras públicas y la calidad de la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos en mención, he considerado conveniente recurrir a usted, ante su connotada experiencia en temas educativos y/o investigación educativa.

El expediente de validación contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.
- Certificado de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mis sentimientos de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.

Firma



Apellidos y nombre: Bracamonte Gargurevich Jaime Carlos
D.N.I: 06708049

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 1: ACTOS PREPARATORIOS Y SUS DIMENSIONES

Variable 1: Actos Preparatorios

Los actos preparatorios se desarrollan con el objetivo de programar y organizar los procedimientos de contratación, en las cuales se deben de indagar precios, ver características de los bienes en el mercado, elaborar y aprobar el expediente de contratación, designar al comité que ejecutará el proceso de contratación (Ale, 2019).

Dimensiones: Requerimiento, Estudio de Mercado y Expediente de Contratación

Dimensión 1. Requerimiento

“El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo” (Guía práctica de OSCE, 2017, p. 2).

Dimensión 2. Estudio de Mercado

“El estudio de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación” (Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, 2017, p. 2).

Dimensión 3. Expediente de Contratación

“Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento” (Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, 2014, p. 3).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE 1: ACTOS PREPARATORIOS

Variable 1: Actos Preparatorios

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico - Estandarización u homologación - Requisitos de calificación - Sistema de contratación 	1 – 7	Alto: (25.8 – 35.0) Medio: (16.4 – 25.7) Bajo: (7.0 – 16.3)
Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones - Valor estimado y/o referencial - Pluralidad de proveedores y marcas - Posibilidad de distribuir la buena pro y/o reajuste al requerimiento 	8 – 14	Alto: (25.8 – 35.0) Medio: (16.4 – 25.7) Bajo: (7.0 – 16.3)
Expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de crédito presupuestario y/o Constancia previsión presupuestal. - Resumen ejecutivo - Comité de selección u OEC - Aprobación de Expediente de Contratación. 	15 - 21	Alto: (25.8 – 35.0) Medio: (16.4 – 25.7) Bajo: (7.0 – 16.3)

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE ACTOS PREPARATORIOS

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1							
1	Las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico son objetivas y permiten libre participación de los proveedores	x		x		x		
2	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes a requerir.	x		x		x		
3	El área usuaria cuenta con personal especializado para la elaboración de los términos de referencia de los servicios a solicitar.	x		x		x		
4	El área de Infraestructura cuenta con personal especializado para la elaboración de los expedientes técnicos.	x		x		x		
5	El área usuaria coordina con el órgano encargado de las contrataciones, antes de enviar el requerimiento para verificar si su necesidad cuenta con ficha de estandarización y/o homologación.	x		x		x		
6	El requerimiento para la contratación de un bien, servicio u obra, esta formulado con criterios razonables y congruentes al objeto de la contratación.	x		x		x		
7	El requerimiento del área usuaria incluye las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 2	Si	No	Si	No	Si	No	
8	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son evaluadas por el área encargada de las contrataciones.	x		x		x		
9	Las cotizaciones remitidas por los proveedores son validadas por el área usuaria.	x		x		x		
10	Las cotizaciones son proporcionadas de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas al objeto de la contratación.	x		x		x		
11	Para determinar el valor estimado y/o referencial se toma en cuenta las cotizaciones de los proveedores y los precios históricos.	x		x		x		
12	La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores.	x		x		x		
13	Los presupuestos de obras tienen una antigüedad no mayor a los nueve (9) meses	x		x		x		
14	El presupuesto de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 3	Si	No	Si	No	Si	No	
15	El expediente de contratación cuenta con la solicitud de certificación presupuestal.	x		x		x		
16	El expediente de contratación contiene el certificado del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal	x		x		x		
17	El expediente de contratación contiene el formato de resumen ejecutivo.	x		x		x		
18	El resumen ejecutivo contiene la información mínima exigida en la normativa de contrataciones del estado.	x		x		x		

19	El expediente de Contratación contiene el formato de solicitud y aprobación del mismo.	x		x		x	
20	La aprobación del expediente de contratación se realiza dentro de los plazos razonables.	x		x		x	
21	La aprobación del expediente de contratación la suscribe el más alto funcionario de Administración de la Municipalidad.	x		x		x	

Observaciones (precisar si hay suficiencia hay suficiencia)

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []**

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Willian Sebastian Flores Sotelo **DNI:** 06175729

Especialidad del validador: Gestión Económica Empresarial / Economía

Lima, 18 de julio 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DIMENSIONES

Variable 2: Gestión Administrativa

La gestión administrativa es el proceso de Planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas (Stoner y Wankel, 1989).

Dimensiones: Planeación, Organización y Dirección

Dimensión 1. Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarla, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y de números, necesarios para su realización (A. Reyes, 1981).

