

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Contables**  
**Escuela Profesional de Administración y Sistemas**



**TESIS**

**Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el  
personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca  
– 2024**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Para optar                           | : El Título Profesional de Licenciado en Administración |
| Autor                                | : Bach. DAVID JESUS GAMARRA ANTEZANA                    |
| Asesor                               | : Mtro. MICHAEL RAISER VASQUEZ RAMIREZ                  |
| Código ORCID                         | : 0000-0001-6557-6260                                   |
| Línea de investigación Institucional | : Ciencias Empresariales y Gestión de los Recursos      |
| Fecha de inicio                      | : 25 - 04 - 2024  |
| Fecha de culminación                 | : 24 - 04 - 2025  |

Huancayo - Perú

2024

**HOJA DE APROBACIÓN DE JURADOS**

**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**TESIS**

**“Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024”**

**PRESENTADO POR:**

Bach. DAVID JESUS GAMARRA ANTEZANA

**PARA OPTAR EL TÍTULO DE:**

Licenciado en Administración

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

**APROBADO POR LOS SIGUIENTES JURADOS**

**PRESIDENTE:** \_\_\_\_\_

**PRIMER MIEMBRO:** \_\_\_\_\_

**SEGUNDO MIEMBRO:** \_\_\_\_\_

**TERCER MIEMBRO:** \_\_\_\_\_

**Huancayo, de del 2024.**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, quienes siempre creyeron en mí y me apoyaron en cada paso del camino. Su amor, sacrificio y aliento inquebrantable han sido la fuerza motriz detrás de este logro. A mi familia, por su comprensión, paciencia y constante inspiración.

**EL AUTOR**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la UPLA, por ser la institución educativa que me formó profesionalmente.

Expreso mi agradecimiento a la Municipalidad Distrital de Chilca, por permitirme realizar este estudio en sus instalaciones.

Quiero reconocer y agradecer a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca, por haber sido parte del sondeo realizado.

Me gustaría expresar mi más sincero agradecimiento al Maestro MICHAEL RAISER VASQUEZ RAMIREZ, mi asesor, por su orientación invaluable durante la elaboración de este estudio.

**DAVID JESUS GAMARRA ANTEZANA**

## CONSTANCIA DE SIMILITUD



NUEVOS TIEMPOS  
NUEVOS DESAFIOS  
NUEVOS COMPROMISOS

## CONSTANCIA DE SIMILITUD

N ° 0455 - FCAC -2024

La Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones, hace constar mediante la presente, que la **Tesis**, Titulada:

### GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA – 2024

Con la siguiente información:

Con Autor(es) : **Bach. GAMARRA ANTEZANA DAVID JESUS**

Facultad : **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

Escuela Académica : **ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

Asesor(a) : **Mtro. VASQUEZ RAMIREZ MICHAEL RAISER**

Fue analizado con fecha **17/10/2024**; con **129 págs.**; en el software de prevención de plagio (Turnitin); y con la siguiente configuración:

**Excluye Bibliografía.**

X

**Excluye citas.**

X

**Excluye Cadenas hasta 20 palabras.**

X

Otro criterio (especificar)

El documento presenta un porcentaje de similitud de **25 %**.

En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentajes establecidos en el artículo N° 15 del Reglamento de uso de Software de Prevención Versión 2.0. Se declara, que el trabajo de investigación: **Si contiene un porcentaje aceptable de similitud.**

Observaciones:

En señal de conformidad y verificación se firma y sella la presente constancia.

Huancayo, 17 de octubre del 2024.



*[Firma manuscrita]*

**MTRA. LIZET DORIELA MANTARI MINCAMI**  
**JEFA**

Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones

## DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Yo, **DAVID JESUS, GAMARRA ANTEZANA**, bachiller en Administración y Sistemas de la Universidad Peruana los Andes, identificado con DNI **46475214**, autor de la presente tesis titulada: **“Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024”**, para optar el título de Licenciado en Administración.

Declaro bajo juramento que:

1. El documento de investigación de mi autoría es original, resultado de un trabajo personal y cumple con las exigencias normativas de autenticidad y no plagio en versión digital o impresa. Asimismo, dejo constancia de que todos los autores consultados han sido debidamente citados y referenciados en el documento y que no he utilizado sin citar figuras, fotografías, cuadros, tablas u otros elementos protegidos por derechos de autor.
2. Declaro que el trabajo de investigación conducente a la obtención del título profesional, que pongo en consideración para su evaluación, es inédito y original. De no respetar los derechos de autor, originalidad e integridad, asumiré cualquier responsabilidad de carácter administrativo, civil o penal que de mi acción se deriven.

**Huancayo, 24 de setiembre del 2024.**



---

GAMARRA ANTEZANA DAVID JESUS  
DNI 46475214

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>HOJA DE APROBACIÓN DE JURADOS .....</b>               | <b>ii</b> |
| DEDICATORIA .....  | iii       |
| AGRADECIMIENTO.....                                      | iv        |
| CONSTANCIA DE SIMILITUD .....                            | v         |
| DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD.....                  | vi        |
| CONTENIDO .....  | vii       |
| CONTENIDO DE TABLAS.....                                 | x         |
| CONTENIDO DE FIGURAS .....                               | xii       |
| RESUMEN.....   | xiv       |
| ABSTRACT .....   | xv        |
| INTRODUCCIÓN .....                                       | xvi       |
| <b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>      | <b>18</b> |
| <b>1.1. Descripción de la realidad problemática.....</b> | <b>18</b> |
| <b>1.2. Delimitación del problema .....</b>              | <b>22</b> |
| <b>1.3. Formulación del problema .....</b>               | <b>23</b> |
| <b>1.3.1. Problema General.....</b>                      | <b>23</b> |
| <b>1.3.2. Problemas Específicos .....</b>                | <b>23</b> |
| <b>1.4. Justificación .....</b>                          | <b>24</b> |
| <b>1.4.1. Social.....</b>                                | <b>24</b> |
| <b>1.4.2. Teórica .....</b>                              | <b>24</b> |

|  |    |
|--|----|
| <b>1.4.3. Metodológica</b> .....   | 25 |
| <b>1.5. Objetivos</b> .....  | 25 |
| <b>1.5.1. Objetivo General</b> .....                                     | 25 |
| <b>1.5.2. Objetivo(s) Específico(s)</b> .....                            | 25 |
| <b>1.6. Aspectos éticos de la Investigación</b> .....                    | 26 |
| <b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b> .....                                  | 27 |
| <b>2.1. Antecedentes (nacionales e internacionales)</b> .....            | 27 |
| <b>2.2. Bases Teóricas o Científicas</b> .....                           | 35 |
| <b>2.3. Marco Conceptual (de las variables y dimensiones)</b> .....      | 62 |
| <b>CAPÍTULO III: HIPÓTESIS</b> .....                                     | 64 |
| <b>3.1. Hipótesis General</b> .....                                      | 64 |
| <b>3.2. Hipótesis Específicas</b> .....                                  | 64 |
| <b>3.3. Variables (definición conceptual y operacionalización)</b> ..... | 65 |
| <b>CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA</b> .....                                    | 66 |
| <b>4.1. Método de Investigación</b> .....                                | 66 |
| <b>4.2. Tipo de Investigación</b> .....                                  | 66 |
| <b>4.3. Nivel de Investigación</b> .....                                 | 67 |
| <b>4.4. Diseño de la investigación</b> .....                             | 67 |
| <b>4.5. Población y muestra</b> .....                                    | 67 |
| <b>4.6. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos</b> .....        | 75 |
| <b>4.6.1. Técnicas</b> .....   | 75 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>4.6.2. Instrumento de recolección de datos</b> .....         | 75  |
| <b>4.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos</b> ..... | 78  |
| <b>CAPÍTULO V: RESULTADOS</b> .....                             | 81  |
| <b>5.1. Descripción de resultados</b> .....                     | 81  |
| <b>5.2. Contraste de hipótesis</b> .....                        | 92  |
| <b>ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b> .....                 | 102 |
| <b>CONCLUSIONES</b> .....                                       | 108 |
| <b>RECOMENDACIONES</b> .....                                    | 110 |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....                         | 111 |
| <b>Anexos</b> .....   | 114 |
| Matriz de consistencia.....                                     | 114 |
| Matriz de operacionalización de variables .....                 | 115 |
| Matriz de operacionalización del instrumento .....              | 116 |
| El instrumento de investigación .....                           | 118 |
| Confiabilidad y Validación del Instrumento .....                | 121 |
| Consentimiento / asentimiento informado .....                   | 128 |
| Fotos de la aplicación del instrumento.....                     | 129 |

**CONTENIDO DE TABLAS**

|                 |  |    |
|-----------------|--|----|
| <b>Tabla 1</b>  | Total de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca .....  | 68 |
| <b>Tabla 2</b>  | Personal administrativo .....  | 70 |
| <b>Tabla 3</b>  | Personal no administrativo .....                                     | 72 |
| <b>Tabla 4</b>  | Confiabilidad Instrumento 1: Gestión de Adquisiciones.....           | 76 |
| <b>Tabla 5</b>  | Confiabilidad Instrumento 2: Adquisición de bienes .....             | 77 |
| <b>Tabla 6</b>  | Validadores del Instrumento.....                                     | 77 |
| <b>Tabla 7</b>  | Prueba de Normalidad Ajustada con Lilliefors para la Variable 1..... | 78 |
| <b>Tabla 8</b>  | Prueba de Normalidad Ajustada con Lilliefors para la Variable 2..... | 79 |
| <b>Tabla 9</b>  | Gestión de Adquisiciones .....                                       | 81 |
| <b>Tabla 10</b> | Contratación .....   | 82 |
| <b>Tabla 11</b> | Registro.....  | 83 |
| <b>Tabla 12</b> | Gestión de Contratos .....   | 84 |
| <b>Tabla 13</b> | Administración de Bienes.....  | 86 |
| <b>Tabla 14</b> | Almacenamiento de Bienes .....                                       | 87 |
| <b>Tabla 15</b> | Distribución de Bienes .....   | 88 |
| <b>Tabla 16</b> | Mantenimiento de Bienes .....  | 89 |
| <b>Tabla 17</b> | Disposición Final de Bienes .....                                    | 91 |
| <b>Tabla 18</b> | Tabla de Correlaciones .....   | 94 |
| <b>Tabla 19</b> | Coficiente Rho de Spearman .....                                     | 94 |
| <b>Tabla 20</b> | <b>Tabla de Correlaciones</b> .....                                  | 95 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Tabla 21</b> Coeficiente Rho de Spearman ..... | 96  |
| <b>Tabla 22</b> Tabla de Correlaciones .....      | 97  |
| <b>Tabla 23</b> Coeficiente Rho de Spearman ..... | 97  |
| <b>Tabla 24</b> Tabla de Correlaciones .....      | 99  |
| <b>Tabla 25</b> Coeficiente Rho de Spearman ..... | 99  |
| <b>Tabla 26</b> Tabla de Correlaciones .....      | 100 |
| <b>Tabla 27</b> Coeficiente Rho de Spearman ..... | 101 |

**CONTENIDO DE FIGURAS**

|  |    |
|--|----|
| <b>Figura 1</b> Adquisiciones públicas según nivel de gobierno 2020 .....            | 20 |
| <b>Figura 2</b> Inversiones en adquisiciones publicas .....                          | 21 |
| <b>Figura 3</b> Cuadro estadístico del personal por niveles ocupacionales .....      | 22 |
| <b>Figura 4</b> Mecanismos y topes de contratación con el estado. ....               | 39 |
| <b>Figura 5</b> PERÚ-COMPRAS Montos adjudicados según modalidad de contratación. .40 |    |
| <b>Figura 6</b> Fases del proceso de contratación.....                               | 41 |
| <b>Figura 7</b> Alta de bienes muebles .....   | 54 |
| <b>Figura 8</b> Actos de adquisición de bienes muebles.....                          | 55 |
| <b>Figura 9</b> Causales de baja.....  | 56 |
| <b>Figura 10</b> Inventarios de bienes inmuebles .....                               | 58 |
| <b>Figura 11</b> Saneamiento de bienes inmuebles .....                               | 59 |
| <b>Figura 12</b> <i>Cálculo del tamaño de la muestra</i> .....                       | 74 |
| <b>Figura 13</b> Gestión de Adquisiciones .....                                      | 81 |
| <b>Figura 14</b> Contratación.....   | 82 |
| <b>Figura 15</b> Registro de Adquisiciones .....                                     | 84 |
| <b>Figura 16</b> Gestión de Contratos.....   | 85 |
| <b>Figura 17</b> Administración de Bienes .....                                      | 86 |
| <b>Figura 18</b> Almacenamiento de Bienes.....                                       | 87 |
| <b>Figura 19</b> Distribución de Bienes .....  | 88 |
| <b>Figura 20</b> Mantenimiento de Bienes .....                                       | 90 |

**Figura 21** Disposición de Bienes.....91

## RESUMEN

En este estudio, se planteó como problema principal: ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca - 2024? El objetivo principal fue: Relacionar la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024. El método de investigación empleado fue el científico, de tipo básica, nivel correlacional, de diseño no experimental. Con una población de 250 trabajadores municipales y una muestra de 152 individuos. Como técnica de recolección de datos, se utilizó la encuesta y como instrumento el cuestionario. Se obtuvo un resultado de  $Rho=0,816$ , para ambas variables. En conclusión, existe una relación directa y significativa muy alta entre Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Finalmente, se recomienda a la Municipalidad Distrital de Chilca: proporcionar capacitación regular al personal involucrado en el proceso de adquisiciones para garantizar que estén al tanto de las políticas actualizadas, los procedimientos y las mejores prácticas en adquisiciones públicas.

***Palabras clave:*** Adquisiciones; Administración; Bienes; Gestión; Municipalidad.

## ABSTRACT

In this study, the main problem was raised: How is procurement management related to asset administration in the administrative staff of the District Municipality of Chilca - 2024? The main objective was: To relate acquisition management and asset administration in the administrative staff of the District Municipality of Chilca - 2024. The research method used was scientific, basic, correlational level, non-experimental design. With a population of 250 municipal workers and a sample of 152 individuals. The survey was used as a data collection technique and the questionnaire as an instrument. A result of  $Rho = 0.816$  was obtained for both variables. In conclusion, there is a very high direct and significant relationship between Acquisitions Management and Asset Administration in the administrative staff of the District Municipality of Chilca. Finally, the District Municipality of Chilca is recommended to: provide regular training to personnel involved in the procurement process to ensure that they are aware of updated policies, procedures and best practices in public procurement.

