



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

Influencia de la Gestión administrativa en las adquisiciones iguales o  
menores a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA

**AUTORA:**

Quispe Huamaní, Melisa ([orcid.org/0000-0002-2939-044X](https://orcid.org/0000-0002-2939-044X))

**ASESOR:**

Mg. Beraun Beraun, Emil Renato ([orcid.org/0000-0003-1497-6613](https://orcid.org/0000-0003-1497-6613))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA:**

Fortalecimiento de la Democracia, Liderazgo y Ciudadanía

LIMA – PERÚ

2022

### Dedicatoria.

La presente investigación es dedicada de forma primordial a Dios por las bendiciones derramadas cada día, también a la compañía de mi familia, amistades y profesionales destacados que me apoyaron en el proceso de mi investigación, impulsándome a culminar con éxito, ser mejor persona y profesional.

Les dedico mi triunfo y logro a cada una de ellas.

Melisa Quispe Huamaní.

### Agradecimiento.

Un profundo agradecimiento a la entidad, trabajadores y personas que colaboraron con información relevante que sirvió de mucho para la elaboración del presente trabajo de investigación, la cual busca contribuir a la lucha contra la corrupción, finalmente de forma muy especial mi más sincero agradecimiento a mi asesor Emil, por la ayuda, consejos, aportes y gran disposición de tiempo para orientarme en el proceso de esta investigación.

La autora.

## Índice de contenido

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenido.....	iv
Índice de tablas.....	v
I. Introducción.....	9
II. Marco Teórico.....	14
III. Metodología.....	40
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	40
3.2. Variables y operacionalización.....	41
3.3. Población, muestra y muestreo.....	43
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	44
3.5. Procedimientos.....	45
3.6. Métodos de análisis de datos.....	47
3.7. Aspectos éticos.....	48
IV. Resultados.....	49
V. Discusión.....	59
VI. Conclusiones.....	64
VII. Recomendaciones.....	66
REFERENCIAS.....	67
ANEXOS.....	71

## Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización: Gestión Administrativa .....	41
Tabla 2 Operacionalización: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT .....	42
Tabla 3 Validación de instrumento .....	45
Tabla 4 Confiabilidad del instrumento .....	46
Tabla 5 Estadísticos descriptivos .....	49
Tabla 6 Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa .....	49
Tabla 7 Resultados descriptivos de la dimensión recursos humanos .....	50
Tabla 8 Resultados descriptivos de la dimensión recursos financieros.....	50
Tabla 9 Resultados descriptivos de la dimensión recursos tecnológicos .....	51
Tabla 10 Resultados descriptivos de la variable adquisiciones .....	52
Tabla 11 Resultados descriptivos de la dimensión adquisición de bienes .....	52
Tabla 12 Resultados descriptivos de la dimensión adquisición de servicios .....	53
Tabla 13 Resultados descriptivos de la dimensión de la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado.....	53
Tabla 14 Estadísticos descriptivos .....	54
Tabla 15 Correlación entre la gestión administrativa y las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT .....	55
Tabla 16 Correlación entre la gestión administrativa y adquisición de bienes .....	56
Tabla 17 Correlación entre la gestión administrativa y adquisición de servicios ..	57
Tabla 18 Gestión administrativa y la aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado .....	58

## Resumen

La presente investigación tiene como objetivo principal fue: Demostrar la influencia de la gestión administrativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar. El tipo de investigación fue cuantitativa; descriptiva – explicativa; no experimental – transversal – correlacional causal, en cuanto a la muestra fue de forma censal conformada por 83 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local La Mar a quienes se les entrevistó mediante un cuestionario de Gestión Administrativa y Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, en los instrumentos cumplieron con su validez y confiabilidad, donde los resultados muestran que existe una influencia inversa y significativa entre las variables donde se muestra que el coeficiente de correlación Pearson tiene un valor de 0.260; de igual forma el significado bilateral (0.017) es menor que el error estimado (0.05). A consecuencia de ello se concluye que a un bajo nivel de gestión Administrativa influye en la adquisiciones menores o iguales a 8 UIT y viceversa.

Palabras clave: Gestión Administrativa, Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, recursos humanos, financieros y tecnológicos, adquisición de bienes y servicios.

## Abstract

The main objective of this research is to demonstrate the influence of administrative management with acquisitions less than or equal to 8 UIT of UGEL La Mar. The type of research was quantitative; descriptive – Explanatory; non-experimental - cross-sectional - causal correlational, as for the sample, it was a census form made up of 83 workers from the La Mar Local Educational Management Unit who were given an Administrative Management and Procurement questionnaire less than or equal to 8 UIT, the instruments fulfilled their validity and reliability, where the results show that there is an inverse and significant influence between the variables where it is shown that the Pearson correlation coefficient has a value of 0.260; Similarly, the bilateral significance (0.017) is less than the estimated error (0.05). As a result, it is concluded that a low level of Administrative management influences acquisitions less than or equal to 8 UIT and vice versa.

Keywords: Administrative Management, Acquisitions less than or equal to 8 UIT, human, financial and technological resources, acquisition of goods and services.

## I. Introducción

A nivel mundial se ha realizado diversos avances en la legislación de las adquisiciones por parte de los Estados, se puede mencionar que la realidad de dichas adquisiciones se asemeja en diversos puntos ya sean buenas o malas, estas se reflejan en los diferentes sistemas de adquisiciones establecidos en los diferentes países.

Perú cuenta con diversas entidades del Estado que realizan un sinnúmero de actividades las cuales presentan debilidades o deficiencias en las contrataciones que realizan con diferentes proveedores, la elaboración de los requerimientos, precios y cotizaciones de los bienes y servicios, desconocimiento de las normas aplicables a estas, las cuales afectan significativamente los procedimientos de contratación que influye negativamente en la ejecución contractual con los contratistas y/o proveedores a la Entidad por concluir efectivamente el acuerdo las cuales pueden llevar a un procedimiento contencioso.

“La UGEL La Mar, entidad desconcentrada que busca fomentar excelente servicio educativo en la provincia de La Mar. La cual realiza diversas acciones de formulación, evaluación y ejecución de la inversión, determinados por el Sistema Nacional de Inversión Pública y según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento General. Pues su tarea principal es realizar coordinaciones con las IIEE para potenciar el sistema democrático estudiantil, cultura y ser parte del desarrollo de la Región” (*Misión Visión*, 2019.)

La realidad problemática observada en la UGEL La Mar fueron deficiencias en el proceso de la gestión administrativa en cuanto a las adquisiciones de bs y ss, pues se observó deficiencia en las actividades de planificación, precios y cotizaciones de los bienes y servicios, como se sabe en nuestro País Perú las entidades del estado realizan adquisiciones las cuales deben cumplir con diferentes estándares, y donde la gestión administrativa dará un aporte significativo para mejorar este proceso en el ámbito de la UGEL La Mar, se hace énfasis al área de Abastecimiento, la que se encarga de realizar las coordinaciones para las adquisiciones de acuerdo a la necesidad de las otras oficinas o áreas que presenten un requerimiento o pedido.



La segunda causa observada de la realidad problemática fue la existencia de deficiencia en la realización correcta del requerimiento por las distintas áreas usuarios que corresponde a las diferentes oficinas o áreas con las que cuenta la UGEL La Mar, Estas abarcan a los errores que cometen al momento de presentar su requerimiento, presentando con salvedades, confusiones o sin documento TDR o EETT, la cual dificulta la atención de dicho requerimiento.

La tercera causa observada de la realidad problemática fue la existencia de falta de coordinaciones entre los personales de las distintas áreas, encargados de realizar firmas en las documentaciones realizadas por la oficina de abastecimiento como son los pedidos de servicio y/o compra, las órdenes de compra y servicio, las conformidades de servicio y otros, pues no se encuentran en sus oficinas, por motivos de temporada de pandemia por COVID-19, pues ha causado dificultades para la realización siguiente en los procesos de adquisiciones.

Estos problemas traen como consecuencia la posibilidad que se dé malas maniobras de los recursos del Estado. Pues estas maniobras pueden dar como consecuencia cotizaciones sobrevaloradas, para ello se debe realizar desde el requerimiento, las especificaciones técnicas (EETT) para los bienes y los términos de referencia (TDR) para los servicios, para que estas sean adquiridas conforme a lo que se necesita realmente. Por otra parte, también se da casos de elección a proveedores ya seleccionados pues por amistad o vínculos cercanos para la firma del contrato por intereses personales, grupales o de otro tipo.

Por eso es importante que se realice mediante el proceso establecido por la “Resolución Directoral N° 104 – 2021-EF/43.01”, supervisado por la OSCE. En la Oficina de Abastecimiento de la UGEL La Mar existen deficiencias en la gestión administrativa en cuanto al cumplimiento del procedimiento de estas adquisiciones, que inicia con el requerimiento o pedido y finalizan en caso de bienes con pecosa y en servicios en conformidad de servicios. Donde se busca finalmente la actuación de forma eficiente y eficaz en el uso del tiempo en los actos preparatorios al momento de realizar actividades de contratación y adquisición de estas.

La gestión administrativa que influye en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021.

¿De qué manera la gestión administrativa influye en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021?

1. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de bienes de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021?
2. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de servicios de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021?
3. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado de las adquisiciones de bienes menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021?

Demostrar la influencia de la gestión administrativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar.

1. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de bienes para las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.
2. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de servicios para las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.
3. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado de las adquisiciones de bienes iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021.

Este trabajo de investigación es justificado porque no existen investigaciones realizadas ni estudios rigurosos, similares al título del presente, siendo así su justificación. La parte administrativa en cuanto a su gestión requiere de datos moderados para la programación de labores a porvenir y objetivos a lograr para que nos permita elegir decisiones que en los diferentes plazos y tiempos tendrán influencia en cuando a las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT, estas actividades competentes a la oficina de Abastecimiento; y, para el uso eficiente y

operativo de los recursos con los que cuenta la entidad mencionada. Las diferentes informaciones razonables serán favorecidas cuando la gestión administrativa de la UGEL La Mar.

La presente investigación se justifica por:

Justificación teórica.

Las perspectivas teóricas utilizadas serán de gran utilidad para los directivos y trabajadores de la UGEL La Mar, pues ya que contribuye ideas de la gestión administrativa en cuanto al análisis de la incidencia de las adquisiciones de los bs y ss menores a 8 UIT, también ayuda a analizar el resultado y el proceso de cómo se ha estado aplicando dicha gestión en cuanto a las adquisiciones, pues valorando la metodología ya que en este caso se usó cuestionarios de acuerdo a nuestras variables teniendo en cuenta su índole y por último y menos importante que socialmente permitirá que la autoridad máxima y funcionarios públicos de la UGEL La Mar y los áreas competentes realicen un análisis para la implementación correcta en función a la mejoría en la gestión administrativa.

Justificación práctica.

En cuanto a los resultados será beneficioso para todo trabajador de la UGEL La Mar, pues ayudará con la ejecución de actividades con fines de prevención, mejora y desarrollo de tareas planteadas en cuanto a la gestión, adquisiciones y temas de ámbito personal, social, laboral las cuales aporten al cumplimiento de metas establecidos por la Entidad.

Justificación metodológica.

En la presente investigación la metodología servirá para acotar diferentes puntos de vista para investigaciones posteriores de este tipo buscando que se practique correctamente el proceso de adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, Porque tiene como finalidad determinar la racionalidad del cometido y el rendimiento de cada uno de los trabajadores de la entidad mencionada.

La gestión administrativa tiene influencia significativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar.

1. Existe relación directa y significativa entre la adquisición de bienes y la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.
2. Existe relación directa y significativa entre la adquisición de servicios y la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.
3. Existe relación directa y significativa entre la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado y las adquisiciones de bienes menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.

## II. Marco Teórico

Cordero & Moreno (2018) en su tesis denominada “Propuesta de mejoras en gestión administrativa en la empresa modernmueble S.A, ciudad de Guayaquil” en la Universidad de Guayaquil – Ecuador.

Donde en el problema general se menciona que si influye que se tenga o no un determinado manual donde se establecen funciones de carácter administrativo en la empresa a analizar, pues se demuestra que no están claras del todo dando como consecuencia que los trabajadores no rindan como se quisiera mostrando molestias. Para ello se establece un objetivo general en el cual se pretende mejorar la gestión administrativa implementando un correcto manual para simplificar procesos administrativos.

En la cual muestra un enfoque mixto ya que no se busca reemplazar ninguna de las dos investigaciones cuantitativa o cualitativa si no juntar los refuerzos y sumar ambos casos para mayor potencial, también es no experimental - exploratorio y descriptivo porque no se busca alterar ninguna variable y por lo contrario se busca interpretar, observar y analizar para finalizar con diversas conclusiones, por lo que es interesante realizarla en una población de tamaño inmenso dando fe de su validez.

También se determina la población y la muestra en la cual se enfoca en la ciudad de Guayaquil, centro sur la cual presenta mucha concurrencia de personas la cual es 334.189 habitantes de un total del cual mediante formula se determina la muestra y se obtiene un total de 1530 personas, en las cuales se realizará la diversas técnicas e instrumentos como la observación, encuestas, cuestionarios y entrevistas para finalmente analizarlos.

Pues al realizar las diversas anotaciones, análisis, se determina que la obtención de los resultados, se concluye que la falencia determinada la cual carecen de un manual de funciones lo que dificulta en el ambiente laboral por cumplimientos de funciones que no les corresponden o desconocimiento de funciones la cual no permite que la empresa cumpla con los objetivos establecidos para su desarrollo y crecimiento, por lo cual se plantea al implementar dicho manual lo que va a permitir que las actividades como

empresa tal se vea más eficiente, en armonía y conocimiento de sus funciones, en el cual se debe también reorganizar el organigrama conforme a cada área con la cual se cuenta.

Y finalmente se presenta las siguientes conclusiones:

1. Al realizar la inclusión del manual se tendrá una visión más plena de la empresa pues se mostrará por quienes está constituida, que procedimientos se realizan las políticas que se debería cumplir para ser puesta a disposición por todas las áreas y posiblemente disminuir errores y/o evitarlas, siendo así esta es importante por lo que es de mucho valor incluir este tipo de asistencias en los cargos asignados viendo así los niveles de jerarquía que se encuentran en la estructura formal, así tomando las estrategias que se incluyen en el nuevo departamento la cual cuenta la empresa se busca incrementar el porcentaje de las vengas a un 30% y un valor sumado que es la capacitación pertinente a los diferentes trabajadores en cuanto a la producción eficiente y eficaz en el uso adecuado de las maquinarias.

Dicha conclusión se vincula de manera directa con mi presente tesis pues se menciona que como parte de la gestión administrativa de debe tener en cuenta el conocimiento adecuado y formal de las actividades que como trabajadores parte de una empresa o entidad se debe tener ya que eso marcará la diferencia para el cumplimiento adecuado de las funciones a cumplir, así sumando en el desarrollo, compromiso y clima laboral de la entidad, resolviendo salvedades o desconocimiento de algunos puntos las cuales estarán visibles en el Manual, que se busca ser parte de ayuda para los trabajadores cuando ingresan a laborar para su mejor desenvolvimiento en la Gestión Administrativa.

Sabogal & Vargas (2017) en su tesis denominada “Gestión administrativa para el fortalecimiento del programa de egresados en la Universidad Nacional de Colombia” de la Universidad Nacional de Colombia – Bogotá – Colombia.

Se determina que el problema general como una pregunta que tiene que ver con el diseño de estrategias vinculadas a la gestión administrativa la cual fortalezca el programa en estudio desde el punto de vista de la coordinación de

la UNC, y para dar respuesta a ello se establece el objetivo principal la cual consiste en implementar dicha estrategia para fortalecerla, pues como se tiene conocimiento los egresados de educación superior forman parte de la comunidad educativa universitaria, por lo que se consideran un factor vital e importante del sistema universitario, la cual se puede mencionar que no son beneficiarios al momento de egresar por la Institución y viceversa, por lo que se manifiesta que se debería realizar un seguimiento a los egresados para saber el impacto laboral, pues se sabe que los profesionales son el futuro del mañana, el futuro del País, y es factible analizar qué es lo que sucede con los universitarios egresados de la institución al momento de enfrentar la realidad al momento de participar en contrataciones laboral en la sociedad.

El diseño que presenta es teórico, empírico pues se refieren a que en el proceso de elaboración se analizaron diversas fuentes bibliográficas que han permitido encuadrar el objeto a estudiar, analizar y determinar diversas situaciones mediante la observación directa para visualizar como se exponen dichos coordinadores dentro del programa de egresados según su experiencia laboral llevada en cada una de las sedes y diversas facultades de la mencionada institución en cuando al programa de egresados. También se menciona como método teórico la lectura y crítica de las fuentes según las teorías que presentan, así como los estudios preliminares sobre el tema desde puntos de vista gerenciales, pensamientos críticos y secuenciales ara conocer cada paso de la funcionalidad del mencionado programa a nivel nacional.

El tipo y enfoque que se uso fue el mixto siendo así el uso del cuantitativa y cualitativo, para establecer resultados vistos desde el punto de vista de ambos y así establecer resultados en cuanto a sus paradigmas. Usando las técnicas e instrumento de revisión documental de manera física y virtual para conocer la naturaleza de la realidad de los egresados en cuanto a la observación con la ficha de campo en la cual se visualiza que tipo de procesos se llevaron con los egresados, encuesta realizada a los 25 coordinadores de las diferentes sedes desde su punto de conocimiento de los coordinadores ya que ellos se ven involucrados directamente con la presente investigación. Pues ellos en base al cumplimiento de sus actividades laborales y encuentros con un % de los

egresados se da a realizar el árbol de problemas para más claridad del problema y mencionando más a profundidad la opinión frente a la comunicación y trato de la comunidad universitaria particularmente con los egresados y la gestión administrativa, al culminar la carrera y obtención del título profesional.

En cuanto a la población y muestra se da en las diferentes sedes y facultades andinas, presencia nacional, y Bogotá. Siendo así el análisis por carreras profesionales.

También al realizar el análisis de los resultados arrojados, como base principal se diagnostica que la coordinación del programa en estudio de la sede de Bogotá, donde existen obligaciones de reorganización la estructura orgánica gerencial y funcional, la cual tiene varias salvedades que deberán corregirse para conocer adecuadamente las funciones a nivel administrativo que va desde el requerimiento institucional para determinar las demandas que necesite la sociedad.