Dimensión 2. Organización

"La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece las funciones que ellos deben cumplir". Dicho de otro modo, esta definición implica que una organización es un conjunto de personas que tienen a cargo una o más funciones o tareas y que no las realizan de cualquier forma (siguiendo enteramente su propia voluntad y decisión), sino bajo un cierto orden formal, es decir un conjunto de normas, pautas, acuerdos sobre qué trabajo o tarea debe hacerse, con quién y de qué forma, como así también lo que no se debe hacer, entre otros aspectos; todo lo cual le da continuidad a las actividades de cada uno y también cierta estabilidad en el día a día" (Jorge Etkin, 2000, p. 3).

Dimensión 3. Dirección

La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores con los subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las

personas mediante la comunicación y la habilidad de liderazgo y motivación (Chiavenato, 2012).

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Variable 2: Gestión Administrativa

Dimensión	Indicadores	Ítems	Niveles y rangos
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de planeación, objetivos - Diagnóstico de problemas, capacitación de personal - Metas institucionales 	1 - 8	Alto: (29.4 – 40.0) Medio: (18.7 – 29.3) Bajo: (8.0 – 18.6)
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional, jerarquías - Diseño de cargos - Trabajo en equipo - Coordinación 	9 - 16	Alto: (29.4 – 40.0) Medio: (18.7 – 29.3) Bajo: (8.0 – 18.6)
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo directivo, comunicación - Motivación, toma de decisiones directivas - Identificación condiciones laborales 	17 - 24	Alto: (29.4 – 40.0) Medio: (18.7 – 29.3) Bajo: (8.0 – 18.6)

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LA VARIABLE 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	DIMENSIÓN 1: PLANEACIÓN							
1	La institución realiza los procesos de planeación adecuadamente o eficientemente	x		x		x		
2	La gestión motiva a los trabajadores para alcanzar los objetivos	x		x		x		
3	La entidad aplica el diagnóstico de problemas para proyectar mejoras	x		x		x		
4	La institución programa capacitaciones para el personal sobre los procedimientos a seguir para mejorar	x		x		x		
5	La gestión establece apropiadamente las metas institucionales	x		x		x		
6	La entidad planifica los recursos económicos para alcanzar las metas previstas.	x		x		x		
7	La Institución cuenta con un área de planificación	x		x		x		
8	El área de planificación está integrada por personal capacitado.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
9	La gestión evalúa continuamente la idoneidad de la estructura organizacional	x		x		x		
10	La administración tiene claramente establecida las jerarquías	x		x		x		
11	La institución cuenta con el personal adecuado de acuerdo al perfil de cargos establecido en el clasificador de cargos.	x		x		x		
12	Los funcionarios cumplen con su función eficientemente.	x		x		x		
13	La entidad cuenta con un manual de organización actualizado.	x		x		x		
14	La Estructura Orgánica de la institución propicia la integración de sus colaboradores.	x		x		x		
15	En la Institución se distribuye eficientemente los recursos	x		x		x		
16	La municipalidad viene adecuándose a los lineamientos de la simplificación administrativa.	x		x		x		
	DIMENSIÓN 3: DIRECCIÓN	Si	No	Si	No	Si	No	
17	El liderazgo directivo promueve en el logro de los objetivos institucionales	x		x		x		
18	Los directivos propician una adecuada comunicación entre todo el personal	x		x		x		
19	La gestión promueve la motivación del personal para alcanzar las metas propuestas	x		x		x		
20	La dirección delega adecuadamente las responsabilidades a sus subordinados jerárquicos	x		x		x		
21	La institución respalda a los equipos de trabajo a tomar decisiones en el logro de los objetivos	x		x		x		
22	La administración propicia que los colaboradores sientan identificación institucional	x		x		x		
23	La entidad brinda las condiciones óptimas para que se realicen las actividades laborales	x		x		x		

24	Los directivos promueven el trabajo en equipo en el ámbito laboral	x		x		x		
----	--------------------------------------------------------------------	---	--	---	--	---	--	--

Observaciones (precisar si hay suficiencia hay suficiencia)

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X]** **Aplicable después de corregir []**

No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Willian Sebastian Flores Sotelo **DNI:** 06175729

Especialidad del validador: Gestión Económica Empresarial / Economía

Lima, 18 de julio 2022

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

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



Firma del experto informante.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, LIP LICHAM CRUZ ANTONIO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA ATE, asesor de Tesis titulada: "Actos Preparatorios de las compras públicas y Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital de Lurigancho", cuyo autor es BRACAMONTE GARGUREVICH JAIME CARLOS, constato que la investigación cumple con el índice de similitud establecido, y verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

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

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

LIMA, 07 de Agosto del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
LIP LICHAM CRUZ ANTONIO DNI: 07517707 ORCID 0000-0002-9670-8980	Firmado digitalmente por: CLICHAM el 14-08-2022 15:21:42

Código documento Trilce: TRI - 0400216