***Keywords:*** Acquisitions; Administration; Estate; Management; Municipality.

## INTRODUCCIÓN

Esta investigación denominada “Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024”, tiene como **problema principal**: ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la administración de bienes en el personal de la Municipalidad distrital de Chilca - 2024? En ese sentido, Según (Laoyan, 2023), la gestión de adquisiciones es “el proceso de obtener bienes o servicios para una institución mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo para llevar a cabo un proyecto”. Por otro lado, según (Alegría, 2020), la gestión de la administración de los bienes es “el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición”. La investigación tiene como **objetivo**: relacionar la gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

La **metodología** que se utilizó fue el método científico, de tipo de investigación básica, de nivel correlacional, de diseño correlacional y la población es de 250 y la muestra es 125 trabajadores administrativos de la Municipalidad Distrital de Chilca, se utiliza la encuesta y el cuestionario para la recolección de datos, el estadístico utilizado será el Rho de Spearman para medir la relación de una variable y la otra.

Capítulo I, se elabora el planteamiento del problema, donde se realiza la descripción de la realidad problemática, delimitación, formulación del problema general y específicos, justificación y el objetivo general, específicos.

Capítulo II, se desarrolla el marco teórico, compuesto por los antecedentes, las bases teóricas y marco conceptual.

Capítulo III, se plantea la hipótesis de la investigación y se identifica las variables de estudio.

Capítulo IV, se describe la parte de metodología de investigación como método, tipo, nivel, diseño, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnica de procesamiento y análisis de datos y aspectos éticos de la investigación.

Capítulo V, corresponde los resultados, teniendo en consideración la descripción de resultados y la contrastación de hipótesis.

Finalmente, se da el análisis y discusión resultados, las conclusiones, las recomendaciones y se muestran las referencias bibliográficas y anexos.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. Descripción de la realidad problemática**

En estos tiempos post pandemia, ha quedado demostrado que la participación de los gobiernos locales es de vital importancia para la prestación de mejores servicios a la ciudadanía. Para que este objetivo pueda realizarse es necesario tener una eficiente gestión de las adquisiciones y la administración de los bienes. En ese sentido la gestión de adquisiciones engloba los procedimientos, actividades e instrumentos por medio de los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras, para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y el logro de resultados. Y a partir de ello dar una adecuada administración de estos bienes que comprende el almacenamiento, mantenimiento, distribución y disposición final con el propósito de abastecer a las instituciones o proyectos requirentes.

El sistema de adquisiciones, es un sistema que se ha puesto en práctica en muchos países del mundo, alude a un proceso que ha sido diseñado con la finalidad de ser utilizado por las instituciones del estado, sirve de forma mecanizada para optimizar la adquisición de bienes, servicios y obras, dando inicio desde la planificación y culminando con el pago de lo adquirido. Y por supuesto dentro del marco normativo de cada país. Sin embargo, el panorama de la gestión de adquisiciones a nivel internacional se ha visto afectado por diversos problemas arraigados en las prácticas de adquisiciones, como señala (Grete, 2020).

La disminución del crecimiento económico, junto con niveles de deuda sin precedentes, reducción de recaudación impositiva y aumento de la desigualdad de ingresos, complica los esfuerzos de reactivación. Entre las consecuencias que genera una mala gestión de adquisiciones incluyen la pérdida de confianza ciudadana, la ineficiencia en la prestación de servicios, los problemas legales y el desperdicio de recursos públicos.

Con respecto a lo mencionado, en el Perú, un estudio realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) en colaboración con el Banco Mundial (BM) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), como resultado identificaron problemas como:

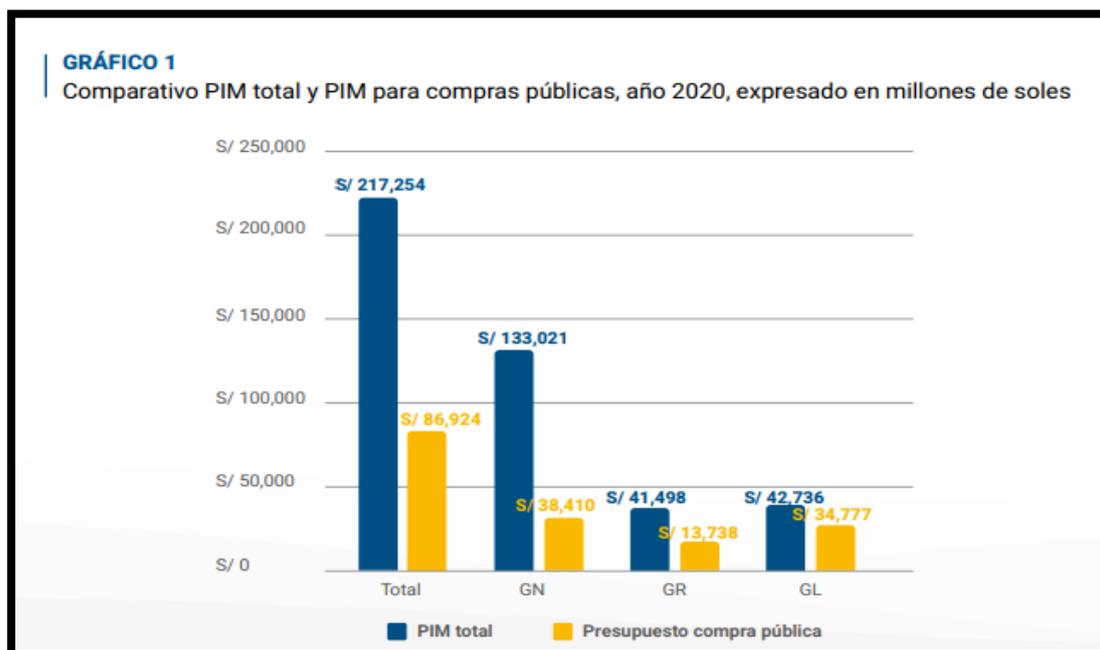
La capacidad de planificación de las compras públicas en los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local) es limitada. La evidencia es que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) está en constante revisión, incluyendo nuevos procesos no previstos inicialmente, modificándolos en cuanto al número, monto y tipo de procesos de contratación.

El PAC no se utiliza como herramienta de gestión de adquisiciones porque las áreas usuarias generalmente no incluyen en sus cronogramas de actividad los plazos reales requeridos para procesar las adquisiciones o los tiempos en que ocurren los procedimientos administrativos. Esta situación no permite que la OEC desarrolle la capacidad de respuesta que le permita tomar decisiones y ajustes tempranos, debiendo realizar compras de “urgencia” y compras de pequeño volumen para atender necesidades inmediatas (de corto plazo), que no es lo más frecuente. proceso. eficiente o transparente.

Los PAC de las entidades, especialmente GR y GL, contienen una gran cantidad de procesos de adjudicación de menor cuantía en el PAC, por lo que se observa que los procesos pequeños no se agrupan (esto se debe a que su gran número requeriría un mayor esfuerzo y horas-hombre desperdiciadas en su ejecución).

Sumado a los problemas mencionados en párrafos anteriores, la crisis sanitaria y económica sin precedentes provocó una severa caída en la producción nacional, con una variación de -11,12%, el nivel más bajo en 30 años. Ante esta compleja y desfavorable situación, la OSCE se esfuerza por lograr adquisiciones públicas integrales, competitivas y eficientes en el marco de las leyes nacionales de adquisiciones y sus reglamentos.

**Figura 1**  
Adquisiciones públicas según nivel de gobierno 2020



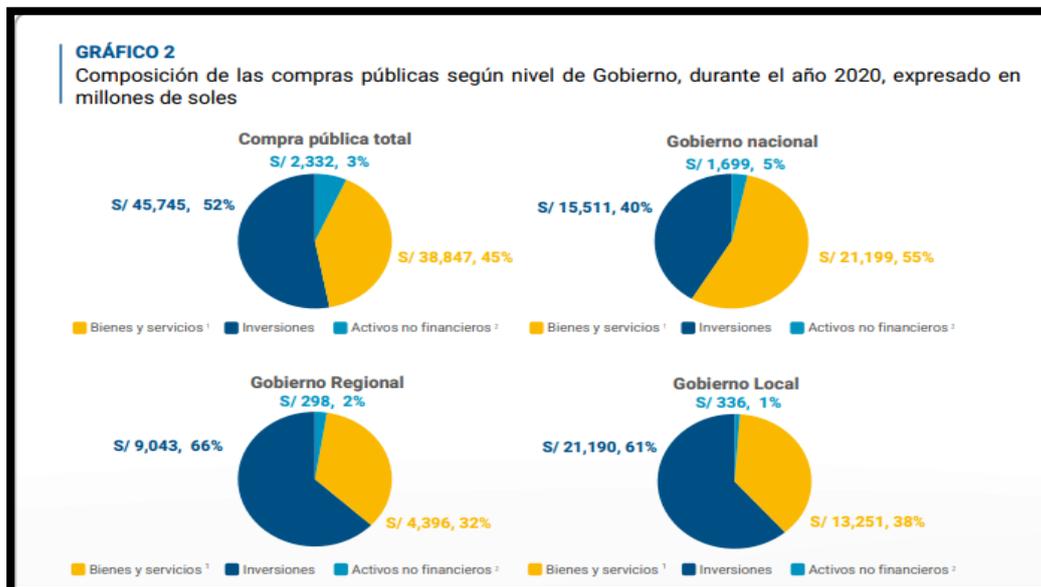
*Nota: Memoria Institucional OSCE/ Período 2018 - 2021*

Con respecto a la figura 1, considerando que la contratación pública es una herramienta clave para promover el desarrollo económico y social del país, el presupuesto destinado a las compras públicas en 2020 representó aproximadamente el 40% del total del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del Gasto de Gobierno. Esta proporción es más elevada en los Gobiernos Locales, donde el presupuesto para compras públicas llegó a cerca del 81%. En cuanto al PIM total destinado a compras públicas, su distribución fue: 52% para inversiones, 45% para la adquisición de bienes y servicios, y 3% para gastos en activos no financieros que no contemplan inversiones. En el caso del Gobierno Nacional, la mayor parte del presupuesto, un 55%, se destinó a la compra de bienes y servicios.

No obstante, no se ejecutó la totalidad del presupuesto asignado para las compras públicas. Según la consulta amigable del MEF, en 2020 el devengado de los gastos destinados a compras públicas alcanzó los S/ 60,257 millones, lo que representa un 69% de ejecución (78% en el Gobierno Nacional, 71% en los Gobiernos Regionales y 59% en los

Gobiernos Locales). Esto también se refleja en las transacciones registradas en la plataforma SEACE.

**Figura 2**  
*Inversiones en adquisiciones publicas*

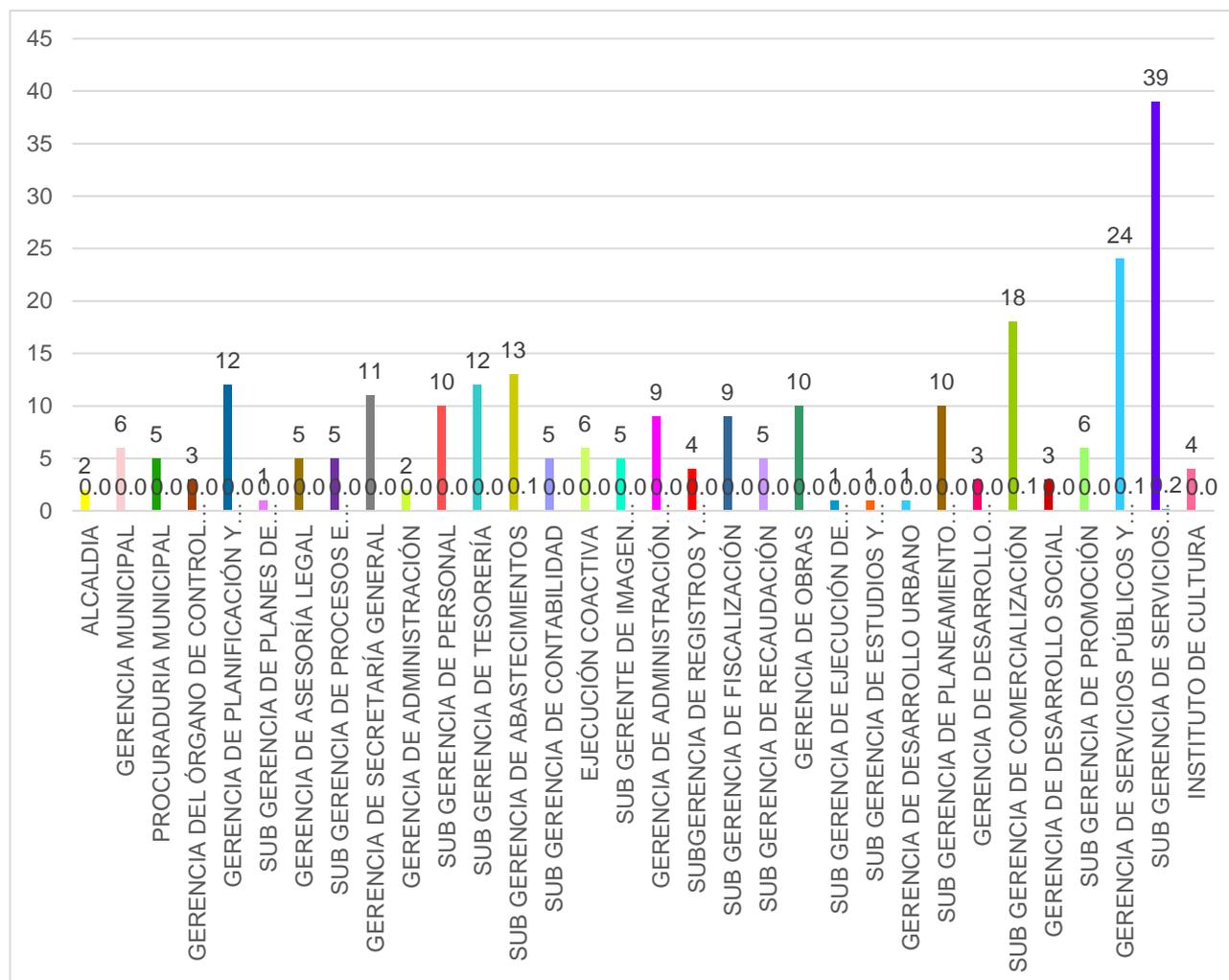


*Nota: memoria institucional OSCE/ Período 2018 - 2021*

En particular, en la municipalidad distrital de Chilca, a partir de la experiencia de trabajo y la observación podemos argumentar que existen diferentes problemas con respecto a la gestión de adquisiciones y administración de bienes, en cuanto a la gestión de adquisiciones se observan problemas como; falencias y errores en la realización de los contratos, demora en el registro de los contratos, deficiente manejo de los contratos, además falta de base de datos de los proveedores, no se notifican a tiempo las órdenes de compra y servicios a los proveedores, fallas del sistema SIAF-SIGA. De la misma manera, en cuanto a la administración de bienes, el almacenamiento, mantenimiento, distribución y el inventariado es deficiente, todo esto genera una deficiente gestión de adquisiciones y administraciones de bienes, es ahí donde radica la importancia de esta investigación. A continuación, se muestra un cuadro estadístico con el porcentaje por cada área de la Municipalidad de Chilca:

**Figura 3**

*Cuadro estadístico del personal por niveles ocupacionales*



## 1.2. Delimitación del problema

### 1.2.1. Espacial

La investigación se llevó a cabo en la Municipalidad Distrital de Chilca, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín.