Y finalmente se determina las siguientes conclusiones:

1. Como una de las conclusiones más relevantes se tiene que a base de los resultados finales, se reconoce la existencia de desconocimiento de la legislación nacional e interna y otras normas de educación del País de Colombia, de los que se rigen en el programa de egresados, así como lineamiento para su adecuada ejecución pues esto se tiene que mejorar. Pues al socializar, programar y ejecutar la propuesta establecida en esta investigación permite la cooperación entre los representantes administrativos de este programa, la cual busca ser parte de la actuación benéfica para las partes siendo objetivas, puntuales y eficientes en cuanto a la activación del programa de egresados. También se busca que se realice un vínculo comunicativo, integrado y económica entre las dos partes y entre egresados mismos, que el Vicerrector de la Universidad menciona un mayor acercamiento para mejorar el desarrollo académico y comunitario.
2. También se analiza que el desarrollo adecuado de la gestión administrativa une y/o entrelaza diversas actuaciones consideradas



como “estrategia” que direccionan a cumplir adecuadamente normas legales del estado de Colombia en vigencia.

Dicha conclusión se vincula directamente con mi investigación porque si bien es cierto la gestión administrativa busca direccionar el desarrollo de la entidad en cuanto a las funciones laborales que ejecutan los personales de la entidad o empresa, al cuales tienen establecidos metas y objetivos que cumplir, pues en este caso es interesante que se establezcan programas para saber en qué comodidad laboral están los egresados de la universidad pues de eso dependerá el análisis del % de empleo en el país y sus diferentes procesos.

Ortiz (2018) en su tesis denominada “El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador” en la Universidad Estatal de Milagro – Milagro – Ecuador.

Donde se menciona el problema general es establecida determinando la importancia de las variables , donde para responder se determina como se influye el control interno en la gestión administrativa, en cuanto al proceso administrativo y contable, de ahí partir para mejorar las debilidades tal como es el caso de errores involuntarios por parte de los empleados ya que no conocen los funciones adecuadamente o no están capacitados en conocimiento para realizar diferentes actividades por lo que se pueden asemejar a actos ilícitos, por lo que se busca esclarecer políticas de control interno para mejorar su rendimiento.

La metodología es resaltar su naturaleza a nivel documental extraída por fuentes verídicas de información que nos permita una interpretación más textual, tomando en cuenta conceptos que nos faciliten obtención de aportaciones intelectuales para llegar a una conclusión resaltante y convincente, la cual es básicamente la implementación de medidas que corrijan la problemática determinada deficiente de gestión administrativa pues la cual tiene que ver con una adecuada organización, direccionamiento y retroalimentación de aspectos que mejoren en todos los ámbitos

administrativos institucionales para así definir bien la toma de decisiones que tengan que ver con la eficiencia y eficacia.

Y finalmente la siguiente conclusión general:

- Como conclusión final se determina el nivel de vinculo de las dos variables la cual genera un correcto desenvolvimiento correcto en todos los campos la cual establece las normas y leyes establecidas en Ecuador. Por lo que es de vital importancia en las empresas desde lo más alto de la dirección dando como consecuencia seguridad dar el alcance de objetivos, pero para ello se debe contar con personal capacitado y calificado para realizar con éxito el control interno y determinar medidas que corrijan y mejoren las actividades dentro de la gestión pública y desvanecer las deficiencias que posiblemente generen perdidas futuras.

La presente tesis menciona que es muy importante para las empresas el vínculo de las variables en investigación pues ello establece el poder de influencia del vínculo de estas en el proceso administrativo y contable, de ahí partir para mejorar las debilidades tal como es el caso de errores involuntarios por parte de ellos empleados ya que no conocen los funciones adecuadamente o no están capacitados en conocimiento para realizar diferentes actividades.

Palma & Quevedo (2017) En su tesis Gestión Administrativa de las Entidades Constructoras en el Cantón La Maná. Universidad Técnica de Cotopaxi, La Maná, Ecuador.

Se establece como objetivo principal determinar un modelo para la aplicación adecuada de la gestión administrativa pues para eso se van a realizar análisis y estudios basados en la metodología de método deductivo la cual sirve para concluir que hecho relevante tendrá un diseño de gestión administrativo en beneficio a la gestión administrativa, también se menciona analíticamente porque al recolectar datos son en base a las necesidades particulares de estas, para así poder diseñar lo que realmente se requiere.

La presente investigación es bibliográfica, campo – no experimental, pues se extrajeron informaciones sobre modelos de gestión utilizadas en entidades

públicas y privadas, y de campo por la observación y relación directa de la realidad administrativa ayudando a visualizar mejor el problema y necesidades reales

Para la población y muestra es censal y es de 36 trabajadores.

- Gerentes de las empresas: 11
- Empleados que trabajan en las constructoras: 25

Para realizar el análisis de resultado, establecieron una base de datos en Excel, las cuales tienen gráficos para su mayor entendimiento y demostrando la viabilidad de la hipótesis.

Y finalmente se muestra la siguiente conclusión general:

- Según el 27% de los gerentes de las compañías no reciben capacitaciones de asesorías en temas de administración, y el 73% decepcionan a trabajadores sin revisar su historial laboral o experiencia, el cual ocasiona inseguridad tanto laboral como administrativa pues es importante que se establezca el modelo solicitado para direccionar adecuadamente los procesos y sus operaciones pues al realizar la propuesta de modelo de gestión se busca que lo consideren ya que les dará otra visión de tener un soporte administrativo para los procesos empresariales en cuanto al servicio eficiente.

En la actual investigación, se hace hincapié que es de vital importancia la gestión administrativa porque se evalúa el desenvolvimiento de los trabajadores, pues dependerá de ello que se cumpla adecuadamente los metas propuestos, donde se busca poner en marcha el modelo solicitado para la gestión al interior en las empresas constructoras, relacionadas con mi tesis, que se busca una mejor gestión administrativa en las adquisiciones.

Broncano (2022) en la tesis titulada El liderazgo en la gestión administrativa del Colegio Fiscal “Eduardo Salazar Gómez”, En la Universidad técnica de Cotopaxi - Ecuador. Tiene como objetivo general reforzar la gestión administrativa mediante capacitaciones de liderazgo direccionado a la población del colegio Fiscal “Eduardo Salazar Gómez”.

Como metodología usada tiene como objeto resaltar la naturaleza de la investigación documental extraída por fuentes verídicas de información que nos permita una interpretación más textual, tomando en cuenta conceptos que nos faciliten obtención de aportaciones intelectuales para llegar a una conclusión resaltante y convincente, la cual es básicamente la implementación de medidas que corrijan la problemática determinada deficiente de gestión administrativa pues la cual tiene que ver con una adecuada organización, direccionamiento y retroalimentación de aspectos que mejoren en todos los ámbitos administrativos institucionales para así definir bien la toma de decisiones que tengan que ver con la eficiencia y eficacia.

La población y muestra es censal la cual cuenta con 15 trabajadores

Para realizar el análisis de resultado, establecieron una base de datos en Excel, las cuales tienen gráficos para su mayor entendimiento y demostrando la viabilidad de la hipótesis.

Y finalmente se muestra la siguiente conclusión general:

Se menciona que el liderazgo es importante como medida estratégica dentro de las organizaciones del sector educacional ya que permite encaminar a un equipo laboral administrativo pues permite que se logren determinar debilidades y medidas de potencialidad para encaminar al liderazgo vinculado con la Gestión Administrativa con el diseño de un programa que ayude a fortalecer diversos puntos que ayuden a mejorar la sinfonía estructural administrativa de la entidad.

Dicha conclusión se vincula de manera directa con mi presente tesis pues se menciona que como parte de la gestión administrativa está vinculada con el liderazgo ya que el conocimiento adecuado y formal de las actividades de forma que los trabajadores sean líderes e ingresen a laborar para su mejor desenvolvimiento en la Gestión Administrativa.

Sanchez, Meza & Mejía (2018) en su tesis denominada “La gestión administrativa y las compras menores o iguales a 8 UIT en La Universidad Nacional de Huancavelica 2017” en la Universidad Nacional de Huancavelica – Huancavelica.

Donde se menciona como problema general la cual se muestra como pregunta la cual muestra la manera en la que las variables muestran su vínculo en la UNH, siendo así para dar respuesta se plantea objetivos, siendo la principal Establecer la relación existente entre las dos variables mencionadas y la forma de su identificación con ellas según el procedimiento establecido y las normas vigentes establecidas en el Perú.

La investigación tiene enfoque cuantitativo - transeccional – Correlacional, de modelo básica, pues la cual se investiga por recolectar datos e información.

También se menciona que la población y la muestra está compuesto por 60 trabajadores que laboran en la UNH, la cual tuvieron uso adecuado del instrumento de observación, encuesta, entrevista para su recolección en la base de datos para luego confirmar la viabilidad de la hipótesis establecida en la investigación.

Según los resultados arrojados, de acuerdo a la a las dos variables de la UHN, muestra la existencia de una relación significativa y adecuada la cual determina que si se mejoran en su aplicación se llevaran a cabo actividades que mejoren resultados entro de la entidad en estudio, dando como consecuencia un adecuado resultado dentro de la institución mencionada, pero teniendo en cuenta con los objetivos y metas institucionales.

Y finalmente la siguiente conclusión general:

1. Se determina que la gestión administrativa suma de forma positiva y adecuada con las compras menores a 8 UIT, pues en base a la experiencia de los trabajadores de la UNH, la relación es significativa usando el coeficiente de rango de Spearman, muestra un 0.93 de intensidad relacional. La cual quiere decir que dicha investigación es viable en cuanto a la relación de las dos variables y así sucesivamente se ha analizado en base al rango e Spearman, arrojando información adecuada para demostrar que es importante su ejecución en la UNH.

Esta tesis mencionan las deficiencias que se vinculan significativamente con mi tesis, en el área de logística en la cual se realizan las adquisiciones y la relación de administrativa de estas, pues se buscan estrategias para fortalecer la

relación interna de los trabajadores para un ambiente con planificación de las actividades que tengan que ver con la adquisición, por lo que se demuestra la hipótesis determinada en la investigación y resulta verídica y viable, aportando conceptos importantes en mi presente investigación.

Serquen (2021) en su tesis denominada “Análisis de los procesos de contratación menores a 8 UIT para proponer un instructivo en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional del Perú 2018” en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – Chiclayo.

Donde el problema general mediante pregunta se establece la manera en la que se cuenta y/o avala en instrumentos en la UE perteneciente a la PNP, facultará eficiencia en contrataciones, entonces para dar respuesta se establece el objetivo principal que es la elaboración de un instructivo para las contrataciones menores a 8UIT, pues tiene como objetivo alcanzar el desarrollo de la PNP, la cual tendrá como consecuencia evitar responsabilidades del índole civil, administrativo o penal ya que se busca asignar un proceso el cual este amparado por un enfoque operativo, en las contrataciones mencionadas, ya que en la actualidad estos procesos son realizados de forma inapropiada ya sean por motivos basados en el personal incapacitado, falta de documentos adaptados, etc., Siendo estas dificultades que se busca disminuir con la mencionada elaboración de un instructivo para las compras menores a 8UIT.

Esta investigación está realizada no experimental tipo – nivel propositivo – aplicada, donde no se busca manipular las dos variables mencionadas, y se busca proponer un proyecto de instructivo de procedimientos para las contrataciones de 8UIT, estas para mejorar su eficiencia en la Unidad Ejecutora de la PNP, optimizando una gestión administrativa de calidad en el departamento de logística.

En cuanto a la población y la muestra se establecen la misma cantidad.

Los resultados obtenidos en Logística, ya que dependen según estructura organizacional las cuales constan de Administración a través de Abastecimiento y almacén, las cuales se encargan de realizar las adquisiciones en cumplimiento y aplicación de normas vigentes del Estado Peruano.

Y finalmente las conclusiones:

1. Como conclusión general importante se toma en cuenta la investigación de la entidad en la actualidad pues muestra que la oficina de abastecimiento realiza contrataciones y almacén de recibir los ingresos de estos refiriéndose a las compras de bienes, la cual muestran deficiencias y riesgos dentro de la institución en cuanto al personal calificado para ser responsable de estas adquisiciones la cual a consecuencia de estos se ha originado conflictos o han tenido alguna observación, por lo cual se ha establecido que al realizar el diseño del instructivo para dichas contrataciones menores de 8UIT, sería de gran importancia ya que daría ventajas y contribuciones para realizar el procedimiento, y en cuanto al personal realice su trabajo de manera efectiva sin salvedades.

En la presente tesis menciona deficiencias que se vinculan significativamente con mi tesis, pues en la UE de la PNP, la cual encabeza por mala práctica de las variables en mención, la cual se dan por fallas en el TDR o Especificaciones técnicas, también por la falta de capacidad del empleado que no contrata a un proveedor con las características que se pide dentro de la UE, Por lo que tiene vínculo con mi presente tesis ya que son errores visualizados periódicamente en los requerimientos realizados por las áreas usuarias, también la programación de debidas capacitaciones del personal encargado de realizar dichas contrataciones, por lo que es importante realizar el instructivo de procedimientos.

García (2019) en su tesis denominada “Procedimiento administrativo y la eficiencia en los requerimientos menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – 2018” en la Universidad Peruana de los Andes – Huancayo.

Donde el problema general es presentado como pregunta que se refiere a relación de los procedimientos administrativos con los requerimientos menores a 8 UIT dentro de la UNTL, para ello se redacta el objetivo principal que

menciona la importancia de estos procedimientos en cuanto a los requerimientos menores de 8UIT.

También se establece la metodología de diseño no experimental, tipo descriptivo- analítico sintético.

La población y muestra son todos los trabajadores en general de la UNTL.

La técnica usada fue la encuesta la cual es importante pro que nos brinda información adecuada de primera mano, es decir de según su experiencia tomando en cuenta el cuestionario como instrumento de recolección de datos de propia fuente como caso de los trabajadores de la UNTL de dicha entidad, la cual nos servirá para analizar de informaciones obtenidas.

Y finalmente se menciona la conclusión general:

1. Se determina que en cuanto al objetivo general y específicos los procedimientos administrativos muestran una relación significativa con la segunda variable en la UNTL, la cual según la aplicación estadística de Spearman se establecen la viabilidad de esta tesis.

Esta tesis y sus conclusiones se vinculan significativamente con mi tesis, ya que se menciona la importancia del procedimiento administrativo para la elaboración de requerimientos menores a 8UIT, en este caso se busca realizar el conjunto de tramites o realización adecuada de la fase para realizar la contratación desde el inicio hasta al finalizar, el cual se vincula significativamente con mi tesis ya que es importante que el requerimiento se realice con información suficiente para la adecuada contratación y esta resulte sin salvedades u observaciones que no estarán al nivel del pedido del área usuaria.

Rivera (2019) en su tesis denominada “Propuesta de procedimiento de contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, para la EPS GRAU SA Piura. 2019” en la Universidad Cesar Vallejo – Piura.

Donde el problema general es establecido como pregunta la cual menciona la propuesta de procedimientos para la contratación menores o iguales a 8 UIT



en la EPS GRAU S.A. la cual se estableció como objetivo general elaborar un procedimiento para mejorar la efectividad de estos procesos de contratación.

Esta tesis se realizó de forma descriptiva – propositiva – descriptiva ya que se describe el problema a resolver y/ o superarlo con diseño no experimental, porque no hubo ninguna posible manipulación de variables con información recogida en un tiempo establecido.

Población y muestra: P: 745 - M: 20

La técnica usada fue la encuesta la cual es importante porque nos brinda información adecuada de primera mano, es decir de según su experiencia tomando en cuenta el cuestionario como instrumento de recolección de datos y propia fuente como es el caso de los trabajadores de dicha entidad, la cual nos servirá para analizar de informaciones obtenidas. Con 19 preguntas y 5 alternativas.

Como resultado determinado se menciona que la elaboración brindará eficacia vital en el procedimiento mejorará la efectividad de estos procesos de contratación.

Y finalmente la conclusión general:

1. Se menciona que se busca proponer un procedimiento para realizar contrataciones menores o iguales a 8UIT, buscando mostrar efectividad de procesos en la entidad mencionada, pues hay carencia de un instrumento de gestión que sea idóneo que a consecuencia frena actualizaciones de recursos presupuestales y financieros para su atención de requerimientos basados en necesidades. Pues dicha entidad no cumple con la directiva actual de la entidad para realizar las contrataciones por lo cual están paralizados por diversos motivos siendo una de ellas la falta de conocimiento de las contrataciones públicas, o por falta de redacción con las especificaciones de las contrataciones por lo cual generan deficiencias con los proveedores y plazos de pagos.

Esta tesis se vincula significativamente con mi tesis, ya que se menciona las salvedades en cuanto a las contrataciones ya que dicha entidad no cumple con

la directiva actual para realizar las contrataciones por lo cual están paralizados por diversos motivos siendo una de ellas la falta de conocimiento de las contrataciones públicas o por falta de redacción con las especificaciones y otras dando como consecuencia diversas consecuencias que alteran hasta en el nivel presupuestario y con los proveedores, el cual no suma en las actividades a realizar para el desarrollo de la entidad y con el cumplimiento de erradicación de la necesidad porque no se lleva a cabo en su determinado tiempo, la cual se vincula directamente con mi presente tesis ya que es importante proponer un procedimiento para realizar las contrataciones mencionadas, buscando mostrar alta efectividad de procesos.

Gutierrez (2018) en su tesis denominada “Las Contrataciones Menores a 8 UIT y el Personal de la Municipalidad Distrital de Chinchaypujio, 2017” en la Universidad César Vallejo – Chinchaypujio - Perú.

Donde el problema general es establecido mediante pregunta la cual se refiere a la manera en que influye las contrataciones menores a 8 UIT en el personal de la Municipalidad mencionada para ello se establece el objetivo principal como respuesta se determina el grado de influencia entre las dos variables mencionadas.

Esta tesis tiene la metodología de tipo descriptivo correlacional – no experimental – corte transversal, pues describirá las contrataciones menores a 8UIT y su relación con el personal de la MDC sin manipularlas.

En cuanto a la población y muestra se determina a un total de 90 trabajadores entre las diferentes condiciones laborales de las cuales se toma 15 trabajadores como muestra.

Los resultados que se determinaron en cuanto a las encuestas a los 15 trabajadores participantes de la ejecución del gasto público de la entidad mencionada en cuanto a la propuesta mostraron su aceptación con la finalidad de alcanzar los objetivos y la viabilidad de la hipótesis establecida en la tesis en análisis de las dos variables.

Y finalmente se mencionan la siguiente conclusión general:

- En cuanto a la ley de contrataciones del Estado es primordial saber de la exclusión de las contrataciones menores a 8 UIT, siendo estas supervisadas por la OSCE, siendo sujetas al régimen de infracciones y sanciones e impedimentos supuestos vinculando estos a contrataciones directas la cual a consecuencia no siempre son buenas como parecen ya que por la rapidez pueden ser de buena calidad y/o a un costo razonable, por falta de programación, también a consecuencia de malos manejos muestren como consecuencia perjuicios económicos de manera involuntaria, el cual al finalmente se establece de la viabilidad de la hipótesis.

La presente tesis se vincula significativamente con mi tesis ya que se muestra una realidad problemática establecida según las normativas vigentes del Estado, pues muestra que al ser estas supervisadas por la OSCE, donde se visualiza algunos vínculos de estos a contrataciones directas no siempre son buenas como parecen ya que por la rapidez pueden ser de buena calidad y/o a un costo razonable, ya que cada entidad realiza su directiva y ello no es bueno del todo, entonces por ello existe un vínculo con mi presente tesis al mencionar que este tipo de adquisiciones son en oportunidades efectivas y en otras no, por lo cual se pide que en el requerimiento se estipule correctamente las referencias y especificaciones que deben tener los bienes o servicios para que este a la altura de la necesidad.

Seguido, se plantean las teorías más importantes sobre la gestión administrativa como primera variable:

Para López & Mariño (2010) La gestión en estos tiempos se considera como la ciencia que trascendió desde inicios para mejorar diversos puntos ya que tiene como objetivo principal es tratar el problema que causa fallas en los procedimientos colectivos buscando que los recursos que se tiene sean

administrados correctamente, por lo que la gestión como ciencia se vincula con cambio de y actualización de conocimiento que den un plus en la mejora a nivel social y organizacional". También según Veintimilla (2006) Define como el proceso efectuado por una o grupo con capacidad elevada la cual les permite realizar actividades siendo líder de ello, para realizar procesos de calidad a diferencia de una administración básica y simple y finalmente Anzola (2002) Define como gestión la acumulación de actividades con el fin de lograr que un grupo de personas rindan calidad en su resultado, ejecutando una correcta planeación direccionado y controlado a los procesos establecidos.

Por lo tanto, se define como gestión, la agrupación de actividades direccionadas a influenciar un pequeño grupo de personas enfatizando el liderazgo, buscando resultados de calidad ya que se busca un objetivo en común, para ello se debe planear un sistema organizado, dirección y control de estos procesos, ya que estos van a ser vistos como el objetivo a cumplir en todas sus facetas, pues la gestión administrativa es el cumplimiento adecuado de unas ciertas tareas realizadas para cumplir con un fin que vincule a toda una entidad.

Para Quinteros (2017) menciona que un administrativo, es un personal establecido para la administración de una entidad, cuya finalidad es ordenar, disponer, organizar diversos asuntos que son de su incumbencia. Pues es importante que en cumplimiento del proceso se tomen en cuenta la planeación, organización, dirección, control eficiente y oportuno en función a su resultado. También Robbins & Coulter (2005) Definen que la administración se enfoca en coordinar actividades que desarrolla un área específico de manera eficaz con la finalidad del uso adecuado de los recursos asignados disponibles se ejecuten adecuadamente por los profesionales en los procesos determinados por la gestión administrativa", finalmente (Hurtado, 2008, pág. 31), menciona que está a consecuencia genera el desarrollo pues buscan en mejorar dichos procesos más eficientes y efectivos con la integración de los profesionales capacitados y hábiles.

En cuanto a la gestión administrativa como primera variable, Burbano (2005) Manifiesta que es de vital importancia ya que ayuda a realizar diagnósticos de

procesos, políticas, sistemas, estructura organizacional, planificaciones y recursos dando como resultado el aumento de capacidades de los personales y disminuir falencias y así mejorar el grupo de personales sumando al crecimiento y desarrollo deseado por la entidad”. También López (2015, p. 35), menciona que el procedimiento que ejecutan los directivos para lograr objetivos y metas que se trazan las entidades en un tiempo determinado por lo que permitirá organizar los recursos obtenidos por medio de estrategias administrativas”, y finalmente Veintimilla (2006) Indica que es todo aquel proceso en los que a las entidades afectan como es el plan, liderazgo, estructura y control, y como objetivo principal de la gestión grupal y su prosperidad social.

Por lo tanto, se define como gestión administrativa un conjunto de actividades que una entidad debe realizar para dirigirla contando con tareas, recursos y esfuerzos, ya que nos permitirá una capacidad de control y coordinación de acciones y roles que se ejercen dentro de la entidad, con la finalidad de prevenir problemas y poder alcanzar metas y objetivos trazadas dando resultados favorables para la entidad.

#### Importancia de la gestión administrativa

Mallar (2010) Indica que nos ayudará a entender que la entidad deberá cumplir sus objetivos mediante procedimientos que tengan una adecuada metodología, control sistematizado, organización de actividades a realizar a conocer con una adecuada organización, Selección de personales capacitados, aplicación adecuada de nuevas estrategias, corrección de errores, evitarlas y clave de la reorganización en todos los aspectos, etc.

#### Funciones de la gestión administrativa

- Planificación: Este primer proceso ayuda en guía del proceso de desarrollar de forma airosa para las siguientes etapas, pues se proyecta objetivos y metas, se establecen recursos adecuados y necesarios y el cronograma de actividades a realizar en un determinado tiempo.

- Organización: Se basa en diseñar una estructura de recursos de la entidad las cuales se encuentran en calidad de disponible, con la finalidad de dividir estos recursos financieros, humanos y tecnológicos, para ordenar y trabajar en alcanzar sus objetivos planeados.
- Dirección: se refiere a ejecutar las estrategias antes planificadas, a través de liderazgo, comunicación y motivación, buscando la adecuada culminación de las metas y objetivos pues se busca incentivar a los trabajadores, mediante una comunicación fluida y aplicación de evaluaciones constantes bajo mecanismos influyentes y otros.
- Control: Se refiere a la examinación de las tareas diarias y ver si estas están en proceso de avance de acuerdo con las estrategias planificadas, buscando tomar decisiones adecuadas, reorganizar actividades, reorientar errores, evitar posibles fallas y analizar los resultados obtenidos, entre otros.

Para la comprensión de las variables estudiadas, en segundo lugar, se plantean las dimensiones relacionadas a la gestión administrativa.

a) Recursos humanos

Este tipo de recurso es de vital importancia en la entidad pues es un bien tangible, de entorno más apreciado en toda la entidad, ya que se encargan de que todo lo demás funcione y de acuerdo con ello se logren los objetivos y metas trazadas. Según Pérez (2010) Se considera un factor clave ya que es la única que cuentan con un conjunto de conocimientos y desempeños invaluable de carácter tangible, responsable de diferentes funciones que direccionan al bienestar de la entidad en cuanto a la toma de decisiones basados a la ejecución de metas y objetivos, siendo considerados vital importancia.

Por eso es de vital importancia para que la entidad cumpla con sus expectativas trazadas, la fase de selección en el personal capacitado de habilidades y conocimientos en contrataciones de bs y ss, en los sistemas integrados de SIGA y SIAF.

b) Recursos financieros

Este tipo de recurso es la competencia económica que se da en todas sus modalidades como son: Efectivo, ingresos, gastos, créditos, inversiones, entre otros. Siendo así se recalca que los usos de este tipo de recursos sean de manera eficiente y eficaz. Según López (2014) Considera como activo que cuenta con un grado de liquidez que servirá como financiamiento para pagos de servicios, bienes y recursos asociados de forma directa a los procesos ya comprometidos por la entidad beneficiaria de presupuesto y los proveedores, al cumplir eficientemente con lo acordado.

Estas deben estar bien sustentadas de acuerdo con el techo y ejecución presupuestales asignados a la entidad del sector público para su uso adecuado en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.

c) Recursos tecnológicos

Este tipo de recurso es de forma tangible o intangible, porque se abarca desde herramienta física y sistemas informáticos, integrados y ejecución con su debido proceso las cuales ayudarán a la entidad a llevar a cabo las ejecuciones que se espera cumplir y saber lo que se está haciendo sin improvisaciones. Estos recursos repercuten significativamente en el cumplimiento de los objetivos trazados y desarrollo de ellas mismas, por lo que es importante su control, supervisión, efectividad, documentación, coordinación en cuanto a los sistemas a usar, si cuentan con sus debidos permisos y actualizaciones. Según Flores (2017) Denomina que “este recurso está conformado por herramientas, instrumentos, materiales, equipos, maquinas, softwares y dispositivos que son de vital importancia para cumplir con propósitos determinados, ejecutados directamente por recursos humanos capaces” (p. 25).

Es importante que las actualizaciones de la herramienta informativa del SIGA y del sistema de ejecución SIAF, para su adecuado funcionamiento.

Para la comprensión de las variables estudiadas, en cuarto lugar, se plantean las teorías más importantes sobre la Adquisición menores o iguales a 8 UIT como segunda variable:

#### Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

Dispuesto en el DL N° 1444, del año 2018 la cual modifica la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, en el numeral 5.1 del artículo 5° menciona que están sujetos a supervisión OSCE, pero el siguiente literal está excluido de la Aplicación de la Ley.

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, (El valor de la UIT tendrá que ser vigente al momento de su transacción), por lo tanto, dichas contrataciones incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco no están excluidos, ya que estos se rigen a otra normativa.

Siendo estas adquisiciones realizadas por medio de acciones directas, ya que están excluidas de la Ley N° 30225, pero si sujeto a la supervisión de la OSCE.

#### Obligaciones de la Entidad Respecto a las Órdenes de Compra y Servicio

Según comunicado emitido, enero 2016 se hace referencia que el órgano encargado de realizar estas adquisiciones debe tomar en cuenta las siguientes:

- Registro adecuado de los procedimientos de selección efectuadas según marco de la ley de contrataciones del Estado en la plataforma del SEACE.
- Registro de todas las O/C y O/S emitidas en el SEACE.
- Comunicar a la Entidad sobre los impedimentos de contratación con el Estado.

La Nueva Ley de contrataciones del estado N° 30225, determina instrumentos para que el Estado realice contrataciones en cumplimiento de las normas de la Ley y dispuestas a supervisión por el OSCE, ya que establece una serie mecanismos y normas para que el estado pueda contratar en cuanto a las adquisiciones menores a 8 UIT.



Se considera también de vital importancia que en cuanto a velar por el uso adecuado de los recursos públicos, hay posibilidad de rechazo de ofertas de contratación de bs y ss, cuando exista dudas razonables en el contrato o si la oferta supera en cuanto al presupuesto disponible, y otros que se señalan en la normativa.

Los responsables de definir las peculiaridades, cantidades y calidad de los bs y ss, están definidas en el requerimiento acompañados de sus sustentos adecuados, según corresponda la Oficina de abastecimiento es la encargada de realizar el proceso de contratación hasta su finalización.

El RNP (Registro Nacional de Proveedores), Sistema de información oficial único de la Administración Pública, en la cual están registrados los proveedores que contratan con el Estado la cual se mantiene actualizado.

El SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), es el sistema electrónico que permite el intercambio y difusión sobre las contrataciones del Estado.

Aspectos generales de la ley de contrataciones del estado

Su finalidad es promover la gestión por resultados en cumplimiento a las metas institucionales, aumentar el valor de los recursos con las que cuenta la entidad, atención de propósitos públicos, actividades que repercutan en la población y otros.

Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

El Titular de la entidad, como autoridad de más alto rango ejecutivo, realiza la aprobación, autorización y supervisión de la contratación de bs, ss y obras.

El Área usuaria, como formuladora de requerimiento en base de una necesidad que necesitan ser atendidas las cuales tienden a ser formuladas con especificaciones de diseño, modelo, calidad, cantidad, etc. Al realizar la contratación están direccionados a brindar la conformidad pertinente en caso de ss y en caso de bs, la pecosa.

El Órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Abastecimiento la cual cuenta con responsable de Adquisiciones, responsable en SIGA y auxiliar en Abastecimiento.

La responsabilidad repercute en todas las personas que intervengan en los procesos de contratación a nombre de la entidad, la cual se debe realizar maximizando recursos públicos, de manera eficiente bajo el enfoque de gestión por resultados y en cumplimiento de la Ley y reglamento presente con absoluta discreción.

#### Formulación del Plan Anual de Contrataciones

La formulación de esta se da en el I semestre del año fiscal en curso, pues se programa y formula el presupuesto las áreas usuarias de las entidades, y se da la programación del cuadro de necesidades las cuales serán convocadas el año siguiente. Pues se formula la consolidación, valoriza las necesidades y se dan los ajustes necesarios acorde a las prioridades establecidas a lo cual se elaboró el proyecto de PAC.

#### Proceso de contratación menores a 8 UIT en la UGEL LA MAR

##### 1. Requerimiento o pedido

El área usuaria presenta su documento para la contratación o adquisición de bs o ss, juntamente con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la cual se presentará por la Oficina de Administración para V°B° y derivación a la Oficina de Abastecimiento para su debido proceso.

##### 2. Indagación del mercado y cuadro comparativo

La oficina de abastecimiento procede a:

- El monto de referencia es hasta 5 UIT, se obtiene (01) cotización.
- El monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, se obtiene (02) cotizaciones.
- Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultados del proveedor ganador y su

información básica, la cual tendrán que cumplir con las especificaciones.

### 3. Certificación de crédito presupuestario

Se solicita la certificación de crédito presupuestario a la oficina de Finanzas, para que se garantice la disponibilidad presupuestal y definición de la meta y fuente de financiamiento, a la cual le acompaña un documento que sustente dicho desembolso.

### 4. Orden de compra y/o servicios

La oficina de Abastecimiento, al tener la información agrupada en documentos, se realiza la Orden según corresponda, en la cual se debe visualizar el visto bueno del profesional en SIGA y Auxiliar en Abastecimiento, y Post-firmas del responsable de Adquisiciones, Jefe de Abastecimiento, y Responsable de dar la conformidad del servicio en el caso de O/S y en caso de O/C el Responsable de Almacén, para luego registrarlo en el SIAF como Compromiso, para luego notificar al proveedor, dicha notificación formalizándose con la constancia de recepción

La obligación por ambas partes se dará a partir del día siguiente del pacto de la notificación de la O/S y/o O/C.

### 5. Plazo para la entrega o prestación de servicios a conformidad

Es designado por el área usuaria la cual lo adjunta en su requerimiento.

### 6. Cumplimiento del Servicio o Entrega del Bien

- El responsable de almacén decepcionará el bien.
- El área usuaria dará su conformidad de servicio.

Estos verificando si cumplen con las especificaciones

Aspectos de importancia en las contrataciones menores a 8 UIT

Tener en cuenta a los proveedores que tienen impedimentos con contratar con la entidad, también el cónyuge o pariente hasta el 4° de consanguinidad en cuando a la afinidad de funcionarios públicos en general, también es importante mencionar a las personas de calidad natural o jurídica sancionados

en toda categoría la cual les impida contratar con el estado y de por si participar en el proceso de selección, el cual será verificado por el responsable de realizar dicha adquisición.

En cuanto a la penalidad, se establece cuando el proveedor no cumple con las fechas determinadas en el contrato, es decir, no esté dentro del plazo establecido o que se haya cumplido de forma parcial o defectos el cual se determinará la aplicación de la penalidad por día sin previa justificación. Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado, en caso de que suceda se comunicará a la oficina de Oficina de Administración y Finanzas, para que apliquen la penalidad según la norma vigente en cuanto a acciones legales de carácter civil.

Para la comprensión de las variables estudiadas, en quinto lugar, se plantean las dimensiones relacionadas a la adquisición menores iguales a 8 UIT.

a) Adquisición de bienes:

Bienes: Son elementos que demanda una entidad para realizar diversas funciones y actividades fundamentales que direccionan al cumplimiento de las metas establecidas y objetivos trazados. Según Capitant (1995) refiere que son materiales dispuestos para su aprobación según diversas especificaciones para finalmente pasen a formar parte del patrimonio” (p. 21).

Para lo cual se establecen las especificaciones técnicas, las cuales consisten en la adecuada descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado., donde se incluyen también cantidad, calidad, y otras condiciones de vital importancia para su ejecución.

b) Adquisición de servicios:

Servicio: Es la actividad laboral que demanda una Entidad para el correcto desarrollo de actividades programadas y el cumplimiento eficiente de las funciones y fines establecidas. Estas pueden ser servicios generales, consultoría general y consultoría de obra. Según Capitant (1995) menciona que es la labor que realiza una persona extraña a la entidad pública con fines de retribución económica, en la cual realiza diversos trabajos que buscan

atender una determinada necesidad presentada, la cual será medida por resultados” la cual se indica como las labores ejercidas por una persona natural ajena a la entidad pública para la atención de una necesidad, a cambio de una retribución económica. Los servicios pueden ser de producción, construcción, habilitación, funcionamiento, orientación, etc.; midiéndose por sus resultados.

Servicio en general: Servicio que se mide en resultados para dar como concluido la prestación.

Para el cual se establecen los términos de referencia, la cual consiste en la adecuada descripción de las características técnicas y/o condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios

c) Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado:

La Constitución Política Del Perú hace referencia a los derechos fundamentales, en la cual en el artículo 2° señala que, toda persona tiene derecho a: “Contratar con fines lícitos, siempre que no se contravengan leyes de orden público. A trabajar libremente, con sujeción a ley”

Por lo que se hace referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, la cual manifiesta diversos artículos en las cuales detalla el correcto uso de las contrataciones ya sean de bs, ss y obras. Donde es importante conocerlas para poder ejecutarlas con eficiencia y eficacia. Dicho esto, permitirá como criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones donde se señalan puntos importantes como los encargados de los procesos de contratación de la Entidad: El Titular de la Entidad, El Área Usuaria y El Órgano Encargado de las Contrataciones

Finalmente se determina que el presente proyecto de investigación manifiesta la importancia de la base sólida en cuando a la base teórica que muestran conceptos y casos similares, así como términos o palabras que aporten a un mejor entendimiento para formar parte de solución a los problemas

planteados, pues como se busca que contribuyan a la toma de decisiones relevantes de las contrataciones menores o iguales a 8UITs.