### 1.2.2. Temporal

La investigación se realizó durante el período 2024, en la Municipalidad de distrital de Chilca.

### 1.2.3. Conceptual o temática

El tema a tratar es acerca de la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el año 2024.

- Según (Laoyan, 2023), “la gestión de adquisiciones es el proceso de obtener bienes o servicios para una empresa mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo para llevar a cabo un proyecto”.
- Según (Alegría, 2020), “la gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes”.

### **1.3. Formulación del problema**

#### **1.3.1. Problema General**

¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca - 2024?

#### **1.3.2. Problemas Específicos**

1. ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?
2. ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?
3. ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?

4. ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?

## **1.4. Justificación**

### **1.4.1. Social**

Este estudio se justifica socialmente, dado que, la eficiente administración de recursos y bienes públicos es esencial para el desarrollo local y la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos. Una adecuada gestión de adquisiciones y administración de bienes garantiza que los recursos públicos se utilicen de manera transparente, eficiente y oportuna. Esto repercute directamente en la capacidad del gobierno local para brindar servicios esenciales a la comunidad, tales como infraestructura, salud, educación y seguridad.

Además, una gestión eficaz en este ámbito contribuye a la confianza pública en las instituciones, promoviendo la participación ciudadana y reduciendo posibles actos de corrupción o malversación de fondos. En un contexto en el que la población depende de los recursos que gestiona su municipalidad, optimizar los procesos de adquisición y administración de bienes es fundamental para asegurar que los proyectos y programas sociales se implementen correctamente y alcancen a los sectores más vulnerables de la población.

### **1.4.2. Teórica**

Esta investigación se justifica teóricamente al contribuir al conocimiento sobre la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca en 2024. La relevancia se basa en el análisis de bibliografías especializadas y normativas actuales para generar comprensión y

soluciones significativas. La generalización de resultados se respalda en la revisión de literatura y normativas, permitiendo extrapolar lecciones aprendidas y mejores prácticas a contextos similares a nivel nacional e internacional. La investigación busca no solo abordar desafíos específicos en Chilca, sino también proporcionar soluciones generalizables para instituciones con problemáticas similares.

### **1.4.3. Metodológica**

Desde un punto de vista metodológico, esta tesis se justifica por el uso del método científico, así como también una técnica e instrumentos reconocidos en el desarrollo de investigación en las ciencias sociales. Además, el instrumento formulado para recabar la información cuenta con la validez de contenido y fue validado por juicio de expertos y la confiabilidad con alfa de Cronbach para medir la relación entre la gestión de adquisiciones y su relación con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad de Distrital de Chilca, con ello se obtendrán los resultados objetivos. Así también, se sugiere a los investigadores que consideren la implementación de la metodología propuesta, y en caso de ser factible, realicen mejoras o ajustes que puedan aumentar su utilidad para futuras investigaciones.

## **1.5. Objetivos**

### **1.5.1. Objetivo General**

Relacionar la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024.

### **1.5.2. Objetivo(s) Específico(s)**

1. Relacionar la gestión de adquisiciones con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
2. Relacionar la gestión de adquisiciones y la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

3. Relacionar la gestión de adquisiciones y el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
4. Relacionar la gestión de adquisiciones y la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024.

### **1.6. Aspectos éticos de la Investigación**

Para desarrollar este estudio, se consideró los procedimientos apropiados mencionados en el código de ética de la investigación de la Universidad peruana los Andes, se respeta los principios éticos, de inicio a fin.

Se solicitó la autorización previa a la entidad para poder utilizar las herramientas de trabajo de investigación. Por lo tanto, se continuó con la aplicación del cuestionario a los colaboradores de la municipalidad y se obtuvo sus respectivas respuestas para el desarrollo estadístico correspondiente.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes (nacionales e internacionales)

#### Nacionales

Según, (Solorzano Zavala, 2022) en su investigación “*Gestión de adquisiciones y la gestión por resultados en una entidad pública, Lima 2022*”. Tesis para optar grado de doctor. Su propósito principal fue identificar la relación que existe entre la gestión de adquisiciones y la gestión de resultados en las entidades públicas, Lima, 2022. Emplea una metodología cuantitativa, tipo aplicada, nivel correlacional y diseño transversal, no experimental. Población conformada por 78 individuos. La muestra, por 52 individuos. Los resultados evidencian un nivel de significancia de 0.00, que es  $< 0.05$ , por lo que se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$ . Finalmente, se concluyó que existe una relación significativa entre la gestión de adquisiciones y la gestión por resultados, estos resultados, arrojaron un valor  $Rho = 0.889$ , estableciendo una correlación muy fuerte.

Según, (Grandez Seijas, 2022) en su investigación “*Formulación del requerimiento y gestión de adquisiciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo-Tarapoto, 2022*” tesis de maestría. La investigación tiene como finalidad determinar la relación que existe entre la formulación de los requerimientos y la gestión de adquisición administrativa de la administración territorial Bajo Mayo - Tarapoto, 2022. En cuanto al método, pertenece al tipo básico, diseño no experimental, descripción relacionada. La población y muestra estuvo conformada por 50 trabajadores de la entidad, por lo que el muestreo fue no probabilístico, para lo cual se utilizaron técnicas de encuesta y el instrumento fue un cuestionario. El resultado obtenido es un valor de significación bilateral igual a 0,000, por lo que se encuentra por debajo del margen de error de 0,05. Además, se obtuvo un coeficiente de

correlación de 0,644, lo que indica una relación positiva considerable entre las variables de formulación de demanda y gestión de adquisiciones. Las conclusiones se elaboran teniendo en cuenta los supuestos generales de la encuesta. Existe una relación directa entre el desarrollo de los requisitos de gestión de adquisiciones para la Administración Territorial Bajo Mayo-Tarapoto en 2022 y la gestión de adquisiciones.

Según, (Mendoza Tipian, 2022) en su estudio “Efectividad de la gestión de adquisiciones públicas en un organismo especializado del sector ambiente 2018-2021” tesis de grado. El presente trabajo de investigación tiene como propósito principal determinar la relación entre la eficacia de la gestión de las compras públicas y la eficacia de la ejecución presupuestaria y la eficiencia de los planes anuales de contratación en los organismos especializados del sector ambiental para el periodo 2018-2021. Este estudio empleó un enfoque cuantitativo, tipo de aplicación, nivel descriptivo relevante, diseño no experimental y longitudinal. De acuerdo a la significación obtenida, según la Tabla 17, su valor de Sig.(bilateral)=0.000, que es menor a 0.05, rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alternativa, debido a que existe una relación significativa entre efectividad y efectividad 2018 - 2021 Efectividad de la gestión de compras públicas y ejecución presupuestaria de los organismos especializados en el sector ambiental y eficiencia de los planes anuales de contratación. Resultados:  $r = +0,912$  y  $0,912$ , la Tabla 14 define la asociación como grado de correlación perfecta. Se concluyó que la efectividad de la gestión de compras públicas en los organismos especializados del sector ambiental alcanzó un nivel muy efectivo y que existió una relación significativa entre la gestión de compras y la ejecución presupuestaria y los planes de contratación para los años 2018-2021, así

como los resultados de las Estadístico Rho de Spearman  $r = 0.912$ , demostrando que la relación es perfecta.

Según, (Alvarez Rivera y Menacho Lazo, 2021) en su investigación “Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018” tesis de grado. El estudio descrito en las siguientes páginas plantea como pregunta general de investigación ¿cuál es la relación entre el control de la propiedad y la gestión mobiliaria en los municipios de la provincia de Huancayo en el año 2018? Por lo tanto, el objeto de la investigación es: Para determinar la relación que existe entre el control de la propiedad y el manejo de los bienes muebles en la provincia de Huancayo en el año 2018, en respuesta a las interrogantes planteadas se hace un supuesto general: que existe una relación entre el control de la propiedad y la administración de la propiedad personal. Para el propósito y validación de nuestras hipótesis de investigación se utilizan métodos cuantitativos, el método general es método científico, tipo de aplicación, nivel de correlación y correlación descriptiva y diseño no experimental, nuestra población es de 28 distritos de la provincia de Huancayo, la muestra está integrado por 13 funcionarios de diversas regiones de la provincia de Huancayo. Como herramienta para medir nuestras variables se utilizó un cuestionario, el cual fue sometido a juicio de expertos y su validez al estadístico alfa de Cronbach, arrojando resultados de 0.926 (variable independiente) y 0.965 para la variable dependiente. Nuestra principal conclusión: “ $r = 0.974$  La “ $r = 0.974$  entre las Administraciones de Control de Bienes y Bienes Muebles en los distritos y municipios de la provincia de Huancayo en 2018 confirma una correlación positiva muy alta. Los resultados obtenidos son: Con una muestra de 13 encuestados, en la correlación de las dos variables, según la prueba de Shapiro-Wilk, nos muestra un nivel de significancia mayor a 0.05, Sig. E  $0.073 > 0.05$  Sig. T,

Es decir,  $H_0$  es rechazada (hipótesis nula), luego aceptamos  $H_1$  (hipótesis alternativa), por lo tanto, la distribución de los datos de la muestra es normal, y aplicamos el estadístico  $r$  de Pearson a la prueba de hipótesis, uno de 13 encuestados: 53,8 % (07) dijeron que sabían poco; 15,4% (02) dijeron que sabían a menudo; 30,8% (04) dijeron que sabían que era aceptable; 1 de cada 13 encuestados: 53,8% (07) dijeron que sabían poco; 15,4% (02) dijeron que sabían a menudo sabía; el 30,8% (04) dijo que sabía que era aceptable; los resultados encontraron que entre los 13 encuestados: el 7,7% (01) dijo que no sabía nada; el 46,2% (06) dijo que sabía poco; el 7,7% (01) dijo que sabía sabía a menudo; el 38,5% (05) dijo que sabía que era aceptable; los resultados encontraron que entre los 13 encuestados: el 30,8% (04) dijo que sabía poco; el 69,2% (09) dijo que conocía el patrón; 1 de cada 13 encuestados: El 15,4% (02) dijo que no sabía nada; el 38,5% (05) dijo que conocía el patrón; el 46,2% (06) dijo que conocía el patrón; 13 Uno de los encuestados: el 15,4% (02) dijo que no sabía nada; el 38,5% (05) dijeron que sabían poco; 46,2% (06) dijeron que sabían aceptable; se encontró que entre 13 Entre los encuestados: 15,4% (02) dijeron que no sabían nada; 30,8% (04) dijeron que sabían poco; 53,8 El % (07) dijo que sabía a menudo; 1 de cada 13 encuestados: el 15,4% (02) dijo que no sabía nada; el 38,5% (05) dijo que sabía poco; el 46,2% (06) dijo que sabía que era aceptable. Las principales conclusiones que se extraen son: En el año 2018 la “ $r$ ” =0.974 entre Control de Bienes y Administración de Bienes Muebles en los distritos y municipios de la provincia de Huancayo confirma la existencia de una correlación positiva muy alta.

Según, (Quispe Tacuri, 2022) en su investigación “Gestión de adquisiciones en la gerencia de administración de la Municipalidad Provincial de Tacna – 2020”, tesis de grado. La realización de este trabajo de investigación tiene como propósito principal describir la gestión de compras en los municipios de la provincia de Tacna

en el año 2020. El método se considera un tipo básico de encuesta, el nivel es descriptivo y el diseño es no experimental. La población de investigación estuvo constituida por 50 trabajadores de la provincia de Tacna, la técnica de recolección de datos fue encuestas, el instrumento fueron cuestionarios, los datos fueron procesados con ayuda de los programas SPSS y Excel y presentados en forma tabular y numérica. De los resultados, para la variable gestión de adquisiciones, el valor medio es de 2,81, indicando gestión formal, mientras que el valor medio de la dimensión contratación es de 2,74, indicando gestión formal. Propagación para facilitar el proceso de contratación Se conocen todos los servidores que participan en la dimensión registral, con un promedio de 2.91, en la municipalidad provincial de Tacna, lo que indica que el devengo debe elevar su servicio de pago correspondiente de acuerdo a la entrega o ejecución de los bienes y evaluar si es necesario mejorar la presentación de la información relacionada con los saldos existentes en el almacén, el conocimiento de los diferentes dominios, se deben tomar las acciones correctivas necesarias y, por último, el valor promedio de la dimensión de gestión de contratos es de 2.80, lo que significa que los procedimientos para su ejecución efectiva de los contratos aún necesita mejoras, se deben tomar acciones correctivas para mejorar estos procedimientos.