### III. Metodología

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

Se realizó bajo el enfoque cuantitativo, donde se busca comprobar estadísticamente la hipótesis planteada, analizando las cifras arrojadas por los indicadores, transformadas en preguntas para la encuesta como instrumentos estadísticos, para comprobar lo que se está planteando. Ya que se analiza la influencia de la gestión administrativa en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021. Según Mejía (2016) menciona que esta metodología nos ayuda a seguir un procedimiento que nos llevará a deducir y confirmar las hipótesis elaboradas en la ejecución de la investigación mediante resultados estadísticos.

Como tipo de investigación fue realizado bajo su profundidad siendo, descriptiva - explicativa ya que se relata y describe la realidad de la UGEL La Mar y de sus trabajadores para después realizar un análisis de los impactos generados es decir las causas y consecuencias, para posteriormente determinar acciones a tomar y de acuerdo a ello se evaluarán los resultados estadísticamente. Según Sánchez & Reyes (2015) hacen referencia a que nos ayuda de forma progresiva pues primero se determinan impactos de la realidad para luego analizar y determinar los impactos y su posible solución.

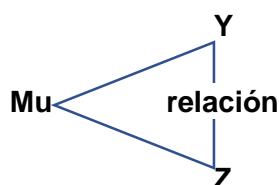
Y según su finalidad aplicada, pues se analiza los efectos de la realidad relatada en la investigación o de la consecuencia al intervenir en la realidad utilizando los conocimientos adquiridos. Apasa (2011) menciona que esta se aplica a nivel interpretativo mediante indagaciones cuantitativas usando la estadística que permite realizar un cálculo objetado a la verdad.

El método aplicado es el hipotético deductivo según Pooper (1980) la cual consiste en determinar diversas teorías a investigar que ayudarán a deducir en una conclusión para comprobarla y/o contrastarla con la realidad.

El diseño de la investigación no experimental – transversal – correlacional causal, ya que se da una sola recopilación de datos sin manipular datos en un

periodo determinado y contexto específico, donde se busca determinar la relación existente entre las dos variables (independiente y dependiente) de manera influyente con causa aparente, para lo cual se ha realizado diferentes definiciones de estas.

Por lo que se determina el siguiente gráfico:



Dónde:

Mu: Muestra

Y: Gestión administrativa

Z: Adquisiciones iguales o menores a 8 UIT

relación: Relación entre las variables X y Y

### 3.2. Variables y operacionalización

Tabla 1 Operacionalización: Gestión Administrativa

DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
Recursos Humanos	- Conocimiento de la gestión administrativa	1.Nunca 2.Casi Nunca 3. A veces 4.Casi Siempre 5.Siempre
	- Evaluación del desempeño	
	- Servidores que generen confianza	
	- Minimizar errores	
- Cumplimiento adecuado de su trabajo		
Recursos Financieros	- Uso adecuado del techo presupuestal	4.Casi Siempre 5.Siempre
	- Uso adecuado presupuesto asignado	
Recursos Tecnológicos	- Uso adecuado de los equipos tecnológicos.	
	- Actualización de los Sistemas Informativos	



- 
- Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA y SIAF- Mod. Logística.
- 

Fuente: Elaboración del investigador.

Tabla 2 Operacionalización: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Directiva de contratación menor a 8 UIT</li> <li>- Elaboración del requerimiento adecuado</li> <li>- Notificación de O/C</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Calidad y precio de bienes</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Pecosa</li> </ul>	1.Nunca 2.Casi Nunca 3.A veces 4.Casi Siempre 5.Siempre
Adquisición de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de referencia</li> <li>- Directiva de contratación menor a 8 UIT</li> <li>- Elaboración del requerimiento adecuado</li> <li>- Estudio de Mercado Transparente</li> <li>- Notificación de O/S</li> <li>- Tiempo de servicio</li> <li>- Calidad y precio de servicios</li> <li>- Entrega oportuna del bien</li> <li>- Cumplimiento oportuno del servicio.</li> </ul>	1.Nunca 2.Casi Nunca 3.A veces 4.Casi Siempre 5.Siempre
Aplicación adecuada de la Ley de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado</li> <li>- Toma de decisiones adecuadas</li> <li>- Actuaciones asertivas</li> </ul>	

---

Fuente: Elaboración del investigador.

### 3.3. Población, muestra y muestreo

#### Población

“Se determina que es un conjunto de casos con cualidad vinculados con características precisadas” (Hernández & Baptista, 2014)

Para este proyecto tomaremos como población a 83 a los trabajadores de la UGEL La Mar – Ayacucho – Huamanga. Siendo

#### Muestra

“Se determina para un muestreo probabilístico o no probabilístico para establecer conjunto de individuos seleccionados de una población” (Carlos Monterola, 2017, p. 26)

Para este proyecto tomaremos como muestra a 83 trabajadores de las áreas de la UGEL La Mar – Ayacucho – Huamanga.

#### Muestreo probabilístico

“Existe la posibilidad de tomar elementos por completo para realizar la muestra, ya que siendo del mismo grupo hay posibilidades que cualquiera de ellos sean elegidos”. (Monterola, 2017, p. 146)

Por lo tanto, no se realizará la aplicación de ninguna fórmula ya que la muestra se dará de forma censal es decir se aplicará el estudio con la totalidad de trabajadores de la población. En relación con la muestra, esta será de tipo censal, lo cual indica que se realizará el estudio con la totalidad de sujetos que conforman la población. Asimismo, no es necesaria la aplicación de ninguna fórmula para determinar la muestra de estudio. Pues la muestra al ser pequeña no admitirá las muestras probabilísticas y no

probabilísticas, por lo que se tomará la muestra probabilística y la aplicación del instrumento de forma ordenada.

Entonces, la muestra de la presente investigación resulta de la población de la UGEL La Mar, de forma censal siendo 82 entre trabajadores y funcionarios públicos que representan trabajadores de las diferentes áreas de la UGEL La Mar.

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

En consecuencia, para ambas variables se empleará la encuesta que, para Barreto (2016) y Cuauro (2014), es la técnica que ejecuta los saberes a nivel práctico o procedimental, mediante el cual se pretende obtener la información necesaria del estudio, además es una técnica que puede ser empleada en todas las ciencias existentes.

Sobre el instrumento, se hará uso del cuestionario, que se encuentra conformado por un conjunto de reactivos que están formuladas para la medición de las variables (Barreto, 2016), mientras que para Chávez (2015) el cuestionario se compone por un listado de preguntas que están estandarizadas para el grupo del cual se busca tener una base de datos para determinar información relevante.

Se empleó la encuesta con la escalaba de valoración Likert establecida, el cual facilitó y posibilitó el recojo de información a los trabajadores y/o funcionarios públicos de forma adecuada, asimismo como instrumento el cuestionario. Los cuales antes de ser aplicados, fueron evaluados por juicio de expertos y autores de trascendencia, indicadores de cada variable, a fin de ser medidos de manera integral.

En cuanto a la finalidad de esta información recolectada es demostrar la veracidad de la hipótesis de manera estadística.

### 3.5. Procedimientos

#### Validez de instrumentos

Se realizará mediante la verificación, revisión y finalmente el análisis de la validación de profesionales expertos en gestión pública, donde se realizará para luego brindar el visto bueno y finalmente como aplicable.

Este coeficiente se logrará a partir de la aplicación del procedimiento de evaluación de validez de contenido, el cual consiste en validar los indicadores con lo siguiente:

$$M=T/(c(v-1))$$

M: Valores de la escala

T: Total de respuestas

c: Cantidad de expertos

v: Cantidad de Ítem

También, es importante mencionar que la validación de instrumentos en cuanto a su forma, orden y conformación, la técnica calificada como “Juicio de expertos”, el cual se evaluó a tres expertos según la experiencia, conocimiento y actividades que realizan para su reconocimiento y validación seguida.

Tabla 3 Validación de instrumento

Juez	Experto	Calificación
1	Julio Roberto Izquierdo Espinoza	Procedente
2	Osorio Carrera Cesar Javier	Procedente
3	Javier Laramie Castañeda Gonzales	Procedente

Fuente: Elaboración del investigador.

En la tabla 4, se visualiza que la investigación es validada por los 3 expertos a nivel de forma, contenido y estructura siendo así la clasificación final como aplicable o precedente.



### Resumen del procesamiento de los casos

	N	%
Casos Válidos	83	100,0
Excluidos <sup>a</sup>	0	,0
Total	83	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

### Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,884	56

Como se visualiza, el valor del Alfa de Cronbach arrojado es 0.884, el cual se considera como muy fuerte según el coeficiente de magnitud, es decir son confiables.

### 3.6. Métodos de análisis de datos

Se usarán métodos de estadística, descriptiva e inferencial. Para el método descriptivo se tomará en cuenta la valoración de los ítems establecidos y el respectivo puntaje que es de 1 a 5, para luego calcular la estimación general de los encuestados para luego agruparlos.

Primero, se aplicará la estadística descriptiva en la cual se mostrarán tablas y gráficas de frecuencias donde cada una de ellas estarán interpretadas, y elaboradas conforme a las dimensiones y variables.

Segundo, se aplicará la estadística inferencial mediante la correlación Pearson para la prueba de hipótesis, pues la prueba de normalidad mostró valores no normales lo que significa que los instrumentos son no paramétricos, es decir que los resultados estadísticos ordenados favorecerán su comprensión.

En cuanto a la encuesta será aplicada solo una vez en un periodo determinado para luego reflejarlo en Excel, con el fin de construir la matriz de datos. Luego, con la información obtenida para su mayor entendimiento se harán graficas de estas donde se usará el procesador SPSS versión 25 para luego generar

gráficos estadísticos de barra donde reflejará la comparación de cada resultado con determinado porcentaje de manera fácil y simple.

Finalmente, para la evidenciar las hipótesis se realizará el método de la estadística inferencial, el cual es la correlación de Pearson como prueba el cual calculará la inferencia estadística, empleando la siguiente formula:

$$C_2 = 1 - \frac{6 \sum r^2}{s(s^2 - 1)}$$

C: coeficiente

s: número de sujetos

r: desemejanza entre rangos (xi-yi)

xi: sujetos de la variable 1 - rangos

yi: sujetos de la variable 2 - rangos

Asimismo, el reporte de los informes arrojados por el programa estadístico SPSS las cuales presentan coeficientes de correlación en cantidades los cuales se arrojan en función a los rangos establecidos, los cuales serán desde el -1 a 1, donde 0 significa que no hay correlación indica no correlación, y respecto a los signos el negativo indica correlación inversa y la positiva correlación directa.

También, el programa generará un reporte del significado bilateral mediante valores, siendo mayores a 0.05 el cual quiere decir que se confirma la hipótesis nula lo que a consecuencia de acepta la hipótesis alterna.

### 3.7. Aspectos éticos

En la presente investigación se asignan principios éticos como son: justicia, respeto y no maleficencia por los participantes de estudio. Por el cual el investigador manejará para con los participantes del proceso un trato equitativo adecuado, protección de las opiniones recogidas de los participantes las cuales serán presentadas de forma general y aplicando las normas deontológicas profesionales de carrera. Dando así valor de respeto a la información brindada

por los trabajadores con la finalidad de procesar datos que de alguna forma sumarán en beneficio a la entidad estudiada

Asimismo, se tendrá en cuenta el proceso metódico y etapas otorgados por la Universidad las cuales están autoridades y en vigencia por lo que se determina que la investigación ejecuta enérgicamente la autenticidad la cual lleva consigo la adaptación de las referencias bibliográficas, citas referenciales y en cuanto dictamina las normas APA 7ma edición.

#### IV. Resultados

Posteriormente a la aplicación del instrumento “cuestionario” considerando las dimensiones de la investigación, se muestran los logros obtenidos como resultados de las preguntas realizadas a la población – muestra.

Por lo que para mayor facilidad en la interpretación se realizó tablas estadísticas en función a objetivos determinados en la investigación. Dada la siguiente frecuencia se establecen lo siguiente:

Tabla 5 Estadísticos descriptivos

		Recursos_Humanos (Agrupada)	Recursos_Financieros (Agrupada)	Recursos_Tecnologicos (Agrupada)	Adquisicion_de_Bienes (Agrupada)	Adquisicion_de_Servicios (Agrupada)	Ley_Contrataciones (Agrupada)
N	Válido	83	83	83	83	83	83
	Perdidos	0	0	0	0	0	0

Tabla 6 Resultados descriptivos de la variable gestión administrativa

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	23	27.7	27.7	27.7
	Nivel medio	60	72.3	72.3	100.0
	Nivel alto	0	0	0	
	Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.



Interpretación:

Los resultados de la tabla 6, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 27% opinan que la gestión administrativa se encuentra en un nivel bajo, mientras tanto el 72% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 0% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio la gestión administrativa está en un nivel medio, siendo así que se debería mejorar en la correcta aplicación de esta en la entidad investigada.

Tabla 7 Resultados descriptivos de la dimensión recursos humanos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	8	9.6	9.6	9.6
	Nivel medio	75	90.4	90.4	100.0
	Nivel alto	0	0	0	
	Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación:

Los resultados de la tabla 7, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 9% opinan que los recursos humanos dentro de la gestión administrativa se encuentran en un nivel bajo, mientras tanto que el 90% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 0% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio los recursos humanos dentro de la gestión administrativa se encuentran en un nivel medio, siendo así que se debería mejorar en la ejecución de recursos humanos en la entidad investigada.

Tabla 8 Resultados descriptivos de la dimensión recursos financieros

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	56	67.5	67.5	67.5

Nivel medio	26	31.3	31.3	98.8
Nivel alto	1	1.2	1.2	100.0
Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación:

Los resultados de la tabla 8, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 67% opinan que los recursos financieros dentro de la gestión administrativa están en un nivel bajo, mientras tanto el 31% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 1% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio los recursos financieros dentro de la gestión administrativa se encuentran en un nivel bajo, siendo así que se debería mejorar en la ejecución de recursos financieros de esta en la entidad investigada.

Tabla 9 Resultados descriptivos de la dimensión recursos tecnológicos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	2	2.4	2.4
	Nivel medio	77	92.8	95.2
	Nivel alto	4	4.8	100.0
	Total	83	100.0	100.0

Fuente: Base de datos.

Interpretación:

Los resultados de la tabla 9, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 2% opina que los recursos tecnológicos dentro de la gestión administrativa están en un nivel bajo, mientras tanto que el 92% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 4% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio los recursos humanos dentro de la gestión administrativa se encuentran en un nivel medio,

siendo así que se debería mejorar la ejecución de recursos financieros de esta en la entidad investigada.

Tabla 10 Resultados descriptivos de la variable adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Nivel bajo	65	78.3	78.3	78.3
Nivel medio	18	21.7	21.7	100.0
Nivel alto	0	0	0	
Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación:

Los resultados de la tabla 10, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 78% opinan que las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT están en un nivel bajo, mientras tanto que el 21% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 0% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se encuentran en un nivel medio, siendo así que se debería mejorar en la correcta ejecución de las adquisiciones mencionadas en la entidad investigada.

Tabla 11 Resultados descriptivos de la dimensión adquisición de bienes

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Nivel bajo	62	74.7	74.7	74.7
Nivel medio	21	25.3	25.3	100.0
Nivel alto	0	0	0	
Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación:

Los resultados de la tabla 11, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 74% opina que la adquisición de

bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT están en un nivel bajo, mientras tanto el 25% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 0% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio la adquisición de bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se encuentra en un nivel bajo, siendo así que se debería mejorar en la correcta ejecución de esta en la entidad investigada.

Tabla 12 Resultados descriptivos de la dimensión adquisición de servicios

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	7	8.4	8.4	8.4
	Nivel medio	57	68.7	68.7	77.1
	Nivel alto	19	22.9	22.9	100.0
	Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación: Los resultados de la tabla 12, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 74% opina que la adquisición de bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT están en un nivel bajo, mientras que el 25% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 0% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio la adquisición de bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se encuentra en un nivel bajo, siendo así que se debería mejorar en la correcta aplicación y ejecución de esta en la entidad investigada.

Tabla 13 Resultados descriptivos de la dimensión de la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nivel bajo	25	30.1	30.1	30.1
	Nivel medio	42	50.6	50.6	80.7

Nivel alto	16	19.3	19.3	100.0
Total	83	100.0	100.0	

Fuente: Base de datos.

Interpretación: Los resultados de la tabla 13, permitieron describir que los 83 trabajadores que formaron parte del presente estudio donde el 30% opina que la correcta aplicación de la Ley de contrataciones del Estado dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT están en un nivel bajo, mientras que el 50% menciona que está en el nivel medio y finalmente el 19% menciona que está en un nivel alto. Por lo que se concluye que en promedio la correcta aplicación de la Ley de contrataciones del Estado dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT se encuentra en un nivel medio, siendo así que se debería mejorar en el correcto conocimiento, aplicación y ejecución de esta en la entidad investigada.

Para seguir con el cotejo de las hipótesis planteadas a nivel general y específicos de igual forma las respectivas hipótesis nulas e hipótesis de la investigación las cuales fueron formuladas para su estudio según el coeficiente de correlación Pearson en el estadístico SPSS. V.25.

Tabla 14 Estadísticos descriptivos

Válidos	Media	Desv. Desviación	N
Gestión administrativa	2.72	.450	83
Adquisición menores o iguales a 8 UIT	2.22	.415	83

Fuente: Base de datos.

Contrastación de la hipótesis general:

Hi: La Gestión administrativa influye de manera directa y significativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Ho: La Gestión administrativa no influye de manera directa y significativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Tabla 15 Correlación entre la gestión administrativa y las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

Válidos	Media	Gestión administrativa	Adquisición menores o iguales a 8UIT
Gestión administrativa	Correlación de Pearson	.450	.260
	Sig. (bilateral)		.017
	N	83	83
Adquisición menores o iguales a 8UIT	Correlación de Pearson	.060	83
	Sig. (bilateral)	.017	
	N	83	83

\*La correlación es significativa en el nivel 0.05 (bilateral)

Interpretación:

De acuerdo con la tabla 15, donde visualizamos que el coeficiente de correlación es 0.260, de igual forma el resultado del significado bilateral es (0.017) el cual es menor que (0.05) del error estimado, lo cual significa que se rechaza a hipótesis nula y se acepta la hipótesis de la investigación, siendo así se concluye que la relación entre las variables estudiadas es significativa en la Unidad Gestión Educativa 2021.