Según, (Quispe Quispe y Guevara Ramirez, 2022) en su investigación “Control patrimonial y administración de bienes muebles en gobiernos locales del Perú” tesis de grado. El control de los activos hereditarios representa valores en el ámbito de la gestión de activos del sistema nacional de abastecimiento, incluidos los procedimientos, actividades y herramientas relacionadas con las operaciones de asignación y transferencia de activos. Para cualquier entidad pública que se encuadre en el sistema de propiedad estatal nacional, en este caso, el objetivo de este trabajo es

determinar en qué medida se relacionan el control patrimonial y la gestión del mobiliario en los gobiernos locales peruanos. Utilizando métodos cuantitativos, diseño no experimental, corte transversal y niveles de pertinencia, se utilizó un cuestionario con un índice de confiabilidad alfa de Cronbach de 0.987, el mismo que utilizaron 60 funcionarios municipales. El resultado fue un coeficiente de correlación Rho de 0,975 con un valor de P de 0,000. Se concluyó que existe una relación significativa y fuerte entre el control de la propiedad y el manejo de los bienes muebles, es decir, a mejor control de la propiedad, mejor manejo de los bienes muebles.

### **Internacionales**

Según, (Salinas Ballivian, 2019) en su investigación “Análisis de sistema de administración de bienes y servicios para buscar eficacia en la Administración Pública” tesis de grado. El objetivo general de este estudio es brindar un análisis completo e integral de la gestión de bienes y servicios en busca de eficiencias en el sector público. Se utiliza un enfoque descriptivo e inductivo ya que se enfoca en describir y explicar todas las actividades y procesos a realizar en los subsistemas de gestión y administración de bienes y servicios. El estudio se llevó a cabo a través de una investigación preliminar, que incluyó consultas con personas relevantes para el tema y la revisión e identificación de biografías existentes de los sujetos del estudio. Los datos primarios se recopilan a través de encuestas y se utilizan como fuente secundaria de conocimiento básico del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios. Luego de revisar la situación de la gestión de bienes y servicios en la administración pública, se concluyó que no existen herramientas de gestión y control dentro de las instituciones estatales que cumplan con los parámetros prescritos por la ley, los conocimientos estándar, procedimientos y manuales específicos generan

burocracia en las entidades, estilo, falta de capacitación, procesos y procedimientos desorganizados.

Según, (Tirado Galeano, 2021) en su investigación “Plan de gestión de adquisiciones de la empresa Tech S.A.S. para el proyecto de construcción distrito 90” tesis de grado. El presente trabajo investigativo tuvo como objetivo principal proponer un plan de gestión de adquisiciones que permita el control y seguimiento para el proyecto DISTRITO 90. Para ello, se caracterizaron las actividades de cada fase del proyecto, se identificaron los materiales requeridos para cada fase y se listaron los posibles proveedores que podrían suministrar los materiales correspondientes. Los proveedores son identificados y categorizados para luego ser evaluados mediante el método MOORA, para esta evaluación es necesario definir criterios en base a los requerimientos prioritarios de los requerimientos de la empresa y al final de la evaluación seleccionar los proveedores con quienes se realizarán las negociaciones.

Según, (Aizpuru Lopeza y Ramirez Guzman, 2021) en su investigación “Análisis del proceso de adquisiciones en el sector público desde la perspectiva de la gestión pública” tesis de maestría. El objetivo de este trabajo es atender las necesidades de la administración pública, donde es necesario adquirir bienes y contratar servicios para optimizar los recursos nacionales, los cuales a su vez se vuelven más limitados a medida que crecen las necesidades sociales y gubernamentales. Los principios de eficiencia y responsabilidad hacen que los procesos de adquisiciones y contrataciones sean cada vez más detallados, controlados y auditados. El presente trabajo de investigación propone el diseño y desarrollo de un programa de capacitación compuesto por cinco módulos que permita el estudio, análisis y práctica de las disposiciones normativas, conceptos y procesos previstos en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos (LFAAS), proporcionando un

enfoque práctico y comprensible para los participantes de diferentes orígenes, este modo de gestión implica nuevas formas de administrar y asignar los recursos públicos, buscando siempre el logro de las metas y la aplicación estratégica de los recursos.

Según, (Nacimba Llumiquinga, 2022) en su investigación “Propuesta de Mejoramiento del Modelo de Gestión de Administración de Bienes de la Universidad Central del Ecuador” tesis de grado. El estudio tuvo como propósito principal desarrollar una propuesta para mejorar el modelo de gestión de inmuebles, teniendo en cuenta las dificultades que enfrentan los departamentos académicos y administrativos de la Universidad Central del Ecuador. Pertenece al método cualitativo y nivel de investigación afines, y los métodos utilizados incluyen la inducción, el análisis y el método hipotético deductivo. Se concluyó que la Dirección de Patrimonio de la Universidad Central del Ecuador, a partir del año 2016, aplicó el modelo de gestión administrativa. El proceso, actualmente desarticulado, ha llevado a que esta postura conlleve a una inadecuada gestión patrimonial, que además de ser incongruente con el modelo de gestión de la entidad objetivos, ha causado insatisfacción entre los usuarios internos y externos. Sin embargo, a partir de 2020, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento Alternativo de Gestión de Activos e Inventarios del Sector Público” de 2018, se ha formulado y aprobado el reglamento de gestión para el ingreso, enajenación y traspaso de activos.

Según, (Gomez Lino, 2020) en su investigación “Auditoría de gestión a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del portal de compras públicas en el distrito de salud 13d12 Rocafuerte – Tosagua” tesis de grado. El estudio tiene como objetivo principal evaluar el nivel de eficiencia y eficacia en el proceso de contratación de bienes y servicios que se realiza a través del Portal de Contrataciones Públicas en el Distrito de Salud 13D12 Rocafuerte - Tosagua. La

investigación realizada se identificó como descriptiva ya que se encargó de precisar y publicar especificidades durante la contratación de bienes y servicios a través del portal de contratación pública. En esta investigación se utiliza el método inductivo porque de la observación de cada hecho o evento se pueden sacar conclusiones generales, en este caso 23 En el Distrito Sanitario 13D12 Rocafuerte - Tosagua las observaciones permiten extraer información general, la técnica utilizada es la encuesta, incluso la recolección de datos a través de un cuestionario previamente diseñado y administrado a los funcionarios del Distrito Sanitario 13D12 Rocafuerte - Tosagua, que permite una rápida y eficiente adquisición de datos. Se concluyó que no se cumplió a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente que utilizan los funcionarios del Distrito Sanitario 13D12 Rocafuerte - Tosagua.

## **2.2. Bases Teóricas o Científicas**

### **2.2.1. Definición de Gestión de Adquisiciones**

Según (Laoyan, 2023), “la gestión de adquisiciones es el proceso de obtener bienes o servicios para una empresa mediante la compra, el alquiler o la contratación de un recurso externo para llevar a cabo un proyecto”.

Según el (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), “la Gestión de Adquisiciones, como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados. Esto a partir de: contratación, registro y gestión de contratos”.

Según el (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “la gestión de las adquisiciones comprende el conjunto de métodos y procedimientos que siguen las

entidades contratantes para abastecerse de los bienes, servicios y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la presente Ley” (p. 17).

Por lo anterior, las adquisiciones son un elemento complejo que comprende muchas actividades interrelacionadas. El proceso de Gestión de Adquisiciones incluye la adquisición transaccional de bienes y servicios junto con las cuentas por pagar, completa el ciclo de originario la liquidación al proporcionar documentación de respaldo para ayudar en el procesamiento de las facturas que se pagarán a los proveedores.

### **2.2.2. Mecanismos y Topes de Contratación para la Adquisición**

De acuerdo con la ley de contrataciones con el estado Ley N° 30225 existen 7 formas de contrato para las adquisiciones públicas los cuales se analizan a continuación:

#### **1. Licitación pública**

El mecanismo o tipo de contrato conocido como licitación es para contratar bienes donde el valor monetario debe ser mayor o igual a s/ 480 000 y para contratos de obras cuyo monto sea mayor o igual a s/ 2 800 000.

#### **2. Concurso público**

El concurso público es un mecanismo que se utiliza para contratar servicios en la modalidad de; servicios en general, consultoría de obras y consultoría en general cuyo monto sea mayor o igual a s/480 000.

#### **3. Adjudicación simplificada**

El mecanismo de adjudicación simplificada sirve para contratar bienes, servicios y obras. En ese sentido, para contratar bienes el valor monetario debe ser mayor a s/ 39 600 y menor a s/ 480 000. Para contratar servicios el monto debe ser mayor a s/ 39 600 y menor a s/ 480 000. Finalmente, para

contratar obras el monto debe ser mayor a s/ 39 600 y menor a s/ 2 800 000. Este mecanismo sigue las mismas reglas que el concurso público, pero con un período más corto. Para simplificar el proceso, las ofertas se permiten como actos privados.

#### **4. Subasta inversa electrónica**

Esta es una forma fácil de contratar bienes y servicios que cuenten con ficha técnica y formen parte de la lista general de bienes y servicios, siempre que su monto sea mayor a s/ 39 600 en ambos casos.

#### **5. Selección de consultores individuales**

Se utiliza para contratar servicios de consultoría que no requieren equipo adicional, siendo los requisitos básicos la experiencia y calificaciones de la persona natural del solicitante. El monto para contratar este tipo de servicio debe ser mayor a s/ 39 600 y menor o igual a s/ 60 000.

#### **6. Comparación de precios**

Este es la modalidad más simple proporcionado para la contratación pública. Como su nombre lo indica, la gestión recibe 3 ofertas y otorga el proyecto a la oferta de menor precio. Todas las cotizaciones deben ir acompañadas de una declaración jurada que no impida contratar con el estado. Para lo cual el monto para contratar tanto bienes y servicios debe ser mayor a s/ 39 600 y menor a s/ 74 250.

#### **7. Contratación directa**

Por último, tenemos un tipo especial de contrato que establece una transacción directa entre una entidad pública y un proveedor solo en los casos siguientes:

- ✓ Por desastres naturales o emergencias que afecten la seguridad nacional.
- ✓ En el caso de desabastecimiento comprobadas que afecten el funcionamiento del país.
- ✓ Contrato de carácter encubierto requerido por las fuerzas armadas, policía nacional o servicios de inteligencia.
- ✓ El Gobierno se publica en los medios de comunicación.
- ✓ Contratación de bienes y servicios para la investigación y experimentación científica o tecnológica.
- ✓ Arrendar o adquirir bienes inmuebles para instituciones públicas.
- ✓ Servicios profesionales de consultoría jurídica.
- ✓ Contratos que garanticen la continuidad de emergencia de proyectos cuyos contratos anteriores hayan sido declarados desiertos o no resueltos.
- ✓ Servicios de educación y formación.

Lo descrito en líneas arriba se muestra en el siguiente grafico:

**Figura 4***Mecanismos y topes de contratación con el estado.*

| Año Fiscal 2024 y en Soles            |                            |                            |                      |                            |                              |
|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| TIPO                                  | MONTOS (**)                |                            |                      |                            |                              |
|                                       | BIENES                     | SERVICIOS                  |                      |                            | OBRAS                        |
|                                       |                            | SERVICIO EN GENERAL        | CONSULTORIA DE OBRAS | CONSULTORIA EN GENERAL     |                              |
| LICITACIÓN PÚBLICA                    | >= de 480,000              | -                          |                      |                            | >= de 2'800,000              |
| CONCURSO PÚBLICO                      | -                          | >= de 480,000              |                      |                            | -                            |
| ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA             | < a 480,000<br>> de 41,200 | < a 480,000<br>> de 41,200 |                      |                            | < a 2'800,000<br>> de 41,200 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA                  | > de 41,200                | > de 41,200                |                      |                            | > de 41,200                  |
| COMPARACIÓN DE PRECIOS                | <= a 77,250<br>> de 41,200 | <= a 77,250<br>> de 41,200 | -                    |                            |                              |
| SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA           | > de 41,200                | > de 41,200                | -                    |                            |                              |
| SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES | -                          | -                          |                      | <= a 60,000<br>> de 41,200 | -                            |
| CONCURSO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS | -                          | -                          | >= 480,000           | -                          | -                            |

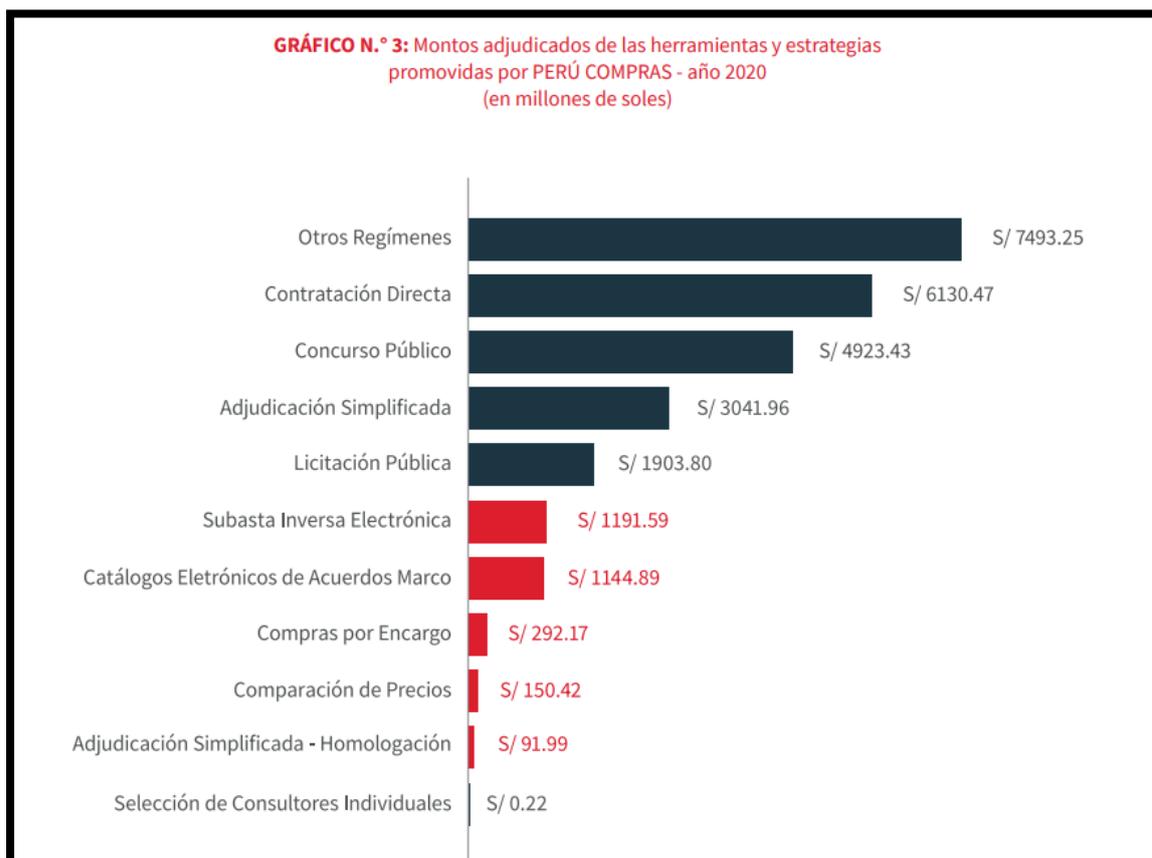
Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (\*\*\*)

*Nota: SEACE-OSCE***2.2.3. Estandarización de PERÚ COMPRAS**

“El abastecimiento público prioriza el uso de bienes, servicios y obras con características y especificaciones estandarizadas por parte de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS lidera los procesos de estandarización de bienes, servicios y obras y/o las condiciones a tener en cuenta para contratarlos, en estrecha colaboración y coordinación con los sectores competentes. Estos sectores se encuentran obligados a seguir las disposiciones emitidas por PERÚ COMPRAS, dentro del marco de las normas, directivas y lineamientos que emita la Dirección General de Abastecimiento. Estandarizadas las características y/o especificaciones de los bienes, servicios y obras, el empleo de dichas características y especificaciones resulta obligatorio para las entidades bajo el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento. Las excepciones a esta obligación se establecen en el reglamento y/o normas complementarias” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020).

**Figura 5**

*PERÚ-COMPRAS Montos adjudicados según modalidad de contratación.*



*Nota: Memoria institucional de Perú -compras.*

#### **2.2.4. Desarrollo de mercados e innovación**

Según (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “las necesidades de abastecimiento de las Entidades Contratantes no puedan ser atendidas por el mercado con la oferta existente, dichas entidades, de manera directa o en interacción con las entidades especializadas en la materia, impulsan el desarrollo o uso de bienes, servicios, obra o soluciones innovadoras, a partir de la investigación, el desarrollo científico y la tecnología, que les permita alcanzar la finalidad de la presente Ley, evaluando, gestionando y, cuando los posibles beneficios lo ameriten, asumiendo los riesgos que ello implique”.

#### **2.2.5. Contrataciones centralizadas**

El (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Abastecimiento, se determina los bienes, servicios, consultorías u obras que, por su importancia estratégica, complejidad o necesidad de especialización, deben ser contratados de manera centralizada; correspondiendo a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS gestionar la totalidad de la cadena de abastecimiento público en tales casos. El Reglamento y/o normas complementarias establecen los procedimientos para realizar estas contrataciones y su financiamiento”.

**Figura 6**

*Fases del proceso de contratación*



*Nota:* [https://www.mpf.n.gob.pe/escuela/contenido/actividades/docs/3467\\_5.\\_mod\\_i\\_\(zelada\).pdf](https://www.mpf.n.gob.pe/escuela/contenido/actividades/docs/3467_5._mod_i_(zelada).pdf).

### 2.2.6. Contrataciones de emergencia

El (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), En caso de emergencias causadas o derivadas de eventos catastróficos derivados de desastres naturales o sus riesgos, y otras situaciones que pongan en peligro la seguridad, la defensa nacional o

el orden público, o la salud, la vida y la seguridad de las personas, o la urgencia de su ocurrencia, el suministro oportuno es una prioridad máxima, por lo que lograr resultados que aborden o eviten estos problemas tiene prioridad sobre las formalidades aplicables en los procedimientos normales de suministro. El reglamento establece el alcance de estos contratos y los procedimientos utilizados para declarar y atender las emergencias, así como la atribución de las entidades contratantes, las reglas de actuación y los mecanismos de rendición de cuentas de los contratantes públicos.

### **2.2.7. De los procesos de selección**

#### **a.- Licitación pública**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 15°.- “La licitación pública se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto”.

#### **b.- Procesos de selección**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 14- “Los procesos de selección son: licitación pública, concurso público, adjudicación directa y de menor cuantía. El Reglamento determinará los sistemas y modalidades aplicables a cada proceso de selección”.

#### **c.- Concurso público**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 16- “El concurso público se convoca para la contratación de servicios y de consultoría, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto”.

#### **d.- Adjudicación directa y de menor cuantía**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 17 - “La Adjudicación Directa se aplica para las contrataciones y adquisiciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso el proceso

exige la convocatoria a por lo menos tres postores. El Reglamento señalará los requisitos y las formalidades mínimas para el desarrollo del presente proceso de selección, en el que se considerará a la pequeña y microempresa”.

**e.- Exoneración de proceso de selección**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 19- Están exonerados de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, según sea el caso, las adquisiciones y contrataciones que se realicen:

- Entre organismos del sector público de acuerdo con los criterios económicos que establezca la ley.
- Contratación de servicios públicos a precios especiales.
- Situaciones de emergencia o especiales declaradas de conformidad con lo dispuesto en esta ley.
- Secretos militares de carácter interno u ordenados por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. Esta debe ser reservada por ley y con la previa anuencia del Tribunal de Cuentas de la República. En ningún caso se referirá a bienes, servicios u obras de carácter administrativo u operativo según se definen en el Reglamento.
- El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República es administrado por las embajadas y consulados en el exterior.
- Si los bienes o servicios no permiten la sustitución.
- Extender el plazo de arrendamiento de los inmuebles ocupados por la empresa, siempre que las rentas no aumenten más rápido que el índice de precios mayoristas vigente.
- Brindar servicios específicos y altamente personalizados.

#### **f.- Formalidades de los procedimientos no sujetos a licitación y concurso público**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 20- “Las adquisiciones o contrataciones a que se refiere el artículo precedente se realizarán mediante el procedimiento de Adjudicación de Menor Cuantía. Todas las exoneraciones, salvo la prevista en el literal b) del Artículo 19, se aprobarán mediante:”

- Resolución de la entidad titular de los pliegos;
- El consentimiento de los directorios de las empresas estatales y de economía mixta a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, y
- El acuerdo del ayuntamiento, si es un ayuntamiento.

#### **g.- Situación de urgencia**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 21°.- “Se considera situación de urgencia cuando la ausencia de un bien o servicio compromete en forma directa e inminente la continuidad de un servicio esencial o de operaciones productivas; o cuando la utilización de licitación o concurso no cumpla función alguna debido a que los bienes no admiten sustitutos, o existiendo sustitutos, éstos pueden afectar negativamente el servicio o proceso productivo”.

#### **h.- Situación de emergencia**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 22°.- “Se entiende como situación de emergencia aquella en la cual la Entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten la defensa nacional. En este caso la Entidad se exonera de la tramitación del expediente administrativo y podrá ordenar la ejecución de lo estrictamente necesario

para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales de esta Ley. De este acuerdo se dará cuenta inmediata al Consejo de ministros para la aprobación del Decreto Supremo correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas, quien girará los recursos de acuerdo a lo que establecen las normas presupuestales. El resto de la actividad necesaria para completar el objetivo propuesto por la Entidad ya no tendrá el carácter de emergencia, se adquirirá o contratará de acuerdo a lo establecido en la presente Ley”.

**i.- Del comité especial**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 23- “Para cada proceso de selección la Entidad designará un Comité Especial que deberá llevar adelante el proceso. Asimismo, podrá designar un Comité Especial permanente para los casos previstos en el Artículo 17 de la presente Ley. El Comité Especial estará integrado por no menos de tres miembros y se conformará con la participación de personas que tengan conocimiento técnico de los bienes o servicios a adquirir. En caso de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, podrán participar en el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas, que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboran en otras Entidades del Sector Público”.

**j.- Responsabilidad**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 24°.- “Todos los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables por que la selección realizada se encuentre arreglada a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, de cualquier irregularidad cometida en la misma que les sea

imputable. Son de aplicación a los miembros del Comité Especial lo establecido en el Artículo 47 de la presente Ley”.

#### **2.2.8. De las bases**

##### **a. Condiciones mínimas**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 25.- “Las bases de una Licitación o Concurso Público serán aprobadas por el Titular del Pliego que lo convoca o por el funcionario designado por este último o por el Directorio en el caso de las empresas del Estado y deben contener obligatoriamente”.

##### **b. Valor referencial**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 26.- “La Entidad del Sector Público establecerá el valor referencial de la adquisición o contratación, a fin de determinar el proceso de selección correspondiente y la asignación de recursos necesarios”.

##### **c. Consultas**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 27.- “El calendario a que se refiere el inciso 39) del Artículo 25 de la presente Ley, debe contener un plazo para la presentación de consultas sobre las bases, el que podrá variar de acuerdo a la complejidad de la adquisición o contratación y un plazo para su absolución”.

##### **d. Observación a las bases**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 28.- “Los adquirentes de las bases podrán formular observaciones, debidamente fundamentadas relativas al incumplimiento de las condiciones mínimas, mediante escrito dirigido al Comité Especial”.

##### **e. Obligatoriedad**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 29°.- “La elaboración de las bases recogerá lo establecido en esta Ley y su Reglamento las que se aplicarán

obligatoriamente. Sólo en caso de vacío de éstas se observarán las normas generales de procedimientos administrativos y las del derecho común”.

### **2.2.9. De los procedimientos de adjudicación**

#### **a. Presentación de propuestas y adjudicación de la buena pro**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 30.- “La presentación de propuestas y el otorgamiento de la Buena Pro en los Procesos de Licitación o Concurso Público se realizará en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de Notario Público o Juez de Paz cuando en la localidad donde se efectúe no hubiera el primero. Los procedimientos y requisitos de dicha presentación serán regulados por el Reglamento”.

#### **b. Evaluación y calificación de propuestas**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 31°.- “El método de Evaluación y Calificación de Propuestas que será establecido en el Reglamento, debe objetivamente permitir una selección de la calidad y tecnología requeridas dentro de los plazos más convenientes y al mejor costo total”.

#### **c. Proceso de selección desierto**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 32.- “El Comité Especial declarará desierta una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa cuando quede válida una única oferta, salvo que se trate de un proceso de adquisición de bienes que por la naturaleza de su comercialización tienen un precio fijado por cotización internacional o se trate de los casos a que se refieren los casos señalados en los literales a) de los incisos 1) y 2) del presente artículo”.

#### **d. Requisitos de las propuestas**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 33.- “Las propuestas que excedan en más de diez por ciento el valor referencial, serán devueltas por el Comité,

teniéndolas por no presentadas. Para otorgar la buena pro deberá contar con asignación suficiente de recursos”.

**e. Cancelación del proceso**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 34.- “En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la adjudicación, la Entidad que lo convoca puede cancelarlo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente; bajo su exclusiva responsabilidad. En ese caso, la Entidad deberá reintegrar el costo de las bases a quienes las hayan adquirido”.

**2.2.10. De las adquisiciones y los contratos**

**1. Bienes y servicios a adquirir o contratar**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 35°.- “La compraventa, el arrendamiento de bienes, la adquisición de suministros y la locación de servicios, incluidos dentro de la denominación de bienes y servicios en general; así como la contratación de servicios de consultoría tales como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías distintas a las señaladas en el Decreto Legislativo N°850 y asesorías; y la contratación de obras; se regulan por las disposiciones de la presente Ley y por las normas específicas que establezca el Reglamento”.

**2. Del contrato**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 36.- “El contrato deberá celebrarse por escrito y se ajustará a la proforma incluida en las bases con las

modificaciones aprobados por la Entidad durante el proceso de selección. El Reglamento señala los casos en que el contrato puede formalizarse con una orden de compra o servicio, a la misma que no se le aplicará lo dispuesto en el Artículo 41 de la presente Ley”.

### **3. Ofertas en consorcio**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 37.- “En los procesos de selección podrán participar distintos postores en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para ello, será necesario acreditar la existencia de una promesa formal de consorcio, la que se perfeccionará luego del otorgamiento de la buena pro y antes de la suscripción del contrato”.

### **4. Subcontratación**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 38. “El contratista podrá subcontratar, previa aprobación de la Entidad, parte de sus prestaciones en el contrato, salvo prohibición expresa contenida en las bases. El contratista mantendrá la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad, sin perjuicio de la responsabilidad que le puede corresponder al subcontratista”.

### **5. Adelantos**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 39.- “A solicitud del contratista, y siempre que haya sido previsto en las bases, la Entidad podrá entregar adelantos en los casos, montos y condiciones señalados en el Reglamento. Para que proceda el otorgamiento del adelanto, el contratista garantizará el monto total de éste”.

### **6. Garantías**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 40.- “Las garantías que deberán otorgar los contratistas son las de fiel cumplimiento del contrato, por los adelantos y por

el monto diferencial de propuesta; sus montos y condiciones serán reguladas en el Reglamento”.

#### **7. Cláusulas obligatorias en los Contratos de Adquisición y Contratación**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 41.- “Los contratos de obras, de adquisición de bienes o contratación de servicios incluirán necesariamente y bajo responsabilidad cláusulas referidas a: a) Garantías: La Entidad establecerá en el contrato las garantías que deberán otorgarse para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables que serán establecidas en el Reglamento de la presente Ley. A falta de estipulación expresa en el contrato, se aplicarán las penalidades establecidas en el Reglamento”.

#### **8. Adicionales y ampliaciones**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 42.- “La Entidad podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el quince por ciento de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir obras o servicios hasta por el mismo porcentaje”.

#### **9. Liquidación**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 43°.- “El contrato culmina con la liquidación, la misma que será elaborada y presentada a la Entidad por el contratista según los plazos y requisitos señalados en el Reglamento debiendo ésta pronunciarse sobre aquélla en un plazo máximo fijado también en el Reglamento bajo responsabilidad del funcionario correspondiente. De no emitirse resolución o acuerdo, debidamente fundamentado, en el plazo antes señalado la liquidación presentada por el contratista se tendrá por aprobada

para todos los efectos legales. La liquidación debidamente aprobada cerrará el expediente de la contratación o adquisición”.