Contrastación de la hipótesis Específicas 1:

Hi: La Gestión administrativa influye de manera directa y significativa en las adquisiciones de bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Ho: La Gestión administrativa no influye de manera directa y significativa en las adquisiciones de bienes dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Tabla 16 Correlación entre la gestión administrativa y adquisición de bienes

Válidos	Media	Gestión administrativa	Adquisición de bienes
Gestión administrativa	Correlación de Pearson	1	.236
	Sig. (bilateral)		.031
	N	83	83
Adquisición de bienes	Correlación de Pearson	.236	1
	Sig. (bilateral)	.031	
	N	83	83

\*La correlación es significativa en el nivel 0.05 (bilateral)

Interpretación:

De acuerdo con la tabla 16, donde visualizamos que el coeficiente de correlación es 0.236, de igual forma el resultado del significado bilateral es (0.031) es menor que (0.05) del error estimado, lo cual significa que se rechaza a hipótesis nula y se acepta la hipótesis de la investigación, siendo así se concluye que la relación entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes tienen gran significancia en la Unidad Gestión Educativa 2021.

Contrastación de la hipótesis Específicas 2:

Hi: La Gestión administrativa influye de manera directa y significativa en las adquisiciones de servicios dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Ho: La Gestión administrativa no influye de manera directa y significativa en las adquisiciones de servicios dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Tabla 17 Correlación entre la gestión administrativa y adquisición de servicios

Válidos	Media	Gestión administrativa	Adquisición de servicios
Gestión administrativa	Correlación de Pearson	1	.265
	Sig. (bilateral)		.015
	N	83	83
Adquisición de servicios	Correlación de Pearson	.265	1
	Sig. (bilateral)	.015	
	N	83	83

\*La correlación es significativa en el nivel 0.05 (bilateral)

Interpretación:

De acuerdo con la tabla 17, donde visualizamos que el coeficiente de correlación es 0.265, de igual forma el resultado del significado bilateral es (0.015) es menor que (0.05) del error estimado, lo cual significa que se rechaza a hipótesis nula y se acepta la hipótesis de la investigación, siendo así se concluye que la relación entre la gestión administrativa y la adquisición de servicios tienen gran significancia en la Unidad Gestión Educativa 2021.



Contrastación de la hipótesis Específicas 2:

Hi: La Gestión administrativa influye de manera directa y significativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Ho: La Gestión administrativa no influye de manera directa y significativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado dentro de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021.

Tabla 18 Gestión administrativa y la aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado

Válidos	Media	Gestión administrativa	Aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado
Gestión administrativa	Correlación de Pearson	1	.252
	Sig. (bilateral)		.021
	N	83	83
Aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado	Correlación de Pearson	.252	1
	Sig. (bilateral)	.021	
	N	83	83

\*La correlación es significativa en el nivel 0.05 (bilateral)

Interpretación:

De acuerdo con la tabla 18, donde visualizamos que el coeficiente de correlación es 0.252, de igual forma el resultado del significado bilateral es (0.021) es menor que (0.05) del error estimado, lo cual significa que se rechaza a hipótesis nula y se acepta la hipótesis de la investigación, siendo así se concluye que la relación entre la gestión administrativa y la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado en la Unidad Gestión Educativa 2021 es significativa.

## V. Discusión

Se tiene como objetivo principal de esta investigación fue, demostrar la influencia de la gestión administrativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar.

Realizando el análisis descriptivo de la dimensión adquisición de bienes, se muestra la existencia de un nivel bajo tomando así los porcentajes o valores un 74.7% (bajo), 25.3% (medio) y 0% (alto). También, se da a entender que el grado de significancia es de un valor 0.031 inferior al 0.05 de nivel de significancia con un grado de coeficiente de correlación Pearson de 0.236; La cual establece la existencia de la relación muy alta y significativa entre las variables de adquisición de bienes y la gestión administrativa.

Así mismo, se puede mencionar que la coincidencia de estos resultados obtenidos muestran niveles bajos de satisfacción significativa, por lo que se deduce que la gestión administrativa es un conjunto de actividades coordinadas de gran importancia la cual debería aplicarse se manera correcta para el cumplimiento de objetivos determinados vinculados con la adquisición de bienes dentro de una Unidad Gestión Educativa y con finalidad de prevenir diversos problemas que posiblemente puedan surgir en relación a la adquisición de bienes.

Además, no solo se debe tener presente que la necesidad de los trabajadores de dicha entidad, sino también de las actividades de conocimiento y aplicación adecuada de la gestión educativa en cuanto a las adquisiciones de bienes están enmarcados por leyes y lineamientos normativos dispuestos para estas situaciones.

Donde también se considera que la contratación de estos bienes consta de un proceso en la cual se involucran personajes de la entidad, el estado, y proveedores, buscando, estando proveer tales bienes, conforme a lineamientos determinados bajo la ley y directivas establecidas en la entidad, donde se asume el pago del precio del bien y/o retribución de esta con el fondo público y otras derivadas de las contrataciones del contratante.

Referente a las adquisiciones de servicios se muestra la existencia de un nivel bajo tomando así los porcentajes o valores un 8.4% bajo, 68.7% medio y 22.9% alto. También, se da a entender que el grado de significancia es de un valor 0.015 inferior al 0.05 de nivel de significancia con un grado de coeficiente de correlación Pearson de 0.265; La cual establece la existencia de la relación muy alta y significativa entre las variables de adquisición de servicios y la gestión administrativa.

Así mismo, se puede mencionar que la coincidencia de estos resultados obtenidos muestra niveles bajos de satisfacción significativa, por lo que se deduce que la gestión administrativa es un conjunto de actividades coordinadas de gran importancia la cual debería aplicarse se manera correcta para el cumplimiento de objetivos determinados vinculados con la adquisición de servicios dentro de la Unidad Gestión Educativa y con fines preventivos diversos problemas que posiblemente puedan surgir.

Además, no solo se debe tener presente que la necesidad de los trabajadores de dicha entidad, sino también de las actividades de conocimiento y aplicación adecuada de la gestión educativa en cuanto a las adquisiciones de servicios están enmarcados por leyes y lineamientos normativos dispuestos para estas situaciones.

consta de un proceso en la cual se involucran personajes de la entidad, el estado, y proveedores, buscando proveer tales servicios, conforme a lineamientos determinados bajo la ley y directivas establecidas en la entidad, donde se asume el pago del precio del servicio y/o retribución de esta con el fondo público y otras derivadas de las contrataciones del contratante.

Realizando el análisis descriptivo de la dimensión la Ley de Contrataciones del Estado se muestra la existencia de un nivel bajo tomando así los porcentajes o valores un 30.1% (bajo), 50.6% (medio) y 19.3% (alto). También, se da a entender que el grado de significancia es de un valor 0.021 inferior al 0.05 de nivel de significancia con un grado de coeficiente de correlación Pearson de 0.252; La cual establece la existencia de la relación muy alta y significativa entre

la aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado y la gestión administrativa.

se puede mencionar que la coincidencia de estos resultados obtenidos muestra niveles bajos de satisfacción significativa, por lo que se deduce que la gestión administrativa es un conjunto de actividades coordinadas de gran importancia la cual debería aplicarse de manera correcta para el cumplimiento de objetivos determinados vinculados con la correcta aplicación de la ley de contrataciones del Estado dentro de la Unidad de Gestión Educativa y con finalidad de prevenir diversos problemas que posiblemente puedan surgir en relación a la correcta aplicación de la ley de contrataciones del Estado.

Además, no solo se debe tener presente que la necesidad de los trabajadores de dicha entidad, sino también de las actividades de conocimiento y aplicación adecuada de la gestión educativa en cuanto a las adquisiciones de bienes están enmarcados por leyes y lineamientos normativos dispuestos para estas situaciones.

En cuanto a ello, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado en el art. 2. Donde se hacen mención a los principios en las cual se rigen las contrataciones, señala que estos principios serán ejecutados sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que sean aplicables en el proceso de contratación, pues la finalidad de esta es su integración para solucionar vacíos existentes y de uso como parámetro para los que intervengan con estas contrataciones. (Portal OSCE, 2014).

También es de vital importancia hacer referencia que la norma vigente de la Constitución Política Del Perú, en el cap. I, art. 2° menciona derechos fundamentales personales la cual se hace énfasis en la cual toda persona cuenta, la cual es “Toda persona puede contratar con el Estado con fines lícitos libremente” (Arroyo, 2017).

En cuanto a las actividades a realizar vinculados a las órdenes de compra y servicio, se menciona como encargado de las contrataciones a la oficina de Abastecimiento en el comunicado emitido el año 2016 en el mes de enero refiere al art. 5 a), donde se registre adecuadamente en la página del SEACE todo

procedimiento de selección que la entidad pública haya realizado y que se encuentren bajo marco de la Ley de Contrataciones del Estado, independientemente al monto de estas y finalmente que se realice el previo informe de trabajadores, colaboradores y/o autoridades que tengan impedimentos de contrato con el Estado. (OSCE, 2016)

También, se hace mención del art. 8 en la cual menciona que los funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones dentro de la Entidad pueden ser: El Titular de la Entidad como más alta autoridad ejecutiva, el Área Usuaria como dependencia para atención de la necesidad presentada a ser atendida mediante una contratación mediante un proceso que inicia desde el requerimiento y finaliza en caso de bien con la peca y servicio con la conformidad.

De igual forma, el órgano encargado de realizar las contrataciones el encargado de realizar procesos relativos a actividades de Abastecimiento dentro de la Entidad en estudio, en caso contrario se puede contratar comités para la selección de las necesidades que se requiera en cuanto a sus especificaciones establecidas en la documentación pertinente en cumplimiento al requerimiento del área usuaria (Portal OSCE, 2014).

Asimismo, en el art. 12 menciona que la evaluación o calificación de los proveedores, se realiza utilizando criterios económicos, técnicos y otros que se refieran en el determinado reglamento por lo que los mencionados documentos de selección deben mencionar requisitos claros y precisos que deben cumplir los proveedores para su correcta calificación. (Portal OSCE, 2014).

Es importante mencionar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, adscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la cual tiene como encargo realizar control gubernamental siendo así la supervisar los procesos de contratación ya sean de bienes, servicios y otros.

Finalmente, ya mencionadas las tres dimensiones de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, siendo la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) tiene como valor este 2022 un monto de S/. 4,600,00. Donde la normativa supervisada por la

OSCE menciona que las adquisiciones no se remiten a la aplicación de la ley de Contrataciones del Estado (art. 5 de la ley 30225). (El peruano, 2022)

En cuanto al proceso en la cual la entidad genere las órdenes de compra y servicio, se deben registrar correctamente en la página de la OSCE, es decir que cualquier procedimiento de selección sin importar el monto de ellas, y en cuanto a la relación de trabajadores, colaboradores y/o autoridades que tengan impedimentos de contrato con el Estado. (OSCE, 2016)

Por lo que se concluye que para las adquisiciones ya mencionadas se deberá tener en cuenta diversas normativas vigentes establecidas por el Estado Peruano teniendo en cuenta la vigencia, presupuesto establecido, requerimiento de la área usuaria, las características y especificaciones ya que todo ello es un proceso en la cual la entidad estudiada tendrá como referencia para la adquisición de estas, siendo así de gran importancia que desde el paso 1° que es el requerimiento se deben establecer diversos puntos en los software o programas logísticos como es el SIGA y SIAF, los cuales intervienen en el proceso de la adquisición de estas.

## VI. Conclusiones

1. Existe una influencia inversa y significativa entre la gestión administrativa y las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad gestión Educativa 2021. El coeficiente de correlación de Pearson tiene un valor de 0.260 y de igual forma el significado bilateral 0.017 el cual es inferior al nivel de significancia (0.05). Lo cual quiere decir que existe la insuficiencia de la Gestión administrativa en la Entidad, Asimismo los resultados mostrados son la evidencia estadística, por lo que es suficiente para afirmar la existencia de una relación causal directa y significativa entre la variable 1 y variable 2 en estudio y como consecuencia existe influencia de la gestión administrativa para mejorar las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT en la Unidad Gestión Educativa 2021.
  
2. Existe una influencia inversa y significativa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes en la Unidad Gestión Educativa 2021, donde el significado bilateral (0.031) siendo menor al valor de error estimado (0.05). Lo que quiere decir que las adquisiciones de bienes las cuales se encuentran dentro de las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT, la cual se ubica entre los niveles: bajo con 74.7%, medio 25.3% y alto 0%; los cuales se muestran como evidencia a nivel estadístico la cual afirma que la adquisición de bienes tiene un alto grado para influir significativamente en la mejora de la gestión administrativa.  
Donde el valor del coeficiente de correlación de Pearson es de 0,236
  
3. Se muestra la existencia de una influencia significativa e inversa entre la gestión administrativa y la adquisición de bienes en la Unidad Gestión Educativa 2021. En el cual significado bilateral es de (0.015) siendo menor al valor de error estimado (0.05). Lo que quiere decir que las adquisiciones de servicios las cuales se encuentran dentro de las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT, la cual se ubica entre los niveles: bajo con 8.4%, medio 68.7% y alto 22.9%; %; los cuales se muestran como evidencia a nivel

estadístico la cual afirma que la adquisición de servicios tiene un alto grado para influir significativamente en la mejora de la gestión administrativa.

Donde el valor del coeficiente de correlación de Pearson es de 0,265

4. Se muestra la existencia de una influencia significativa e inversa entre la gestión administrativa y la aplicación adecuada de la ley de contrataciones del Estado, donde el significado bilateral (0.021) siendo menor al valor de error estimado (0.05). Lo que quiere decir que se ubica entre los niveles: bajo con 30.1%, medio 50.6% y alto 19.3%; los cuales se muestran como evidencia a nivel estadístico la cual afirma que existe un grado de influencia de manera directa y significativa.

Donde el coeficiente de correlación de Pearson tiene un valor de 0,252



## VII. Recomendaciones

1. Es importante recomendar a la Unidad Gestión Educativa de La Mar, la inspección las labores y tareas relacionadas con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT, tomando en cuenta la aplicación adecuada y correcta de la gestión administrativa para un mejor desenvolvimiento de los trabajadores ya que de ello dependerá el cumplimiento de los objetivos, tareas y metas planteadas.
2. Se sugiere que la Unidad Gestión Educativa de La Mar, tome con responsabilidad, eficacia y eficiencia los recursos humanos es decir que en el proceso de selección de personal para ocupar cargos en la entidad sea con trabajadores capacitados y preparados para la aplicación, programación y ejecución de las adquisiciones mencionadas con el objeto de prevenir posibles errores y/o falencias.
3. Se sugiere que la Unidad Gestión Educativa de La Mar, actúe con responsabilidad, eficacia y eficiencia en cuanto los recursos financieros es decir el uso adecuado del techo presupuestal y otros que se otorguen a cada una de las oficinas, siendo así su ejecución de forma transparente con el objetivo de evitar el mal uso de los recursos públicos y/o ejercer la corrupción.
4. Se sugiere que la Unidad Gestión Educativa de La Mar, tome con responsabilidad, eficacia y eficiencia en cuanto los recursos tecnológicos es decir al uso adecuado de estas con los sistemas previos, actualizados y listas para su uso con el objetivo de maximizar los resultados laborales que desempeñan cada uno de los trabajadores dentro de la entidad.