#### **10. Requisitos especiales en los contratos de obra**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 44.- “Para efectos de la ejecución de los contratos de obra, el reglamento establecerá los requisitos que debe cumplir el ingeniero o arquitecto colegiado residente, designado por el contratista y el inspector designado por la entidad, así como las características, funciones y las responsabilidades que éstos asumen. Asimismo, el reglamento establecerá las características del cuaderno de obra y las formalidades para la recepción de obras y liquidación de contrato”.

#### **11. Resolución de los contratos**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 45.- “Las partes podrán resolver el contrato de mutuo acuerdo por causas no atribuibles a éstas o por caso fortuito o de fuerza mayor estableciendo los términos de la resolución. Cuando se ponga término al contrato, por causas imputables a la Entidad, ésta deberá liquidarle la parte que haya sido efectivamente ejecutada y resarcirle los daños y perjuicios ocasionados”.

#### **12. Registro de contratos**

(Ley N° 26850, 2023), Artículo 46°.- “La Entidad bajo responsabilidad, llevará un Registro Público de los procesos de selección que convoque, de los contratos suscritos y su información básica, debiendo remitir trimestralmente una estadística de dicha información al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en la forma que establezca el Reglamento”.

##### **2.2.11. Dimensiones de gestión de adquisiciones.**

Como dimensiones, se considera a las actividades que comprende la gestión de adquisiciones, que se muestran a continuación:

### **1. Contratación**

Según (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en su artículo 14, expresa que, “la contratación constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones a fin que las Entidades se provean de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos”.

### **2. Registro**

Según el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en su artículo 15, expresa que, “el registro constituye una actividad de la Gestión de Adquisiciones que permite la identificación de la obtención de bienes, servicios y obras, así como el adecuado seguimiento y control de los mismos a fin de asegurar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las Entidades”.

Los bienes muebles e inmuebles, cualquiera sea la forma en que se adquieran, deben ser registrados conforme a las disposiciones de la DGA para brindar información que permita identificar y definir las mejores alternativas para optimizar su uso o aprovechamiento.

Con anterioridad al registro de bienes muebles e inmuebles, estos bienes se registran continuamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGA, salvo que se adquieran a título oneroso.

### **3. Gestión de Contratos**

Según el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en su artículo 16, expresa que, “la gestión de contratos constituye una actividad de la Gestión

de Adquisiciones que permite un adecuado seguimiento y monitoreo de las obligaciones y derechos derivados de los contratos, convenios y otros documentos suscritos por las Entidades. Asimismo, facilita la administración de su ejecución hasta su efectiva culminación de acuerdo a lo pactado”.

Identificar y mitigar los riesgos y condiciones que impactan en la ejecución óptima a través de la gestión de contratos y asegurar que las entidades alcancen sus metas u objetivos estratégicos y operativos.

Como parte de la administración de contratos, se evalúa la conducta o desempeño de los contratistas para generar información relevante para el Registro Nacional de Proveedores para los fines que determine la DGA.

#### **2.2.12. Definición Administración de bienes**

Según el (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), en su artículo 20, refiere que, “la administración de bienes, como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público, implica la recepción, el uso, la custodia, la preservación, la distribución, la entrega, la transferencia, el mantenimiento y la disposición final de los activos para lograr los objetivos institucionales”.

Según (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “la gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes

#### **2.2.13. Gestión de bienes muebles**

Según (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “los bienes muebles cuya jurisdicción corresponda al sistema de abastecimiento estatal son propiedad del Estado, independientemente de los derechos que específicamente ejerzan las entidades

de dicho sistema. La Dirección General de Abastecimiento toma posesión de los bienes inmuebles a nombre del Estado cuando lo estime necesario y realiza las acciones de gestión o enajenación necesarias para lograr el mejor aprovechamiento posible de los bienes inmuebles”.

### 1. Alta de bienes muebles

Según (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “el alta es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro de la entidad. Esta incorporación implica el correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a lo regulado por el Sistema Nacional de Contabilidad”. El alta se realizará cuando la entidad adquiera bienes muebles a través de los siguientes actos de adquisición:

**Figura 7**

*Alta de bienes muebles*



Nota: [https://www.sbn.gob.pe/cursos\\_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa\\_%20Bienes%20Muebles.pdf](https://www.sbn.gob.pe/cursos_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf)

Los bienes adquiridos mediante reglas claras para su entrega a terceros de acuerdo con los fines institucionales de la entidad no requerirán registro. Una compra por encargo se considerará una adquisición de la entidad ordenante.

## 2. Actos de adquisición

Según la (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “son aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor. Para registrar un bien en el SINABIP se requiere un documento que sustente la adquisición, así tenemos que:

**Figura 8**

*Actos de adquisición de bienes muebles*

| <b>ACTOS DE ADQUISICIÓN</b>   |   |
|---|---|
| <p>Son aquellos actos que implican que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales alcancen la propiedad de bienes muebles a su favor.</p> |   |
| <p>Para registrar un bien en el SINABIP se requiere un documento que sustente la adquisición, así tenemos que:</p>  |   |
| <b>ACTO DE ADQUISICIÓN</b>  | <b>DOCUMENTO QUE SUSTENTA SU REGISTRO</b>   |
| COMPRA  | ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO – ORDEN DE SERVICIO – PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) |
| ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE UN PARTICULAR   | RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA ACEPTACIÓN DE DONACIÓN Y EL ALTA  |
| ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA  | RESOLUCIÓN DE DONACIÓN DE LA ENTIDAD DONANTE  |
| REPOSICIÓN - REEMBOLSO - PERMUTA  | RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ACTO DE ADQUISICIÓN Y EL ALTA DE LOS BIENES                               |
| SANEAMIENTO DE BIENES (INCLUIDO VEHÍCULOS)  | RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL SANEAMIENTO Y EL ALTA DE BIENES   |
| FABRICACIÓN – REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES   | RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ALTA  |
| MANDATO JUDICIAL - MANDATO ARBITRAL – DISPOSICIÓN LEGAL   | SENTENCIA - LAUDO ARBITRAL – DISPOSITIVO LEGAL  |
| CIRCUNSTANCIA NO REGULADA EN LA NORMATIVA   | OPINIÓN FAVORABLE DE LA OAJ DE LA ENTIDAD (INFORME, OFICIO, MEMORANDO, ETC.)                        |

Nota: [https://www.sbn.gob.pe/curso\\_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa\\_%20Bienes%20Muebles.pdf](https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf)

## 3. Actos de administración

Según (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “son aquellos actos que se producen con la entrega temporal de un bien a título gratuito u oneroso, a favor de otra entidad pública, instituciones privadas o personas naturales, con el fin de ser destinados al uso o servicio público”.

#### 4. Baja de bienes muebles

Según (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “la baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. Contablemente, la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo, se dará cuando no se espere obtener ningún beneficio económico futuro o potencial de servicio por su uso o disposición”.

**Figura 9**

*Causales de baja*



Nota: [https://www.sbn.gob.pe/curso\\_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa\\_%20Bienes%20Muebles.pdf](https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf)

En un plazo no mayor de cinco (05) meses contados a partir de la emisión de la resolución de baja, los bienes dados de baja deberán ser enajenados definitivamente mediante cualquier acto de enajenación. Los bienes muebles que hayan dejado de usarse no podrán ser demolidos para restaurar bienes similares.

## **5. Actos de disposición**

Según (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “son aquellos actos que implican el desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Se realiza previa baja de los bienes a disponer”.

### **¿Cuáles son los actos de disposición?**

Las sanciones son las siguientes:

- ✓ Donaciones (a entidades públicas o privadas sin fines de lucro);
- ✓ Subastas (públicas o restringidas), incluyendo chatarra;
- ✓ Comunicación (con otras entidades públicas y privadas);
- ✓ Transferencia por fecha de pago;
- ✓ Transferir pagos por servicios, y,
- ✓ Destruir (desperdiciar).

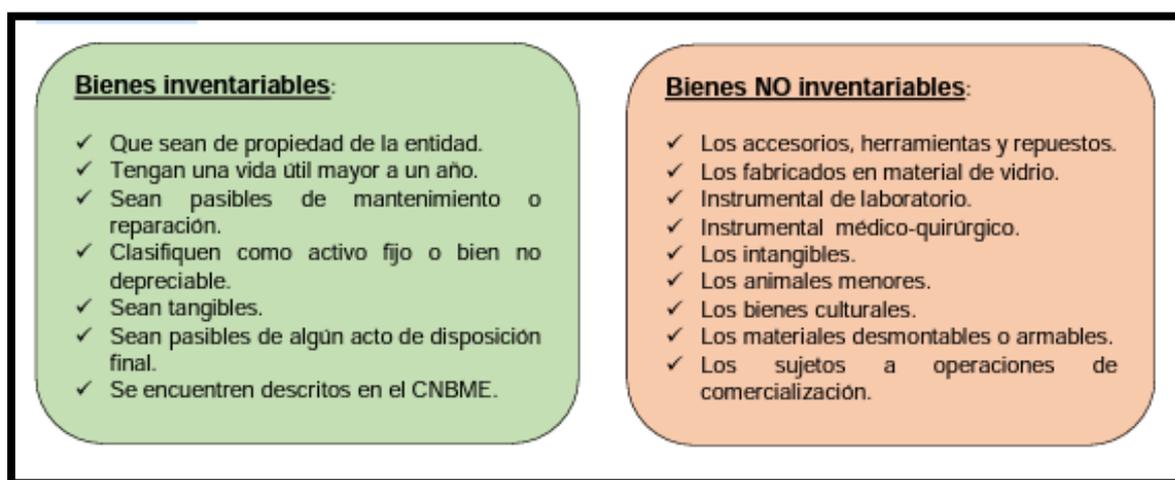
## **6. Inventario de bienes muebles**

(Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a

las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del jefe de la OGA o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación”.

**Figura 10**

*Inventarios de bienes inmuebles*



*Nota:* [https://www.sbn.gob.pe/curso\\_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa\\_%20Bienes%20Muebles.pdf](https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf)

## 7. Saneamiento de bienes muebles

Según (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2023), “El saneamiento de bienes faltantes es un procedimiento de característica residual orientado a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes, mediante la baja de los mismos. El saneamiento de bienes sobrantes es un procedimiento de característica residual orientado a regularizar la situación administrativa y legal de dichos bienes, mediante el alta de los mismos. Los bienes faltantes y/o bienes sobrantes reportados como resultado

de un procedimiento de inventario pueden ser regularizados en el patrimonio de la entidad, aplicando los procedimientos de saneamiento que le corresponda”.

**Figura 11**

*Saneamiento de bienes inmuebles*



Nota: [https://www.sbn.gob.pe/curso\\_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa\\_%20Bienes%20Muebles.pdf](https://www.sbn.gob.pe/curso_capacitacion/2019/material/caj/Gu%C3%ADa_%20Bienes%20Muebles.pdf)

#### **2.2.14. Dimensiones de administración de bienes.**

Como dimensiones de la administración de bienes, se han considerado a las actividades clave dentro del proceso de administración de bienes que se muestran a continuación:

##### **1. Almacenamiento de bienes**

Según el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en su artículo 18, expresa que, “el almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks”.

Las áreas cubiertas por las cadenas públicas de suministro podrán según corresponda, operar almacenes centralizados o compartidos para facilitar el

logro de los objetivos de la entidad o de los objetivos estratégicos y operativos, de conformidad con las normas que emita la DGA.

Teniendo en cuenta la naturaleza y características de determinadas mercancías, los Ministerios podrán dictar directivas especiales, previa anuencia de la DGA, que complementen las disposiciones generales sobre almacenamiento establecidas por el órgano rector del SNA.

El almacenamiento de bienes muebles se divide en las siguientes fases, desarrolladas de acuerdo con las buenas prácticas correspondientes:

- **Recepción:** Comprende una serie de operaciones que van desde la llegada de los bienes muebles al recinto del depósito hasta su ubicación en los lugares designados para su verificación y control de calidad.
- **Verificación y Control de Calidad:** Comprende las actividades destinadas a revisar y verificar que los bienes muebles se ajusten a las características definidas en los requisitos.
- **Prisión:** incluidas las acciones para ubicar y conservar bienes muebles en un lugar previamente asignado.
- **Registro:** comprende el acto de ingresar información para identificar y posteriormente controlar el stock de bienes muebles incautados.
- **Custodia:** comprende el conjunto de actividades realizadas para mantener los bienes muebles almacenados en las mismas características físicas y digitales que al momento de la entrega, asegurando que su condición e identidad se mantengan durante el almacenamiento.

Los dominios involucrados en las cadenas de suministro públicas deben evaluar y monitorear la gestión de los almacenes de los que son responsables,

según corresponda, para mitigar los riesgos y situaciones, y para garantizar el cumplimiento de la entidad al impactar en el almacenamiento óptimo de los activos personales. metas u objetivos operativos.

## **2. Distribución de Bienes.**

Según él (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en su artículo 19, expresa que, “la distribución de bienes muebles garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al Planeamiento Integrado efectuado por las dependencias de las Entidades para el cumplimiento de la finalidad pública a su cargo”.

La distribución de los bienes muebles consta de las siguientes etapas, las cuales se formulan de acuerdo a las buenas prácticas correspondientes:

- Solicitud: Generar un pedido de un artículo en base a la solicitud realizada por las dependencias de la entidad.
- Preparar: Disponer y organizar adecuadamente los bienes para evitar daños o pérdidas, y colocarlos en el lugar de entrega designado.
- Embarque: incluyendo identificación, ubicación y manejo de las mercancías para su respectiva entrega.
- Entrega: Las mercancías son enajenadas y puestas a disposición de sus respectivos destinatarios, conforme a las condiciones de oportunidad, protección y destino.

## **3. Mantenimiento de Bienes**

De acuerdo con el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), el Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida

útil. El mantenimiento de los bienes muebles tiene como objetivo garantizar una protección óptima, reducir la probabilidad de averías y asegurar la disponibilidad u operatividad mediante la inspección periódica de su estado según su naturaleza.

#### **4. Disposición Final**

De acuerdo con el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019). La Disposición Final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.

### **2.3. Marco Conceptual (de las variables y dimensiones)**

1. Gestión de Adquisiciones: “la gestión de adquisiciones, como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados” (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).
2. Administración de bienes: “la administración de bienes, como parte del proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público” (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).
3. Contratación: “la contratación constituye una actividad de la gestión de adquisiciones a fin que las entidades se provean de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos” (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019).

4. Registro: “el registro constituye una actividad de la gestión de adquisiciones que permite la identificación de la obtención de bienes, servicios y obras, así como el adecuado seguimiento y control de los mismos a fin de asegurar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de las entidades” (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019).
5. Almacenamiento y mantenimiento: “el almacenamiento de bienes muebles exige contar con un espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la conservación adecuada de los bienes muebles” (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019).
6. Distribución: “la distribución de bienes muebles garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al planeamiento integrado efectuado por las dependencias de las entidades para el cumplimiento de la finalidad pública a su cargo” (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019).

## **CAPÍTULO III: HIPÓTESIS**

### **3.1. Hipótesis General**

La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

### **3.2. Hipótesis Específicas**

1. La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
2. La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
3. La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
4. La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la distribución final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

### 3.3. Variables (definición conceptual y operacionalización)

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión            | Indicadores                                  |
|---------------------------------|--|--|----------------------|--|
| <b>Gestión de adquisiciones</b> | (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), “La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.” | La gestión de adquisiciones se fundamentó en tres dimensiones: contratación, registro, gestión de contratos. Se empleó un cuestionario compuesto por 11 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Contratación         | Tiempo de ciclo de adquisiciones.            |
|                                 |  |  |                      | Costo de adquisiciones                       |
|                                 |  |  |                      | Nivel de satisfacción del proveedor.         |
|                                 |  |  | Registro             | Número total de proveedores registrados.     |
|                                 |  |  |                      | Fuentes de registro de proveedores.          |
|                                 |  |  |                      | Datos de registro de proveedores.            |
|                                 |  |  | Gestión de Contratos | Número total de contratos activos.           |
|                                 |  |  |                      | Índice de cumplimiento de plazos de entrega. |
|                                 |  |  |                      | Costo total de la gestión de contratos.      |

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión                   | Indicadores             |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Administración de bienes</b> | (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “La gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes públicos.” | La administración de bienes se fundamentó en cuatro dimensiones: almacenamiento de bienes, distribución de bienes, mantenimiento de bienes, disposición final de bienes. Se empleó un cuestionario compuesto por 17 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Almacenamiento de bienes    | Recepción.              |
|                                 |  |  |                             | Verificación y control. |
|                                 |  |  |                             | Registro.               |
|                                 |  |  |                             | Custodia.               |
|                                 |  |  | Distribución de bienes      | Solicitud.              |
|                                 |  |  |                             | Acondicionamiento.      |
|                                 |  |  |                             | Despacho.               |
|                                 |  |  |                             | Entrega.                |
|                                 |  |  | Mantenimiento de bienes     | Procedimientos          |
|                                 |  |  |                             | Actividades             |
|                                 |  |  |                             | Instrumentos            |
|                                 |  |  | Disposición final de bienes | Actos de administración |
| Disposición                     |  |  |                             |                         |
| Otras modalidades               |  |  |                             |                         |

## CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA

### 4.1. Método de Investigación

#### Método general

Según (Bernal Torres, 2010), el **método científico** se entiende como el “conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y la solución de los problemas de investigación. En un sentido más global, el método científico se refiere al conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o técnicas necesarias, examina y soluciona un problema o conjunto de problemas de investigación”.

#### Método específico

Como método específico tenemos el método cuantitativo o método tradicional que según (Bernal Torres, 2010) “se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva”.

Por lo anterior, este estudio utilizó el método científico como método general y el método cuantitativo como método específico.

### 4.2. Tipo de Investigación

Según (Carrasco Diaz, 2019), el tipo de investigación es básica “es la que no tiene propósito aplicativo inmediatos, pues solo busca ampliar y profundizar el caudal de conocimiento científico existente acerca de la realidad. Su objetivo de estudio lo constituye las teorías científicas, las mismas que las analiza para perfeccionar sus contenidos”.

Por lo cual esta investigación titulada la gestión de adquisiciones y su relación con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023, fue de tipo básica, ya que se fundamenta en la profundización del conocimiento existente del tema en una realidad concreta.

### 4.3. Nivel de Investigación

Según (Bernal Torres, 2010), el nivel de investigación correlacional “tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables”.

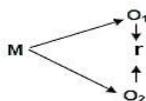
Por lo tanto, este estudio fue de nivel relacional puesto que buscó relacionar la gestión de adquisiciones con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024.

### 4.4. Diseño de la investigación

Según (Carrasco Diaz, 2019), el diseño correlacional permite “al investigador, analizar y estudiar la relación de hechos y fenómenos de la realidad (variable), donde buscan determinar el grado de relación entre las variables que se estudia.

Por lo tanto, este estudio fue no experimental ya que no se manipuló ninguna de las variables, además es de tipo transversal por que los datos se recolectan en un solo momento.

#### Esquema:



Donde:

M = Muestra

O<sub>1</sub> = Observación de la V.1.

O<sub>2</sub> = Observación de la V.2.

r = Correlación entre dichas variables.

### 4.5. Población y muestra

#### Población

Según (Bernal Torres, 2010) la población “es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo” (p. 36).

En este sentido, la población de nuestra investigación es finita, ya que es posible su determinación y medición, fue conformada por 250 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

**Tabla 1***Total de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca*

| <b>ALCALDÍA</b>                                     |           |
|---|-----------|
| Alcalde   | 1         |
| Secretaría  | 1         |
| <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                           |           |
| Gerente municipal                                   | 1         |
| Secretaría II                                       | 1         |
| Auxiliar de sistema de administrativo               | 4         |
| <b>PROCURADORA MUNICIPAL</b>                        |           |
| Procurador municipal                                | 1         |
| Asistente en servicio jurídico                      | 4         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>13</b> |
| <b>ÓRGANO DE CONTROL</b>                            |           |
| <b>GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> |           |
| Gerente del órgano de control institucional         | 1         |
| Técnico en auditoría                                | 2         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>                     |           |
| <b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>      |           |
| Gerente de planificación                            | 1         |
| Planificador I                                      | 3         |
| Técnico en finanzas II                              | 4         |
| Técnico en racionalización II                       | 4         |
| <b>SUB GERENCIA DE PLANES DE DESARROLLO Y OPI</b>   |           |
| Subgerente de planes de desarrollo y OPI            | 1         |
| <b>GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL</b>                   |           |
| Gerente de asesoría legal                           | 1         |
| Técnico en abogacía                                 | 4         |
| <b>SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMÁTICA</b>       |           |
| Sub gerente de procesos e informática               | 1         |
| Analista de sistema PAD                             | 4         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>21</b> |
| <b>ÓRGANOS DE APOYO</b>                             |           |
| <b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL</b>               |           |
| Gerente de secretaría general                       | 1         |
| Secretaría I  | 2         |
| Auxiliar de sistema adm. (Ar)                       | 4         |
| Auxiliar de sistema I (T.D.)                        | 4         |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>                   |           |
| Gerente de administración                           | 1         |
| Secretaría I  | 1         |
| <b>SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>                     |           |
| Sub gerente de personal                             | 1         |
| Asistente social                                    | 4         |
| Especialista administrativo I                       | 4         |
| Secretaría I  | 1         |
| <b>SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>                    |           |
| Sub gerente de tesorería                            | 1         |

|  |           |
|--|-----------|
| Cajero I   | 5         |
| Técnico administrativo II                                | 6         |
| <b>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS</b>                   |           |
| Sub gerente de abastecimientos                           | 1         |
| Técnico administrativo II                                | 4         |
| Técnico administrativo II                                | 4         |
| Auxiliar administrativo                                  | 4         |
| <b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>                      |           |
| Sub gerente de contabilidad                              | 1         |
| Técnico administrativo II                                | 4         |
| <b>EJECUCIÓN COACTIVA</b>                                |           |
| Ejecutor coactivo  | 2         |
| Auxiliar coactivo  | 4         |
| <b>SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>               |           |
| Sub gerente de imagen institucional                      | 1         |
| Asistente de imagen institucional                        | 4         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>64</b> |
| <b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>                                  |           |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>             |           |
| Gerente de administración tributaria                     | 1         |
| Técnico administrativo II                                | 4         |
| Operador PAD I   | 4         |
| <b>SUBGERENCIA DE REGISTROS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA</b> |           |
| Sub gerente de registro y orientación tributaria         | 1         |
| Auxiliar de sistema administrativo I                     | 3         |
| <b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN</b>                     |           |
| Sub gerente de fiscalización                             | 1         |
| Arquitecto I   | 1         |
| Operador PAD I   | 3         |
| Auxiliar de sistema administrativo II                    | 4         |
| <b>SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN</b>                       |           |
| Sub gerente de recaudación                               | 1         |
| Auxiliar de sistema administrativo II                    | 4         |
| <b>GERENCIA DE OBRAS</b>                                 |           |
| Gerente de obras   | 1         |
| Contador II  | 4         |
| Auxiliar de artesanía II                                 | 6         |
| <b>SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>                |           |
| Sub gerente de ejecución de obras                        | 1         |
| <b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>              |           |
| Sub gerente de estudios y proyectos                      | 1         |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>                     |           |
| Gerente de desarrollo urbano                             | 1         |
| <b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO</b>    |           |
| Sub gerente de planeamiento urbano y catastro            | 1         |
| Arquitecto I   | 3         |
| Ingeniero I  | 1         |
| Técnico en ingeniería                                    | 3         |
| Secretaria I   | 2         |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>                  |           |
| Gerente de desarrollo económico                          | 1         |
| Secretaria I   | 2         |
| <b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b>                  |           |
| Sub gerente de comercialización                          | 1         |

|  |            |
|--|------------|
| Secretaria I   | 1          |
| Policía Municipal                                      | 16         |
| <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>                   |            |
| Gerente de desarrollo social                           | 1          |
| Secretaria I   | 2          |
| <b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN</b>                       |            |
| Sub gerente de promoción e inclusión social            | 1          |
| Promotor social I                                      | 2          |
| Técnico administrativo II                              | 3          |
| <b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</b> |            |
| Gerente de servicios públicos y medio ambiente         | 1          |
| Ingeniero ambientalista I                              | 3          |
| Técnico administrativo III                             | 3          |
| Chofer I   | 4          |
| Trabajador de servicios                                | 13         |
| <b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>              |            |
| Sub gerente de servicios públicos                      | 1          |
| Técnico administrativo II                              | 3          |
| Trabajador de seguridad                                | 13         |
| Trabajador de mantenimiento de parques y jardines      | 13         |
| Trabajador de servicios de limpieza                    | 10         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>142</b> |
| <b>ÓRGANO DESCENTRALIZADO</b>                          |            |
| <b>INSTITUTO DE CULTURA</b>                            |            |
| Sub gerente de instituto de cultura                    | 1          |
| Promotor social y de deporte y cultura                 | 4          |
| <b>TOTAL</b>   | <b>5</b>   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>250</b> |

### Muestra

Según (Bernal Torres, 2010), la muestra “es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio. La muestra estuvo conformada por 152 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca.

**Tabla 2**

*Personal administrativo*

| CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES | ALCALDÍA | ÓRGANO DE CONTROL | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | ÓRGANO DE APOYO | ÓRGANOS DE LÍNEA |
|-------------------------------|----------|-------------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| Alcalde                       | 1        |                   |                          |                 |                  |
| Secretaria                    | 1        |                   |                          |                 |                  |
| Gerente Municipal             | 1        |                   |                          |                 |                  |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| Secretaria II                                    | 1 |   |   |   |   |
| Auxiliar de sistema de abastecimiento            | 4 |   |   |   |   |
| Procurador municipal                             | 1 |   |   |   |   |
| Asistente en servicio jurídico                   | 4 |   |   |   |   |
| Gerente del órgano de control institucional      |   | 1 |   |   |   |
| Técnico en auditoria                             |   | 2 |   |   |   |
| Gerente de planificación                         |   |   | 1 |   |   |
| Planificador I                                   |   |   | 3 |   |   |
| Técnico en finanzas II                           |   |   | 4 |   |   |
| Técnico en racionalización II                    |   |   | 4 |   |   |
| Subgerente de planes de desarrollo y OPI         |   |   | 1 |   |   |
| Gerente de asesoría legal                        |   |   | 1 |   |   |
| Técnico en abogacía                              |   |   | 4 |   |   |
| Sub gerente de procesos e informática            |   |   | 1 |   |   |
| Analista de sistema PAD                          |   |   | 4 |   |   |
| Gerente de secretaría general                    |   |   |   | 1 |   |
| Secretaría I                                     |   |   |   | 1 |   |
| Auxiliar de sistema adm. (Ar)                    |   |   |   | 4 |   |
| Auxiliar de sistema I (T.D.)                     |   |   |   | 4 |   |
| Gerente de administración                        |   |   |   | 1 |   |
| Secretaría I                                     |   |   |   | 1 |   |
| Sub gerente de personal                          |   |   |   | 1 |   |
| Especialista administrativo I                    |   |   |   | 4 |   |
| Secretaria I                                     |   |   |   | 2 |   |
| Sub gerente de tesorería                         |   |   |   | 1 |   |
| Cajero I   |   |   |   | 5 |   |
| Técnico administrativo II                        | - | - | - | 7 | - |
| Sub gerente de abastecimientos                   |   |   |   | 1 |   |
| Técnico administrativo II                        |   |   |   | 4 |   |
| Técnico administrativo II                        |   |   |   | 4 |   |
| Auxiliar administrativo                          |   |   |   | 4 |   |
| Sub gerente de contabilidad                      |   |   |   | 1 |   |
| Técnico administrativo II                        |   |   |   | 4 |   |
| Sub gerente de imagen institucional              |   |   |   | 1 |   |
| Asistente de imagen institucional                |   |   |   | 4 |   |
| Gerente de administración tributaria             |   |   |   |   | 1 |
| Técnico administrativo II                        |   |   |   |   | 4 |
| Operador PAD I                                   |   |   |   |   | 4 |
| Sub gerente de registro y orientación tributaria |   |   |   |   | 1 |
| Auxiliar de sistema administrativo I             |   |   |   |   | 3 |
| Sub gerente de fiscalización                     |   |   |   |   | 1 |
| Operador PAD I                                   |   |   |   |   | 3 |
| Auxiliar de sistema administrativo II            |   |   |   |   | 3 |
| Sub gerente de recaudación                       |   |   |   |   | 1 |
| Auxiliar de sistema administrativo II            |   |   |   |   | 3 |
| Gerente de obras                                 |   |   |   |   | 1 |
| Contador II                                      |   |   |   |   | 4 |
| Sub gerente de ejecución de obras                |   |   |   |   | 1 |
| Sub gerente de estudios y proyectos              |   |   |   |   | 1 |
| Gerente de desarrollo urbano                     |   |   |   |   | 1 |