## REFERENCIAS

- Cordero & Moreno. (2018). *Propuesta de mejoras en Gestión Administrativa en la Empresa Modermueble S.A, Ciudad De Guayaquil*. Retrieved May 24, 2022, from <https://secure.urkund.com/view/34962051-889977->
- Sabogal & Vargas. (2017). *Gestión administrativa para el fortalecimiento del programa de egresados en la Universidad Nacional de Colombia*. <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/11778/TESIS%20CLARA%20INES%20SABOGAL%20A%20Y%20JOHANNA%20VARGAS%20A.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Ortiz. (2018). *El control interno en la gestión administrativa de las empresas del Ecuador*.
- Palma & Quevedo. (2017). *Gestión Administrativa de las Entidades Constructoras en el Cantón La Maná*. <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/4111/3/PIM-000061.pdf>
- Broncano. (2022). *Liderazgo en la gestión administrativa del colegio fiscal "Eduardo Salazar Gómez."*. <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/8504/1/MUTC-001144.pdf>
- Sánchez & Meza (2018). *La gestión administrativa y las compras menores o iguales a 8 UIT en la Universidad Nacional de Huancavelica 2017*.
- Serquen. (2021). *Análisis de los procesos de contratación menores a 8 UIT para proponer un instructivo en una Unidad Ejecutora de la Policía Nacional Del Perú 2018*. <https://orcid.org/0000-0003-2560-7768>
- García (2019) *Procedimiento administrativo y la eficiencia en los requerimientos menores a 8 UIT en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – 2018*. <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/1267>

- Rivera. (2019). *Propuesta de procedimiento de contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, para la EPS GRAU SA Piura*. 2019. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/46994/Rivera\\_CFJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/46994/Rivera_CFJ-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Gutierrez. (2018). *Las Contrataciones Menores a 8 UIT y el Personal de la Municipalidad Distrital de Chinchaypujio, 2017*. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/33539>
- López & Mariño. (2010). *Hacia una evolución en el campo del conocimiento de la disciplina administrativa: de la administración de empresas a la gestión de organizaciones* \*Rev.Fac.Cienc.Econ, XVIII(2), 75–93. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=90920053004>
- Veintimilla. (2006). *Principios básicos de gestión empresarial*. <https://www.gestiopolis.com/principios-basicos-de-gestion-empresarial/>
- Anzola. (2002). *Administración de pequeñas empresas*. <https://www.emprendices.co/resumen-del-libro-administracion-pequenas-empresas-servulo-anzola-rojas/>
- Quinteros. (2017). *La administración y su relación con el desarrollo organizacional*. <https://www.eumed.net/ce/2017/3/administracion-desarrollo.html>
- Robbins & Coulter. (2005). *Administración*. <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Administracion-8ed-Stephen-P.-Robbins-y-Mary-Coulter-1.pdf>
- Hurtado (2008). *Investigación Holística*. <https://ayudacontextos.files.wordpress.com/2018/04/jacqueline-hurtado-de-barrera-metodologia-de-investigacion-holistica.pdf>
- Burbano. (2005). *PRESUPUESTOS Enfoque de gestión, planeación y control de recursos*. Tercera edición. <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2015/03/burbano-presupuestos-enfoque-de-gestic3b3n.pdf>

- Pérez. (2015). *Evaluación del Desempeño Laboral - Gestión Administrativa*.  
<https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/5384/2/50-51-2.pdf>
- Mallar (2010). *Visión de Futuro*.
- Flores. (2017). *Gestión del conocimiento administrativo*.
- El Peruano - OSCE. (2016). *El Peruano - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*.
- Capitant. (1995). *El vocabulario jurídico*. <https://www.iberlibro.com/Vocabulario-Jur%C3%ADdico-Asociaci%C3%B3n-Henri-Capitant-Temis/1409845493/bd>
- Mejía. (2018). *Manual de Términos en Investigación*.
- Sánchez, Reyes & Mejía. (2018). *Metodología de la Investigación Científica*.  
<https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>
- Apasa. (2011). *Metodología de La Investigación*
- Popper (1980). *La Lógica*. <http://psikolibro.blogspot.com>
- Marco, Loguzzo & Fedi. (2016). *Introducción a la gestión y administración en las organizaciones*.
- MEF - OSCE. (2020.). *Contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT - Guía Dirección General de Abastecimiento (DGA)*.
- Hernández & Baptista (2014). *Metodología de la Investigación*. 5ta edición.  
<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Manterola. (2017). *Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio*.  
*International Journal of Morphology*, 35(1), 227–232.  
<https://doi.org/10.4067/S0717-95022017000100037>

Barreto (2016). *Técnicas e instrumentos para la recolección de información en la investigación acción participativa*. Retrieved May 24, 2022, from [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/97/o/Técnicas\\_para\\_IAP.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/97/o/Técnicas_para_IAP.pdf)

OSCE (2014) *Oficina de Estudios Económicos Reporte de Contrataciones Públicas 2014* from [https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Inf\\_Reportes/2014/Diciembre\\_2014\\_Resultados\\_preliminares%20v1.pdf](https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Inf_Reportes/2014/Diciembre_2014_Resultados_preliminares%20v1.pdf)

OSCE (2016) *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – Reporte de contrataciones públicas 2016* from <https://portal.osce.gob.pe/osce/2016-0>

OSCE (2022) *Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado*. from <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/accesos-al-seace>

Arroyo (2017) *¿En qué consiste la libertad de contratación?* from <https://lpderecho.pe/libertad-contratacion-derecho-constitucional/>

El Peruano (2022) *Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022 - DECRETO SUPREMO - Nº 398-2021-EF - PODER EJECUTIVO - ECONOMIA Y FINANZAS*, from <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/valor-de-la-unidad-impositiva-tributaria-durante-el-ano-2022-decreto-supremo-no-398-2021-ef-2026383-10/>

# **ANEXOS**

### Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA
<b>Problema General</b> ¿De qué manera la gestión administrativa influye en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021?	<b>Objetivo General</b> Demostrar la influencia de la gestión administrativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar.	<b>Hipótesis general</b> La gestión administrativa tiene influencia significativa con las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.	<b>Variable 1:</b> <b>X. Gestión Administrativa</b> X1 Recursos humanos Indicadores: - X1.1 Conocimiento en gestión administrativa. - X1.2 Evaluación del desempeño - X1.3 Servidores que generen confianza - X1.4 Minimizar errores - X1.5 Cumplimiento adecuado de su trabajo  X2 Recursos financieros Indicadores: - X2.1 Uso adecuado del techo presupuestal - X2.2. Uso adecuado del presupuesto asignado X3 Recursos Tecnológicos Indicadores: - X3.1. Uso adecuado de los equipos tecnológicos. - X3.3. Actualización de los Sistemas Informativos - X3.3. Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA y SIAF.	<b>Enfoque</b> Cuantitativo  <b>Nivel</b> Correlacional - causal  <b>Tipo</b> Descriptiva – Explicativa - No experimental  <b>Diseño</b> Corte Transversal  <b>Método</b> hipotético deductivo  <b>Muestreo</b> Tipo censal  <b>Población</b> 83 entre trabajadores y funcionarios públicos  <b>Muestra</b> 83 entre trabajadores y funcionarios públicos  <b>Técnica</b> Encuesta  <b>Instrumento</b> Cuestionario
<b>Problemas Específicos</b> 1. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de bienes de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021? 2. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de servicios de las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021? 3. ¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado de las adquisiciones de bienes menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021?	<b>Objetivos Específicos</b> 1. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de bienes para las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021. 2. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la adquisición de servicios para las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021. 3. Analizar la influencia de la gestión administrativa en la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado de las adquisiciones de bienes iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021.	<b>Hipótesis Específicas</b> <b>H1.</b> Existe relación directa y significativa entre la adquisición de bienes y la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021. <b>H2.</b> Existe relación directa y significativa entre la adquisición de servicios y la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021. <b>H3.</b> Existe relación directa y significativa entre la aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado y las adquisiciones de bienes menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021.	<b>Variable 2:</b> <b>Y. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de la UGEL La Mar 2021</b> Y1 Adquisición de bienes Y1.1 Especificaciones Técnicas Y1.2 Directiva de contratación menor a 8 UIT Y1.3 Elaboración del requerimiento adecuado Y1.4 Notificación de O/C Y1.5 Tiempo de entrega Y1.6 Calidad y precio de bienes Y1.7 Tiempo de entrega Y1.8 Pecosa Y2 Adquisición de Servicios Indicadores: Y2.1 Términos de referencia Y2.2 Directiva de contratación menor a 8 UIT Y2.3 Elaboración del requerimiento adecuado Y2.4 Estudio de Mercado Transparente Y2.5 Notificación de O/S Y2.6 Tiempo de servicio Y2.7 Calidad y precio de servicios Y2.8 Entrega oportuna del bien Y2.9 Cumplimiento oportuno del servicio. Y3 Aplicación adecuada de la Ley de contrataciones del Estado Y3.1 Personal capacitado Y3.2 Toma de decisiones adecuadas Y3.3 Actuaciones asertivas	

### Matriz de operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>VARIABLE 1</b> Gestión Administrativa	Un procedimiento que ejecutan los directivos para lograr objetivos y metas que se trazan las entidades en un tiempo determinado por lo que permitirá organizar los recursos obtenidos por medio de estrategias administrativas. López (2015, p. 35).	Analiza el conocimiento respecto al adecuado y eficiente uso de los recursos que tiene la entidad en cuanto a la aplicación de la gestión administrativa, mediante la aplicación de encuestas, tomando con consideración las dimensiones de recursos humanos, recursos financieros, bienes y servicios.	Recursos Humanos	- Conocimiento de la gestión administrativa - Evaluación del desempeño - Servidores que generen confianza - Minimizar errores - Cumplimiento adecuado de su trabajo	1. Nunca 2. Casi Nunca 3. A veces 4. Casi Siempre 5. Siempre
			Recursos Financieros	- Uso adecuado del techo presupuestal - Uso adecuado presupuesto asignado	
			Recursos Tecnológicos	- Uso adecuado de los equipos tecnológicos. - Actualización de los Sistemas Informativos - Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA y SIAF.	
<b>VARIABLE 2</b> Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT	Son aquellas adquisiciones que se realicen mediante acciones directas, las cuales están excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado" (OSCE) (Ley N° 30225)	Analiza el conocimiento respecto a la aplicación oportuna y adecuada de la normativa de adquisiciones de bs y ss menores o iguales a 8 UIT, la cual se da mediante la aplicación de encuestas, tomando en cuenta las dimensiones de elementos de conocimiento adecuado de la normativa, aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado, registros en la plataforma de la OSCE y fiabilidad de los servidores.	Adquisición de bienes	- Especificaciones Técnicas - Directiva de contratación menor a 8 UIT - Elaboración del requerimiento adecuado - Notificación de O/C - Tiempo de entrega - Calidad y precio de bienes - Tiempo de entrega - Pecosa	1. Nunca 2. Casi Nunca 3. A veces 4. Casi Siempre 5. Siempre
			Adquisición de servicios	- Términos de referencia - Directiva de contratación menor a 8 UIT - Elaboración del requerimiento adecuado - Estudio de Mercado Transparente - Notificación de O/S - Tiempo de servicio - Calidad y precio de servicios - Entrega oportuna del bien - Cumplimiento oportuno del servicio.	
			Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado	- Personal capacitado - Toma de decisiones adecuadas - Actuaciones asertivas	

## Instrumento: cuestionario

### ENCUESTA PARA EL DESARROLLO TESIS DE INVESTIGACIÓN

Estimado(a) trabajador(a) de la UGEL La Mar, a continuación, le presento la encuesta que se realiza en el marco de la Tesis de Investigación denominada "INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT DE UNA UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA 2021". Así mismo se le pide ser extremadamente objetivo (a), honesto (a) y sincero (a) en sus respuestas, por lo que rogamos que dedique unos minutos a complementar ésta escala.

Le agradezco que responda marcando con un aspa el recuadro que considere exprese mejor su punto de vista. No hay respuesta buena ni mala, ya que todas son opiniones.

Indicaciones: Marque la frecuencia con que se dan cada una de las siguientes afirmaciones.

ITEM	NUNCA	CASI NUNCA	AVECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
ESCALA	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

#### A. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VARIABLE 1)

Nº	DIMENSIONES / ítems	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>DIMENSIÓN 1: Recursos Humanos</b>						
1	Realiza una gestión administrativa adecuada					
2	Evalúa su desempeño laboral					
3	Genera confianza laboral					
4	Cumple adecuadamente con sus tareas laborales asignadas por su jefe inmediato y otras que se designen					
5	Minimiza errores o busca solución rápidamente					
6	Requiere de supervisión para cumplir su trabajo					
7	Es eficaz y eficiente en su trabajo					
8	Aplica la misión de la entidad en las actividades relacionadas con su trabajo					
9	Se realiza la selección de personal adecuada para que laboren en la entidad					
10	Tiene éxito al realizar una tarea laboral					
<b>DIMENSIÓN 2: Recursos Financieros</b>						
11	Usa información certera del POI					
12	Consulta información del techo presupuestal asignado					
13	Usa adecuadamente presupuesto asignado					
14	El Presupuesto asignado a su área u oficina cubre con sus expectativas					
15	Presenta incomodidad con el manejo del presupuesto en general					
16	Su jefe inmediato consulta o comparte ideas para la planificación de los gastos anuales a considerar en el POI					
<b>DIMENSIÓN 3: Recursos Tecnológicos</b>						
17	Es beneficiario de buenos equipos tecnológicos					
18	Usa adecuadamente de los equipos tecnológicos					
19	Es beneficiario de actualización de los Sistemas Informativos					
20	Se realizan capacitaciones de SIGA y SIAF					
21	Pide apoyo con el uso del SIGA- Mod. Logística					
22	Pide apoyo con el uso del SIAF.- Mod Administrativo					

#### B. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT (VARIABLE 2)

Nº	DIMENSIONES / ítems	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>DIMENSIÓN 1: ADQUISICIÓN DE BIENES</b>						
1	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT					
2	Realiza adecuadamente las especificaciones técnicas					
3	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI					



4	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de bienes						
5	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT, cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.						
6	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente						
7	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos						
8	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna						
9	La entrega del bien se da en el plazo establecido						
10	El intemamiento de los bienes en el almacén es de forma adecuada						
11	La entrega del bien al área usuaria por parte de la Oficina de Almacén se realiza bajo la normativa vigente						
12	Se ha dado casos de bienes en mal estado y otros inconvenientes que no se acomoden al EE.TT.						
13	Realiza de quejas como consecuencia de un bien inadecuado						
<b>DIMENSIÓN 2: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>							
14	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT						
15	Realiza adecuadamente los términos de referencia						
16	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI						
	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.						
17	Elabora los requerimientos de forma adecuada						
18	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de servicios						
19	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente						
20	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna						
21	Se realiza el cumplimiento al 100% del servicio adquirido oportunamente						
22	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos						
23	Se ha dado casos de servicios no concluidos u otros inconvenientes que no se acomoden al TDR						
24	Realiza quejas como como consecuencia de un servicio inadecuado						
25	Realiza adecuadamente de la conformidad de servicios según SIGA – Mod. Logístico						
26	Presenta conformidad de servicio mediante un documento con las evidencias respectivas						
<b>DIMENSIÓN 3: Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado</b>							
27	Aplica La ley de contrataciones del Estado en su trabajo						
28	Existe capacitación de normas vigentes involucrados con contrataciones						
29	Toma decisiones adecuadas a las normas vigentes en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios						
30	Actúa asertivamente en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.						
31	Aplica de leyes y normas vigentes en la adquisición de bienes y servicios						
32	Ingresa información pertinente a páginas de la OSCE y otros que se vinculen directamente con las Contrataciones del Estado.						
33	Visualiza que las compras y servicios son de libre información en internet						
34	Realizan capacitaciones en rubros que desconoce en cuanto a las Adquisiciones del Estado, pero son importantes para la entidad.						

Muchas gracias.

# Validación de los instrumentos por tres expertos



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

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor:  
Dr. Cesar Javier Osorio Carrera

### Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima, promoción 2022, aula 22, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: "Influencia de la Gestión administrativa en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021", 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, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

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

Atentamente



Melisa Quispe Huamaní  
77502757

## **DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LAS VARIABLES Y DIMENSIONES**

### **Variable 1: Gestión Administrativa**

Es este proceso el que se puede utilizar para dar forma y mantener el entorno de trabajo en el que los individuos o grupos de individuos trabajan juntos para lograr los objetivos establecidos por la organización (Marco, Loguzzo, & Fedi, 2016)

### **Dimensiones de las variables**

#### **Dimensión 1 : Recursos Humanos**

Según Pérez (2010) Se considera un factor clave ya que es la única que cuentan con un conjunto de conocimientos y desempeños invaluable de carácter tangible, responsable de diferentes funciones que direccionan al cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la entidad, siendo considerados vital importancia.

#### **Dimensión 2: Recursos Financieros**

Según López (2014) Considera como activo que cuenta con un grado de liquidez que servirá como financiamiento para pagos de servicios, bienes y recursos asociados de forma directa a los procesos ya comprometidos por la entidad beneficiaria de presupuesto y los proveedores, al cumplir eficientemente con lo acordado.

#### **Dimensión 3: Recursos Tecnológicos**

Según Flores (2017) Denomina que "este recurso está conformado por herramientas, instrumentos, materiales, equipos, maquinas, softwares y dispositivos que son de vital importancia para cumplir con propósitos determinados, ejecutados directamente por recursos humanos capaces" (p. 25).

**Variable 2:** Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

Son aquellas adquisiciones que se realicen mediante acciones directas, las cuales están excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado" (OSCE) (Ley N° 30225)

**Dimensiones de las variables:**

**Dimensión 1:** Adquisición de bienes

Según Capitant (1995) refiere que "son materiales dispuestos para su aprobación según diversas especificaciones para finalmente pasen a formar parte del patrimonio" (p. 21).

**Dimensión 2:** Adquisición de servicios

Según Capitant (1995) menciona que es la labor que realiza una persona extraña a la entidad pública con fines de retribución económica, en la cual realiza diversos trabajos que buscan atender una determinada necesidad presentada, la cual será medida por resultados" indicó que el trabajo de una persona natural ajena al organismo público, a cambio de una retribución económica, para atender una necesidad. El trabajo es de producción, construcción, habilitación, funcionamiento, orientación, etc.; midiéndose por sus resultados.

**Dimensión 3:** Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado

Según la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones con el Estado, la cual manifiesta diversos artículos en las cuales detalla el correcto uso de las contrataciones ya sean de bienes, servicios y obras. Donde se menciona la importancia de conocerlas para que su ejecución sea eficiente y eficaz.

**MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**
**Variable 1: Gestión Administrativa**

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la gestión administrativa</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Servidores que generen confianza</li> <li>- Minimizar errores</li> <li>- Cumplimiento adecuado de su trabajo</li> </ul>	1 – 10	INICIO: (10-23) PROCESO: (24-37) LOGRADO: (38-50)
Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del POI</li> <li>- Uso adecuado del techo presupuestal</li> <li>- Uso adecuado presupuesto asignado</li> </ul>	11 – 16	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso adecuado de los equipos tecnológicos.</li> <li>- Actualización de los Sistemas Informativos</li> <li>- Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA-Mod. Logístico y SIAF.- Mod Administrativo</li> </ul>	17 - 22	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)

Fuente: Elaboración propia.

**Variable 2: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT**

Dimensiones	Indicadores	Ítems	Niveles o rangos
Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Términos de referencia</li> <li>- Directiva de contratación menor a 8 UIT</li> <li>- Elaboración del requerimiento adecuado</li> <li>- Estudio de Mercado transparente</li> </ul>	1 – 13	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Adquisición de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de O/C y O/S</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Calidad y Precio de bs y ss</li> <li>- Entrega oportuna del bien</li> <li>- Cumplimiento oportuno del servicio.</li> </ul>	14 - 26	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado</li> <li>- Toma de decisiones adecuadas</li> <li>- Actuaciones asertivas</li> </ul>	27 - 34	INICIO: (8-18) PROCESO: (19-29) LOGRADO: (30-40)

Fuente: Elaboración propia.

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE:  
A. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VARIABLE 1)**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sub>1</sub>		Relevancia <sub>2</sub>		Claridad <sub>3</sub>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Recursos Humanos</b>								
1	Realiza una gestión administrativa adecuada	x		x		x		
2	Evalúa su desempeño laboral	x		x		x		
3	Genera confianza laboral	x		x		x		
4	Cumple adecuadamente con sus tareas laborales asignadas por su jefe inmediato y otras que se designen	x		x		x		
5	Minimiza errores o busca solución rápidamente	x		x		x		
6	Requiere de supervisión para cumplir su trabajo	x		x		x		
7	Es eficaz y eficiente en su trabajo	x		x		x		
8	Aplica la misión de la entidad en las actividades relacionadas con su trabajo	x		x		x		
9	Se realiza la selección de personal adecuada para que laboren en la entidad	x		x		x		
10	Tiene éxito al realizar una tarea laboral	x		x		x		
<b>DIMENSIÓN 2: Recursos Financieros</b>								
11	Usa información certera del POI	x		x		x		
12	Consulta información del techo presupuestal asignado	x		x		x		
13	Usa adecuadamente presupuesto asignado	x		x		x		
14	El Presupuesto asignado a su área u oficina cubre con sus expectativas	x		x		x		
15	Presenta incomodidad con el manejo del presupuesto en general	x		x		x		
16	Su jefe inmediato consulta o comparte ideas para la planificación de los gastos anuales a considerar en el POI	x		x		x		
<b>DIMENSIÓN 3: Recursos Tecnológicos</b>								
17	Es beneficiario de buenos equipos tecnológicos	x		x		x		
18	Usa adecuadamente de los equipos tecnológicos	x		x		x		
19	Es beneficiario de actualización de los Sistemas Informativos	x		x		x		
20	Se realizan capacitaciones de SIGA y SIAF	x		x		x		
21	Pide apoyo con el uso del SIGA- Mod. Logística	x		x		x		
22	Pide apoyo con el uso del SIAF- Mod Administrativo	x		x		x		

M

**B. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT (VARIABLE 2)**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sub>1</sub>		Relevancia <sub>2</sub>		Claridad <sub>3</sub>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: ADQUISICIÓN DE BIENES</b>								
1	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	x		x		x		
2	Realiza adecuadamente las especificaciones técnicas	x		x		x		
3	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	x		x		x		
4	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de bienes	x		x		x		
5	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT, cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	x		x		x		
6	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	x		x		x		
7	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	x		x		x		
8	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	x		x		x		
9	La entrega del bien se da en el plazo establecido	x		x		x		
10	El internamiento de los bienes en el almacén es de forma adecuada	x		x		x		
11	La entrega del bien al área usuaria por parte de la Oficina de Almacén se realiza bajo la normativa vigente	x		x		x		
12	Se ha dado casos de bienes en mal estado y otros inconvenientes que no se acomoden al EE. TT.	x		x		x		
13	Realiza de quejas como consecuencia de un bien inadecuado	x		x		x		
<b>DIMENSIÓN 2: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>								
14	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	x		x		x		
15	Realiza adecuadamente los términos de referencia	x		x		x		
16	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	x		x		x		

M

	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	x		x		x	
17	Elabora los requerimientos de forma adecuada	x		x		x	
18	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de servicios	x		x		x	
19	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	x		x		x	
20	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	x		x		x	
21	Se realiza el cumplimiento al 100% del servicio adquirido oportunamente	x		x		x	
22	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	x		x		x	
23	Se ha dado casos de servicios no concluidos u otros inconvenientes que no se acomoden al TDR	x		x		x	
24	Realiza quejas como consecuencia de un servicio inadecuado	x		x		x	
25	Realiza adecuadamente de la conformidad de servicios según SIGA – Mod. Logístico	x		x		x	
26	Presenta conformidad de servicio mediante un documento con las evidencias respectivas	x		x		x	
	<b>DIMENSIÓN 3: Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
27	Aplica La ley de contrataciones del Estado en su trabajo	x		x		x	
28	Existe capacitación de normas vigentes involucrados con contrataciones	x		x		x	
29	Toma decisiones adecuadas a las normas vigentes en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios	x		x		x	
30	Actúa asertivamente en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.	x		x		x	
31	Aplica de leyes y normas vigentes en la adquisición de bienes y servicios	x		x		x	
32	Ingresa información pertinente a páginas de la OSCE y otros que se vinculen directamente con las Contrataciones del Estado.	x		x		x	
33	Visualiza que las compras y servicios son de libre información en internet	x		x		x	
34	Realizan capacitaciones en rubros que desconoce en cuanto a las Adquisiciones del Estado, pero son importantes para la entidad.	x		x		x	

M

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [ x ]        **Aplicable después de corregir** [ ]        **No aplicable** [ ]

Apellidos y nombres del juez validador. Dr.: Osorio Carrera Cesar Javier    DNI: 06203497

Especialidad del validador: Metodólogo en investigación

- <sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto técnico formulado.  
<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup>**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

18 de mayo del 2022



-----  
Firma del Experto Informante.



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

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a): Jaime Laramie Castañeda Gonzales

Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima, promoción 2022, aula 22, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: "Influencia de la Gestión administrativa en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021", 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, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

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

Atentamente

  
Melisa Quispe Huamani  
77502757

## DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LAS VARIABLES Y DIMENSIONES

### **Variable 1:** Gestión Administrativa

Es este proceso el que se puede utilizar para dar forma y mantener el entorno de trabajo en el que los individuos o grupos de individuos trabajan juntos para lograr los objetivos establecidos por la organización (Marco, Loguzzo, & Fedi, 2016)

### **Dimensiones de las variables**

#### Dimensión 1 : Recursos Humanos

Según Pérez (2010) Se considera un factor clave ya que es la única que cuentan con un conjunto de conocimientos y desempeños invaluable de carácter tangible, responsable de diferentes funciones que direccionan al cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la entidad, siendo considerados vital importancia.

#### Dimensión 2: Recursos Financieros

Según López (2014) Considera como activo que cuenta con un grado de liquidez que servirá como financiamiento para pagos de servicios, bienes y recursos asociados de forma directa a los procesos ya comprometidos por la entidad beneficiaria de presupuesto y los proveedores, al cumplir eficientemente con lo acordado.

#### Dimensión 3: Recursos Tecnológicos

Según Flores (2017) Denomina que "este recurso está conformado por herramientas, instrumentos, materiales, equipos, maquinas, softwares y dispositivos que son de vital importancia para cumplir con propósitos determinados, ejecutados directamente por recursos humanos capaces" (p. 25).

**Variable 2:** Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

Son aquellas adquisiciones que se realicen mediante acciones directas, las cuales están excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado" (OSCE) (Ley N° 30225)

**Dimensiones de las variables:**

Dimensión 1: Adquisición de bienes

Según Capitant (1995) refiere que "son materiales dispuestos para su aprobación según diversas especificaciones para finalmente pasen a formar parte del patrimonio" (p. 21).

Dimensión 2: Adquisición de servicios

Según Capitant (1995) menciona que es la labor que realiza una persona extraña a la entidad pública con fines de retribución económica, en la cual realiza diversos trabajos que buscan atender una determinada necesidad presentada, la cual será medida por resultados" indicó que el trabajo de una persona natural ajena al organismo público, a cambio de una retribución económica, para atender una necesidad. El trabajo es de producción, construcción, habilitación, funcionamiento, orientación, etc.; midiéndose por sus resultados.

Dimensión 3: Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado

Según la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones con el Estado, la cual manifiesta diversos artículos en las cuales detalla el correcto uso de las contrataciones ya sean de bienes, servicios y obras. Donde se menciona la importancia de conocerlas para que su ejecución sea eficiente y eficaz.

**MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**
**Variable 1: Gestión Administrativa**

Dimensiones	Indicadores	ítems	Niveles o rangos
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la gestión administrativa</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Servidores que generen confianza</li> <li>- Minimizar errores</li> <li>- Cumplimiento adecuado de su trabajo</li> </ul>	1 – 10	INICIO: (10-23) PROCESO: (24-37) LOGRADO: (38-50)
Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del POI</li> <li>- Uso adecuado del techo presupuestal</li> <li>- Uso adecuado presupuesto asignado</li> </ul>	11 – 16	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso adecuado de los equipos tecnológicos.</li> <li>- Actualización de los Sistemas Informativos</li> <li>- Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA-Mod. Logístico y SIAF.- Mod Administrativo</li> </ul>	17 - 22	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)

Fuente: Elaboración propia.

**Variable 2: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT**

Dimensiones	Indicadores	ítems	Niveles o rangos
Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Términos de referencia</li> <li>- Directiva de contratación menor a 8 UIT</li> <li>- Elaboración del requerimiento adecuado</li> </ul>	1 – 13	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Adquisición de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Mercado transparente</li> <li>- Notificación de O/C y O/S</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Calidad y Precio de bs y ss</li> <li>- Entrega oportuna del bien</li> <li>- Cumplimiento oportuno del servicio.</li> </ul>	14 - 26	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado</li> <li>- Toma de decisiones adecuadas</li> <li>- Actuaciones asertivas</li> </ul>	27 - 34	INICIO: (8-18) PROCESO: (19-29) LOGRADO: (30-40)

Fuente: Elaboración propia.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE:

A. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VARIABLE 1)

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: Recursos Humanos</b>								
1	Realiza una gestión administrativa adecuada	X		X		X		
2	Evalúa su desempeño laboral	X		X		X		
3	Genera confianza laboral	X		X		X		
4	Cumple adecuadamente con sus tareas laborales asignadas por su jefe inmediato y otras que se designen	X		X		X		
5	Minimiza errores o busca solución rápidamente	X		X		X		
6	Requiere de supervisión para cumplir su trabajo	X		X		X		
7	Es eficaz y eficiente en su trabajo	X		X		X		
8	Aplica la misión de la entidad en las actividades relacionadas con su trabajo	X		X		X		
9	Se realiza la selección de personal adecuada para que laboren en la entidad	X		X		X		
10	Tiene éxito al realizar una tarea laboral	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: Recursos Financieros</b>								
11	Usa información certera del POI	X	No	X	No	X	No	
12	Consulta información del techo presupuestal asignado	X		X		X		
13	Usa adecuadamente presupuesto asignado	X		X		X		
14	El Presupuesto asignado a su área u oficina cubre con sus expectativas	X		X		X		
15	Presenta incomodidad con el manejo del presupuesto en general	X		X		X		
16	Su jefe inmediato consulta o comparte ideas para la planificación de los gastos anuales a considerar en el POI	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 3: Recursos Tecnológicos</b>								
17	Es beneficiario de buenos equipos tecnológicos	X		X		X		
18	Usa adecuadamente de los equipos tecnológicos	X		X		X		
19	Es beneficiario de actualización de los Sistemas Informativos	X		X		X		
20	Se realizan capacitaciones de SIGA y SIAF	X		X		X		
21	Pide apoyo con el uso del SIGA- Mod. Logística	X		X		X		

22	Pide apoyo con el uso del SIAF.- Mod Administrativo	X		X		X		
----	---	---	--	---	--	---	--	--

B. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT (VARIABLE 2)

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>DIMENSIÓN 1: ADQUISICIÓN DE BIENES</b>								
1	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	X		X		X		
2	Realiza adecuadamente las especificaciones técnicas	X		X		X		
3	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	X		X		X		
4	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de bienes	X		X		X		
5	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT, cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	X		X		X		
6	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	X		X		X		
7	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	X		X		X		
8	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	X		X		X		
9	La entrega del bien se da en el plazo establecido	X		X		X		
10	El internamiento de los bienes en el almacén es de forma adecuada	X		X		X		
11	La entrega del bien al área usuaria por parte de la Oficina de Almacén se realiza bajo la normativa vigente	X		X		X		
12	Se ha dado casos de bienes en mal estado y otros inconvenientes que no se acomoden al EE.TT.	X		X		X		
13	Realiza de quejas como consecuencia de un bien inadecuado	X		X		X		
<b>DIMENSIÓN 2: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>								
14	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	X		X		X		
15	Realiza adecuadamente los términos de referencia	X		X		X		

16	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	X		X		X	
	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	X		X		X	
17	Elabora los requerimientos de forma adecuada	X		X		X	
18	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de servicios	X		X		X	
19	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	X		X		X	
20	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	X		X		X	
21	Se realiza el cumplimiento al 100% del servicio adquirido oportunamente	X		X		X	
22	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	X		X		X	
23	Se ha dado casos de servicios no concluidos u otros inconvenientes que no se acomoden al TDR	X		X		X	
24	Realiza quejas como consecuencia de un servicio inadecuado	X		X		X	
25	Realiza adecuadamente de la conformidad de servicios según SIGA – Mod. Logístico	X		X		X	
26	Presenta conformidad de servicio mediante un documento con las evidencias respectivas	X		X		X	
	<b>DIMENSIÓN 3:</b> Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
27	Aplica La ley de contrataciones del Estado en su trabajo	X		X		X	
28	Existe capacitación de normas vigentes involucrados con contrataciones	X		X		X	
29	Toma decisiones adecuadas a las normas vigentes en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios	X		X		X	
30	Actúa asertivamente en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.	X		X		X	
31	Aplica de leyes y normas vigentes en la adquisición de bienes y servicios	X		X		X	
32	Ingresar información pertinente a paginas de la OSCE y otros que se vinculen directamente con las Contrataciones del Estado.	X		X		X	
33	Visualiza que las compras y servicios son de libre información en internet	X		X		X	

34	Realizan capacitaciones en rubros que desconoce en cuanto a las Adquisiciones del Estado, pero son importantes para la entidad.	X		X		X	
----	---	---	--	---	--	---	--

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Sin observaciones

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable [ x ]**        **Aplicable después de corregir [ ]**        **No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr. Jaime Laramie Castañeda Gonzales    DNI: 41418490

Especialidad del validador: Gestión Pública

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto técnico formulado.

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

<sup>3</sup>**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

18 de mayo del 2022

  
Dr. Jaime Laramie Castañeda Gonzales  
CLAD - 15345

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



## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor(a): Melisa Quispe Huamani

### Presente

Asunto: Validación de instrumentos a través de juicio de experto

Nos es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo, hacer de su conocimiento que siendo estudiante del programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, en la sede Lima, promoción 2022, aula 22, requiero validar el instrumento con el cual recogeré la información necesaria para poder desarrollar mi trabajo de investigación.

El título nombre del proyecto de investigación es: "Influencia de la Gestión administrativa en las adquisiciones iguales o menores a 8 UIT en la UGEL La Mar 2021", 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, que le hago llegar contiene:

- Carta de presentación.
- Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- Matriz de operacionalización de las variables.

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

Atentamente

  
Melisa Quispe Huamani  
77502757

## DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LAS VARIABLES Y DIMENSIONES

### **Variable 1:** Gestión Administrativa

Es este proceso el que se puede utilizar para dar forma y mantener el entorno de trabajo en el que los individuos o grupos de individuos trabajan juntos para lograr los objetivos establecidos por la organización (Marco, Loguzzo, & Fedi, 2016)

### **Dimensiones de las variables**

#### Dimensión 1 : Recursos Humanos

Según Pérez (2010) Se considera un factor clave ya que es la única que cuentan con un conjunto de conocimientos y desempeños invaluable de carácter tangible, responsable de diferentes funciones que direccionan al cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la entidad, siendo considerados vital importancia.

#### Dimensión 2: Recursos Financieros

Según López (2014) Considera como activo que cuenta con un grado de liquidez que servirá como financiamiento para pagos de servicios, bienes y recursos asociados de forma directa a los procesos ya comprometidos por la entidad beneficiaria de presupuesto y los proveedores, al cumplir eficientemente con lo acordado.

#### Dimensión 3: Recursos Tecnológicos

Según Flores (2017) Denomina que "este recurso está conformado por herramientas, instrumentos, materiales, equipos, maquinas, softwares y dispositivos que son de vital importancia para cumplir con propósitos determinados, ejecutados directamente por recursos humanos capaces" (p. 25).

**Variable 2:** Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

Son aquellas adquisiciones que se realicen mediante acciones directas, las cuales están excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado" (OSCE) (Ley N° 30225)

**Dimensiones de las variables:**

## Dimensión 1: Adquisición de bienes

Según Capitant (1995) refiere que "son materiales dispuestos para su aprobación según diversas especificaciones para finalmente pasen a formar parte del patrimonio" (p. 21).

## Dimensión 2: Adquisición de servicios

Según Capitant (1995) menciona que es la labor que realiza una persona extraña a la entidad pública con fines de retribución económica, en la cual realiza diversos trabajos que buscan atender una determinada necesidad presentada, la cual será medida por resultados" indicó que el trabajo de una persona natural ajena al organismo público, a cambio de una retribución económica, para atender una necesidad. El trabajo es de producción, construcción, habilitación, funcionamiento, orientación, etc.; midiéndose por sus resultados.

## Dimensión 3: Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado

Según la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones con el Estado, la cual manifiesta diversos artículos en las cuales detalla el correcto uso de las contrataciones ya sean de bienes, servicios y obras. Donde se menciona la importancia de conocerlas para que su ejecución sea eficiente y eficaz.

**MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**
**Variable 1: Gestión Administrativa**

Dimensiones	Indicadores	ítems	Niveles o rangos
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la gestión administrativa</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> <li>- Servidores que generen confianza</li> <li>- Minimizar errores</li> <li>- Cumplimiento adecuado de su trabajo</li> </ul>	1 – 10	INICIO: (10-23) PROCESO: (24-37) LOGRADO: (38-50)
Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del POI</li> <li>- Uso adecuado del techo presupuestal</li> <li>- Uso adecuado presupuesto asignado</li> </ul>	11 – 16	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso adecuado de los equipos tecnológicos.</li> <li>- Actualización de los Sistemas Informativos</li> <li>- Manejo correcto con la información o datos en los sistemas informativos del SIGA-Mod. Logístico y SIAF.- Mod Administrativo</li> </ul>	17 - 22	INICIO: (6-14) PROCESO: (15-23) LOGRADO: (24-30)

Fuente: Elaboración propia.

**Variable 2: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT**

Dimensiones	Indicadores	ítems	Niveles o rangos
Adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Términos de referencia</li> <li>- Directiva de contratación menor a 8 UIT</li> <li>- Elaboración del requerimiento adecuado</li> </ul>	1 – 13	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Adquisición de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Mercado transparente</li> <li>- Notificación de O/C y O/S</li> <li>- Tiempo de entrega</li> <li>- Calidad y Precio de bs y ss</li> <li>- Entrega oportuna del bien</li> <li>- Cumplimiento oportuno del servicio.</li> </ul>	14 - 26	INICIO: (13-30) PROCESO: (31-48) LOGRADO: (49-65)
Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado</li> <li>- Toma de decisiones adecuadas</li> <li>- Actuaciones asertivas</li> </ul>	27 - 34	INICIO: (8-18) PROCESO: (19-29) LOGRADO: (30-40)

Fuente: Elaboración propia.

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE:**

**A. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (VARIABLE 1)**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: Recursos Humanos</b>							
1	Realiza una gestión administrativa adecuada	X		X		X		
2	Evalúa su desempeño laboral	X		X		X		
3	Genera confianza laboral	X		X		X		
4	Cumple adecuadamente con sus tareas laborales asignadas por su jefe inmediato y otras que se designen	X		X		X		
5	Minimiza errores o busca solución rápidamente	X		X		X		
6	Requiere de supervisión para cumplir su trabajo	X		X		X		
7	Es eficaz y eficiente en su trabajo	X		X		X		
8	Aplica la misión de la entidad en las actividades relacionadas con su trabajo	X		X		X		
9	Se realiza la selección de personal adecuada para que laboren en la entidad	X		X		X		
10	Tiene éxito al realizar una tarea laboral	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Recursos Financieros</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
11	Usa información certera del POI	X		X		X		
12	Consulta información del techo presupuestal asignado	X		X		X		
13	Usa adecuadamente presupuesto asignado	X		X		X		
14	El Presupuesto asignado a su área u oficina cubre con sus expectativas	X		X		X		
15	Presenta incomodidad con el manejo del presupuesto en general	X		X		X		
16	Su jefe inmediato consulta o comparte ideas para la planificación de los gastos anuales a considerar en el POI	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Recursos Tecnológicos</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
17	Es beneficiario de buenos equipos tecnológicos	X		X		X		
18	Usa adecuadamente de los equipos tecnológicos	X		X		X		
19	Es beneficiario de actualización de los Sistemas Informativos	X		X		X		
20	Se realizan capacitaciones de SIGA y SIAF	X		X		X		
21	Pide apoyo con el uso del SIGA- Mod. Logística	X		X		X		

22	Pide apoyo con el uso del SIAF.- Mod Administrativo	X		X		X		
----	---	---	--	---	--	---	--	--

**B. Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT (VARIABLE 2)**

Nº	DIMENSIONES / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN 1: ADQUISICIÓN DE BIENES</b>							
1	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	X		X		X		
2	Realiza adecuadamente las especificaciones técnicas	X		X		X		
3	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	X		X		X		
4	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de bienes	X		X		X		
5	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT, cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	X		X		X		
6	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	X		X		X		
7	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	X		X		X		
8	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	X		X		X		
9	La entrega del bien se da en el plazo establecido	X		X		X		
10	El internamiento de los bienes en el almacén es de forma adecuada	X		X		X		
11	La entrega del bien al área usuaria por parte de la Oficina de Almacén se realiza bajo la normativa vigente	X		X		X		
12	Se ha dado casos de bienes en mal estado y otros inconvenientes que no se acomoden al EE.TT.	X		X		X		
13	Realiza de quejas como consecuencia de un bien inadecuado	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>	Si	No	Si	No	Si	No	
14	Elabora el requerimiento de forma adecuada como establece la directiva de Adquisiciones menores o iguales a 7 UIT	X		X		X		
15	Realiza adecuadamente los términos de referencia	X		X		X		

16	Incluye el pedido de compra en SIGA con información certera establecida en el POI	X		X		X		
	Lee la Directiva de adquisiciones menores o iguales a 7 UIT cada que necesite información certera para su aplicación en diversas labores.	X		X		X		
17	Elabora los requerimientos de forma adecuada	X		X		X		
18	La oficina de Abastecimiento brinda atención oportuna con el requerimiento de adquisición de servicios	X		X		X		
19	Le da importancia a la aplicación correcta del estudio de mercado de forma transparente	X		X		X		
20	La notificación de la O/C al proveedor se realiza de forma oportuna	X		X		X		
21	Se realiza el cumplimiento al 100% del servicio adquirido oportunamente	X		X		X		
22	Verifica la calidad y precio de los bienes adquiridos	X		X		X		
23	Se ha dado casos de servicios no concluidos u otros inconvenientes que no se acomoden al TDR	X		X		X		
24	Realiza quejas como consecuencia de un servicio inadecuado	X		X		X		
25	Realiza adecuadamente de la conformidad de servicios según SIGA – Mod. Logístico	X		X		X		
26	Presenta conformidad de servicio mediante un documento con las evidencias respectivas	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Aplicación adecuada de la Ley de Contrataciones del Estado</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
27	Aplica La ley de contrataciones del Estado en su trabajo	X		X		X		
28	Existe capacitación de normas vigentes involucrados con contrataciones	X		X		X		
29	Toma decisiones adecuadas a las normas vigentes en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios	X		X		X		
30	Actúa asertivamente en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.	X		X		X		
31	Aplica de leyes y normas vigentes en la adquisición de bienes y servicios	X		X		X		
32	Ingresar información pertinente a paginas de la OSCE y otros que se vinculen directamente con las Contrataciones del Estado.	X		X		X		
33	Visualiza que las compras y servicios son de libre información en internet	X		X		X		

34	Realizan capacitaciones en rubros que desconoce en cuanto a las Adquisiciones del Estado, pero son importantes para la entidad.	X		X		X		
----	---	---	--	---	--	---	--	--

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Sin observaciones

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [ x ]**      **Aplicable después de corregir [ ]**      **No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador. Dr. Julio Roberto Izquierdo Espinoza      DNI: 40802335

Especialidad del validador: Gestión Pública

<sup>1</sup>**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto técnico formulado.  
<sup>2</sup>**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.  
<sup>3</sup>**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

18 de mayo del 2022

  
**Dr. Julio Roberto Izquierdo Espinoza**  
 ABOGADO ESPECIALISTA  
 OJALD 18851



San Miguel, 15 de junio del 2021.

**CARTA DE AUTORIZACIÓN N° 01 – 2022-UGELLAMAR/SM-LM**

**Srta:**

Melisa Quispe Humaní

Estudiante de la Escuela de Post Grado de la Universidad Cesar Vallejo  
San Miguel

**ASUNTO**

: Autorización para Desarrollo de Investigación – Tesis

**REFERENCIA**

: Solicitud de autorización para desarrollo de Investigación  
en la UGEL La Mar

-----  
Por la presente me dirijo a Usted, expresando mi saludo cordial y al mismo tiempo en atención a la referencia, se autoriza desarrollar su tesis de Investigación en la UGEL La Mar, para lo cual se le brindará las facilidades del caso en el marco de su tema de Investigación **"Influencia de la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021"**

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL UGEL LA MAR  
MICAELA PRADO BARZOLA  
DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL - LA MAR

Todos los derechos reservados.

Dirección: Avenida Ramón Castilla S/N, distrito de San Miguel, provincia de La Mar, región Ayacucho - Perú.

Teléfono: 066-324066.

Email: mesadepartes@ugelamar.edu.pe



## CONSTANCIA

### APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El que suscribe el Director de la UGEL LA MAR.

#### HACE CONSTAR:

Que la Srta. **MELISA QUISPE HUAMANI**, identificada con DNI N° 77502757; efectivamente para el desarrollo de su tesis "**Influencia de la gestión administrativa en las adquisiciones menores o iguales a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021**", realizó la aplicación de sus instrumentos de investigación los días 16 y 17 de junio del presente en la UGEL La Mar.

Se expide la presente a solicitud del recurrente, para los fines que estime por conveniente.

San Miguel, 25 de junio del 2021.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

Mr. Alfredo PRADO BARZOLA  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
UGEL - LA MAR

Todos los derechos reservados.

Dirección: Avenida Ramón Castilla S/N, distrito de San Miguel, provincia de La Mar, región Ayacucho - Perú.

Teléfono: 066-324066.

Email: mesadepartes@ugelamar.edu.pe



## Estadísticos de confiabilidad según ítem

### Estadísticos total-elemento

	Media de la escala si se elimina el elemento	Varianza de la escala si se elimina el elemento	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
VAR00001	102,8072	229,011	-,181	,890
VAR00002	102,7229	222,349	,139	,884
VAR00003	101,2289	221,276	,112	,885
VAR00004	99,7952	223,067	,087	,884
VAR00005	101,5542	222,226	,126	,884
VAR00006	101,9398	224,155	-,004	,887
VAR00007	101,3133	224,632	,001	,885
VAR00008	102,8313	223,337	,077	,884
VAR00009	103,4217	224,905	-,017	,884
VAR00010	101,9398	224,911	-,023	,886
VAR00011	102,4699	220,935	,095	,886
VAR00012	102,8675	221,994	,118	,884
VAR00013	102,0843	227,932	-,159	,888
VAR00014	102,4217	220,564	,149	,885
VAR00015	102,5060	219,277	,169	,885
VAR00016	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00017	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00018	102,9277	225,897	-,074	,887
VAR00019	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00020	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00021	102,3012	224,750	-,020	,886
VAR00022	103,0843	222,249	,114	,884
VAR00023	102,4458	220,201	,197	,884
VAR00024	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00025	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00026	102,3012	224,750	-,020	,886
VAR00027	103,0843	222,249	,114	,884
VAR00028	102,4458	220,201	,197	,884
VAR00029	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00030	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00031	102,3012	224,750	-,020	,886
VAR00032	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00033	102,3012	224,750	-,020	,886
VAR00034	103,0843	222,249	,114	,884
VAR00035	101,8675	212,580	,348	,882
VAR00036	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00037	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00038	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00039	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00040	102,4458	220,201	,197	,884
VAR00041	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00042	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00043	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00044	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00045	102,4458	220,201	,197	,884
VAR00046	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00047	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00048	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00049	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00050	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00051	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00052	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00053	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00054	103,0361	211,865	,594	,878
VAR00055	102,7711	212,105	,564	,879
VAR00056	103,0361	211,865	,594	,878

## Base de datos

### VARIABLE 1: Gestión Administrativa

	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22
1	1	1	3	4	1	2	3	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1
2	1	1	3	5	3	1	3	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	3	1
3	1	2	2	4	2	2	3	1	1	2	2	2	3	1	1	1	2	1	2	1	3	2
4	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	3	1	1	1	3	1	3	1	3	1
5	1	2	3	4	3	2	4	1	1	3	2	1	3	1	2	1	2	2	2	1	3	2
6	1	2	4	4	3	3	4	1	2	2	2	1	3	1	1	1	2	3	2	1	3	1
7	1	1	2	5	4	4	4	2	1	3	1	1	3	2	1	1	2	2	2	1	1	1
8	1	2	3	3	4	4	5	3	2	2	3	2	3	2	3	1	1	2	1	1	2	1
9	1	4	2	3	5	1	4	2	2	3	4	4	3	3	5	1	1	2	1	1	2	1
10	4	3	2	3	3	2	3	2	2	3	2	3	3	4	3	1	1	1	1	1	3	3
11	1	1	2	5	4	4	4	2	1	3	1	2	3	3	4	1	1	1	1	1	3	1
12	1	2	3	3	4	4	5	3	2	3	3	2	3	4	3	1	3	1	3	1	1	1
13	1	1	2	4	2	2	3	1	1	3	1	2	1	2	3	1	2	1	2	1	2	2
14	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	2	4	3	1	3	3	3	1	2	2
15	1	1	3	4	3	2	4	1	1	3	2	2	2	4	3	1	3	2	3	1	3	3
16	3	2	4	5	3	3	3	2	1	3	1	2	2	1	3	2	3	2	3	2	3	2
17	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	1	1
18	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	1	2	2	1	2	2	3	1	3	2	2	1
19	4	1	2	5	4	4	4	2	1	3	1	1	2	1	3	2	1	1	1	2	2	2
20	3	2	3	5	3	1	3	1	1	3	2	1	2	2	2	2	3	1	3	2	1	1
21	3	1	2	4	2	2	3	1	1	3	2	1	2	1	2	2	1	1	1	2	1	1
22	3	2	4	5	3	3	3	2	1	3	3	2	5	1	2	1	1	3	1	1	1	1
23	4	1	2	5	4	4	4	2	1	3	3	2	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1
24	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	3	2	2	1	3	1	2	2	2	1	2	1
25	3	2	4	5	3	3	3	2	1	2	3	2	2	1	2	1	1	2	1	1	1	1
26	1	2	3	5	3	1	3	1	1	3	3	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	1
27	1	1	2	4	2	2	3	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	3	1
28	1	1	4	5	3	3	3	2	1	3	3	2	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1

29	1	1	4	5	3	3	3	2	1	3	2	2	3	2	2	1	1	1	1	1	2	2
30	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	2	1	3	3	2	1	1	3	1	1	1	1
31	1	1	2	5	4	4	4	2	1	3	2	1	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1
32	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	3	2	2	2	2	1	2	2	2	1	3	1
33	3	2	4	5	3	3	3	2	1	4	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	3	3
34	1	2	3	5	3	1	3	1	1	3	3	2	1	2	1	3	2	1	2	3	3	1
35	1	2	2	4	2	2	3	1	1	2	3	2	2	2	1	2	2	1	2	2	3	1
36	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	3	3	1	3	2	1	2	3	1	1
37	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	3	2	2	2	1	3	1	1	1	3	3	1
38	1	1	2	5	4	4	4	2	1	4	3	2	2	3	1	3	1	3	1	3	2	1
39	3	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	1	2	3	1	1	2	1	1	2	1
40	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	3	2	1	1	1	2	1	1	2	1
41	1	2	3	5	3	1	3	1	1	3	1	1	3	2	1	1	1	2	1	1	2	1
42	1	1	2	4	2	2	3	1	1	2	1	1	3	2	2	1	1	1	1	1	2	2
43	1	2	4	5	3	3	3	2	1	3	1	1	2	3	2	1	2	1	2	1	2	1
44	1	1	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	1	2	2	1	3	1	3	1	2	1
45	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	1
46	3	2	3	5	3	1	3	1	1	3	2	1	4	3	3	2	1	3	1	2	2	2
47	1	1	2	4	2	2	3	1	1	3	3	1	1	3	2	3	1	2	1	3	2	2
48	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	3	1	2	2	1	3	1	1	1	3	2	1
49	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	3	3	2	1	2	3	2	2
50	1	1	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	3	2	2	1	2	1	2	1	2	2
51	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	3	2	1	1	3	1	3	1	2	1
52	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	3	2	1	2	1
53	1	2	3	5	3	1	3	1	1	3	2	1	1	3	1	1	3	2	3	1	2	1
54	3	2	2	4	2	2	3	1	1	2	3	2	3	3	1	1	3	2	3	1	2	2
55	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1
56	1	1	4	5	3	3	3	2	1	2	3	2	2	4	4	2	3	1	3	2	1	1
57	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	3	2	5	3	2	1	2	3	2	1
58	1	2	3	5	3	1	3	1	1	3	4	2	3	1	1	3	2	1	2	3	2	1
59	1	2	2	4	2	2	3	1	1	2	4	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1
60	1	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	2	2	2	1	2	3	2	1	2	1
61	1	1	4	5	3	3	3	2	1	2	5	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2
62	3	2	3	5	3	1	3	1	1	3	1	1		2	2	1	2	1	2	1	2	2

63	2	2	2	4	2	2	3	1	1	2	1	1	3	2	2	1	2	1	2	1	2	2
64	3	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	3	1
65	2	2	4	5	3	3	3	2	1	3	3	2	2	2	2	1	2	1	2	1	3	3
66	3	2	3	5	3	1	3	1	1	3	1	1	1	2	2	1	2	3	2	1	3	1
67	3	1	2	4	2	2	3	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1
68	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	3	1
69	3	2	4	5	3	3	3	2	1	4	1	1	3	1	1	1	2	2	2	1	3	1
70	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	1	3	2	1	1	1	1	1	1	3	3
71	2	1	3	5	3	1	3	1	1	3	3	1	3	2	1	1	1	1	1	1	3	1
72	2	2	2	4	2	2	3	1	1	2	1	2	3	2	1	1	3	1	3	1	3	1
73	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	3	2	1	1	1	1	1	1	3	1
74	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	2	3	3	2	3	1	2	3	2	1	3	1
75	3	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	3	2	3	1	1	2	1	1	3	1
76	2	1	3	5	3	1	3	1	1	3	2	1	3	1	3	2	1	1	1	2	3	1
77	2	2	2	4	2	2	3	1	1	2	3	3	4	2	2	2	1	1	1	2	3	3
78	3	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	1	3	2	3	2	1	1	1	2	3	3
79	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	5	4	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2
80	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
81	2	2	4	5	3	3	3	2	1	2	1	2	2	2	1	3	1	1	1	3	1	1
82	2	2	3	5	3	1	3	1	1	3	1	2	2	2	1	3	1	1	1	3	2	2
83	2	2	2	4	2	2	3	1	1	2	1	2	2	3	1	1	1	1	1	1	2	2

VARIABLE 2: Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT

VARIABLE 2																																	
p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12	p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22	p23	p24	p25	p26	p27	p28	p29	p30	p31	p32	p33	p34
1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	2	1	3	2	1	2	1	3	1	3	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1
3	3	1	3	1	3	3	1	3	1	3	1	2	3	1	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	1	1	3	3	1	1	3	1
2	2	1	3	2	2	2	1	3	1	3	2	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1
3	2	1	3	1	3	2	1	3	1	3	1	1	2	1	2	1	3	2	1	2	1	3	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1
2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1





1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	1	3	3	1	1	3	1
1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	1	3	1	2	2	1	3	1	3	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1
3	1	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	2	3	1	2	1	2	3	2	3	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2
3	1	2	3	3	3	1	2	3	2	3	3	2	1	2	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2
1	1	2	3	3	1	1	2	3	2	3	3	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2
2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	3	1	1	1	1	3	1	3	1	1	4	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	1	3	1	3	3	1	1	3	3	1	3
1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	2	2	4	1	3	1	3	1	1	3	1	3	1	1	3	1	3	3	1	1	3	3	1	3
1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	2	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Prueba de Normalidad de datos

N°	Experto	Calificación
1	Julio Roberto Izquierdo Espinoza	Si aplica
2	Osorio Carrera Cesar Javier	Si aplica
3	Javier Laramie Castañeda Gonzales	Si aplica



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, BERAUN BERAUN EMIL RENATO, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "Influencia de la gestión administrativa en las adquisiciones

iguales o menores a 8 UIT de una Unidad Gestión Educativa 2021

", cuyo autor es QUISPE HUAMANI MELISA, 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, 20 de Julio del 2022

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
BERAUN BERAUN EMIL RENATO <b>DNI:</b> 40228223 <b>ORCID</b> 0000-0003-1497-6615	Firmado digitalmente por: EBERAUNB el 05-08- 2022 06:52:28

Código documento Trilce: TRI - 0355941