|  |           |          |           |           |            |
|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------|
| Sub gerente de planeamiento urbano y catastro  |           |          |           |           | 1          |
| Secretaria I                                   |           |          |           |           | 2          |
| Gerente de desarrollo económico                |           |          |           |           | 1          |
| Secretaria I                                   |           |          |           |           | 2          |
| Sub gerente de comercialización                |           |          |           |           | 1          |
| Secretaria I                                   |           |          |           |           | 2          |
| Gerente de desarrollo social                   |           |          |           |           | 1          |
| Secretaria I                                   |           |          |           |           | 2          |
| Sub gerente de promoción e inclusión social    |           |          |           |           | 1          |
| Técnico administrativo II                      |           |          |           |           | 3          |
| Gerente de servicios públicos y medio ambiente |           |          |           |           | 1          |
| Técnico administrativo III                     |           |          |           |           | 4          |
| Sub gerente de instituto de cultura            |           |          |           |           | 1          |
| Promotor social y de deporte y cultura         |           |          |           |           | 4          |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>13</b> | <b>3</b> | <b>23</b> | <b>55</b> | <b>58</b>  |
| <b>TOTAL MUESTRA</b>                           |           |          |           |           | <b>152</b> |

**Tabla 3**

*Personal no administrativo*

| CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES                     | ALCALDÍA | ÓRGANO DE CONTROL | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | ÓRGANO DE APOYO | ÓRGANOS DE LÍNEA |
|---|----------|-------------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| Asistente social                                  |          |                   |                          | 4               |                  |
| Ejecutor coactivo                                 |          |                   |                          |                 | 2                |
| Auxiliar coactivo                                 |          |                   |                          |                 | 4                |
| Arquitecto I                                      |          |                   |                          |                 | 1                |
| Auxiliar de artesanía II                          |          |                   |                          |                 | 6                |
| Arquitecto I                                      |          |                   |                          |                 | 3                |
| Ingeniero I                                       |          |                   |                          |                 | 1                |
| Técnico en ingeniería                             |          |                   |                          |                 | 3                |
| Policía Municipal                                 |          |                   |                          |                 | 16               |
| Promotor social I                                 |          |                   |                          |                 | 2                |
| Ingeniero ambientalista I                         |          |                   |                          |                 | 3                |
| Chofer I  |          |                   |                          |                 | 4                |
| Trabajador de servicios                           |          |                   |                          |                 | 13               |
| Trabajador de seguridad                           |          |                   |                          |                 | 13               |
| trabajador de mantenimiento de parques y jardines |          |                   |                          |                 | 13               |
| Trabajador de servicios de limpieza               |          |                   |                          |                 | 10               |
| <b>TOTAL</b>                                      |          |                   |                          | <b>4</b>        | <b>94</b>        |
| <b>TOTAL</b>                                      |          |                   |                          |                 | <b>98</b>        |

**Tipo de Muestreo**

**General**

En la investigación, se utilizó el muestreo probabilístico, que según (Sánchez Espejo, 2019), “son aquellas muestras que se pueden extraer de la población, donde cualquiera puede ser elegido, pues en estos casos todos tienen la misma capacidad de ser influidos por la variable independiente”.

**Específico**

La investigación utilizó el muestreo aleatorio simple, que, según (Sánchez Espejo, 2019), “en este tipo de muestreo rige el simple azar, una vez identificada la población de estudio cada uno de los elementos que van a conformar la muestra serán sustraídos del grupo de la población en forma aleatoria”. En este caso, el cálculo de la probabilidad requiere que se precise el margen de error que tendrá la muestra, el nivel de confianza y el tamaño de la población.

Por lo tanto, la muestra del estudio estuvo compuesta por 152 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024. A continuación, se muestra el cálculo que se hizo para poder calcular el tamaño de la muestra.

Figura 12

## Cálculo del tamaño de la muestra

**CALCULO TAMAÑO DE MUESTRA FINITA**

| Parametro | Insertar Valor |
|-----------|----------------|
| N         | 250            |
| Z         | 1.960          |
| P         | 50.00%         |
| Q         | 50.00%         |
| e         | 5.00%          |

Tamaño de muestra  
"n" = **151.68**

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

**n** = Tamaño de muestra buscado  
**N** = Tamaño de la Población o Universo  
**Z** = Parámetro estadístico que depende el Nivel de Confianza (NC)  
**e** = Erro de estimación máximo aceptado  
**p** = Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito)  
**q** = Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

| Nivel de confianza | Z <sub>alfa</sub> |
|--------------------|-------------------|
| 99.7%              | 3                 |
| 99%                | 2,58              |
| 98%                | 2,33              |
| 96%                | 2,05              |
| 95%                | 1,96              |
| 90%                | 1,645             |
| 80%                | 1,28              |
| 50%                | 0,674             |

Nota: elaboración propia.

### Criterios de inclusión

- Incluir a empleados que formen parte del personal administrativo de la municipalidad.
- Incluir empleados de diversos niveles jerárquicos para obtener opiniones desde distintas perspectivas, desde el personal operativo hasta los cargos directivos.
- Incluir a aquellos trabajadores que den su consentimiento para realizar la encuesta.
- Incluir a aquellos trabajadores que no tengan algún impedimento de poder realizar el cuestionario.

### Criterios de exclusión

- Excluir a empleados que no formen parte del personal administrativo.
- Excluir a aquellos empleados que no estén dispuestos a participar voluntariamente en la encuesta, garantizando así respuestas más genuinas y representativas.

- Excluir a empleados que puedan tener conflictos de interés que puedan sesgar sus respuestas.
- Excluir a aquellos empleados que tengan algún impedimento en realizar la encuesta.

#### **4.6. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos**

##### **4.6.1. Técnicas**

###### **Encuesta**

Según (Carrasco Diaz, 2019). La encuesta “es una técnica para la investigación social por excelencia, debido a su utilidad, versatilidad, sencillez y objetividad de los datos que con ella se obtiene. Puntualmente, la encuesta puede definirse como una técnica de investigación social para la indagación, exploración y recolección de datos, mediante preguntas formuladas directa o indirectamente a los sujetos que constituyen la unidad de análisis del estudio investigativo”. Por esto, como técnica de recolección de datos, se hizo uso de la encuesta.

##### **4.6.2. Instrumento de recolección de datos**

###### **Cuestionario**

Según (Carrasco Diaz, 2019), el cuestionario “es un instrumento de investigación social más usado cuando se estudia gran número de personas, ya que permite una respuesta directa mediante la hoja de preguntas que se le entrega a cada una de ellas. Las preguntas estandarizadas se preparan con anticipación y previsión. Este instrumento que es una forma o modalidad de la encuesta, en la que no es necesaria la relación directa, cara a cara con la muestra de estudio (unidad de análisis o personas encuestadas), consiste en presentar (previa orientación y charlas motivadoras) a los encuestados unas hojas o pliegos de papel (instrumento), conteniendo una serie ordenada y coherente de preguntas

formuladas con claridad, precisión y objetividad, para que sean resueltas de igual modo”.

### **Confiabilidad**

La confiabilidad según (Sánchez Espejo, 2019), “es la capacidad que tiene el instrumento en tener el mismo resultado en la aplicación en eventos similares”. Es por esto que, el estudio utilizó el Alfa de Cronbach que se utiliza para analizar la confiabilidad de una escala o evaluación, y su valor oscila entre 0 y 1. A medida que se aproxima a 1, se observa una mayor consistencia entre los componentes, mientras que lo contrario ocurre cuando se acerca a 0.

#### **Para el cuestionario 1: Gestión de Adquisiciones**

**Tabla 4**

*Confiabilidad Instrumento 1: Gestión de Adquisiciones*

| <b>Estadísticas de fiabilidad</b> |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach                  | N de elementos |
| 0,877                             | 17             |

El Alfa de Cronbach se emplea para evaluar la fiabilidad de una escala o examen. Su valor varía de 0 a 1, indicando mayor coherencia entre los elementos cuanto más se acerca a 1 (y viceversa). En este caso, obtuvimos un resultado de 0.877, lo que confirma la confiabilidad del primer instrumento.

**Tabla 5***Confiabilidad Instrumento 2: Adquisición de bienes*

| <b>Estadísticas de fiabilidad</b> |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach                  | N de elementos |
| 0,879                             | 17             |

El Alfa de Cronbach se emplea para evaluar la fiabilidad de una escala o examen. Su valor varía de 0 a 1, indicando mayor coherencia entre los elementos cuanto más se acerca a 1 (y viceversa). En este caso, obtuvimos un resultado de 0.879, lo que confirma la confiabilidad del segundo instrumento.

**Validez**

Según refiere (Sánchez Espejo, 2019) citando a Rodríguez (2014), se dice que una medición es válida si mide lo que en realidad debe medir. Es asegurarse de que se mide lo que se debe medir”.

Por esto, para la aplicación del instrumento se hizo la validación mediante el juicio de expertos. Este proceso implicó la obtención de opiniones y comentarios de individuos con experiencia y conocimiento en el área específica que aborda el instrumento.

**Tabla 6***Validadores del Instrumento*

|   | <b>VALIDADOR</b>                     | <b>GRADO</b>                                 | <b>VALORACIÓN</b> |
|---|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | ENRIQUE ANTONIO, ORELLANO APOLINARIO | DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA                    | NIVEL ALTO        |
| 2 | PEDRO LUIS, GUTIERREZ OZEJO          | DOCTOR EN CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES | NIVEL ALTO        |
| 3 | LUIS, MÁRQUEZ CRISOSTOMO             | MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN                   | NIVEL ALTO        |

## Trabajo de Campo

El trabajo de campo siguió los siguientes pasos:

1. Elegir el instrumento idóneo para recopilar datos de manera eficiente.
2. Establecer la fecha precisa para la realización de la encuesta.
3. Elaborar y preparar las encuestas considerando las variables de investigación definidas.
4. Crear un cronograma detallado que guíe la ejecución de la encuesta de manera efectiva.
5. Administrar la encuesta al personal de la municipalidad distrital de Chilca.
6. Llevar a cabo la recolección de datos y proceder con su procesamiento.
7. Realizar un análisis exhaustivo de los datos recopilados para obtener conclusiones significativas.

### 4.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Según (Bernal Torres, 2010), “Esta parte del proceso de investigación consistió en el procesamiento de los datos (dispersos, desordenados, individuales) obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo, y tuvo como finalidad generar resultados (datos agrupados y ordenados), a partir de los cuales se realizó el análisis según los objetivos y las hipótesis o preguntas de la investigación realizada, o de ambos. El procesamiento se realizó mediante el uso de herramientas estadísticas con el apoyo del computador, utilizando el programa estadístico R Studio, se utilizó el coeficiente de correlación de Rho de Spearman una prueba que mide la relación estadística entre dos variables continuas”.

**Tabla 7**

*Prueba de Normalidad Ajustada con Lilliefors para la Variable 1*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------|--------------|
| D             | 0.078952     |

p-value      0.02158

### Interpretación

1. Estadístico de prueba (D): El estadístico de prueba de Lilliefors (D) se utiliza para evaluar si una muestra dada sigue una distribución normal. Al igual que en el test de Kolmogorov-Smirnov estándar, cuanto menor sea el valor de D, mejor se ajustan los datos a la distribución normal teórica.
2. Valor p (p-value): El valor p es la probabilidad de obtener un valor de prueba igual o más extremo que el observado, suponiendo que la hipótesis nula (los datos siguen una distribución normal) es verdadera. En este caso, el valor p es 0.02158, lo que indica que esta probabilidad es relativamente baja. Un valor p bajo sugiere que hay evidencia suficiente para rechazar la hipótesis nula de normalidad. En otras palabras, los datos podrían no seguir una distribución normal según el test de Lilliefors.

En resumen, la salida del test de Lilliefors sugiere que hay evidencia para rechazar la hipótesis nula de normalidad, ya que el valor p es menor que el nivel de significancia típicamente utilizado (por ejemplo, 0.05). Esto sugiere que los datos podrían no ser consistentes con una distribución normal.

**Tabla 8**

*Prueba de Normalidad Ajustada con Lilliefors para la Variable 2*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------|--------------|
| D             | 0.10046      |
| p-value       | 0.009254     |

### Interpretación

1. D (Estadístico de Prueba de Lilliefors): Este valor (en este caso, 0.10046) es el estadístico de la prueba de Lilliefors, que representa la máxima discrepancia absoluta entre la función de distribución acumulativa (CDF) empírica de los datos y la CDF de la distribución teórica (en este caso, la distribución normal). Cuanto más pequeño sea este valor, más cercanos están los datos a la distribución teórica.

2. p-value (Valor p): Es la probabilidad asociada con el estadístico de prueba. En este caso, el valor p es 0.009254. Un valor p alto (usualmente mayor que 0.05) sugiere que no hay evidencia suficiente para rechazar la hipótesis nula de que los datos siguen una distribución normal según el test de Lilliefors.

En resumen, el resultado del test de Lilliefors indica que hay evidencia suficiente para rechazar la hipótesis nula de normalidad (valor  $p = 0.009254$ ). Esto sugiere que los datos no se ajustan razonablemente bien a la distribución normal según el test de Lilliefors.

## CAPÍTULO V: RESULTADOS

### 5.1. Descripción de resultados

#### Variable 1

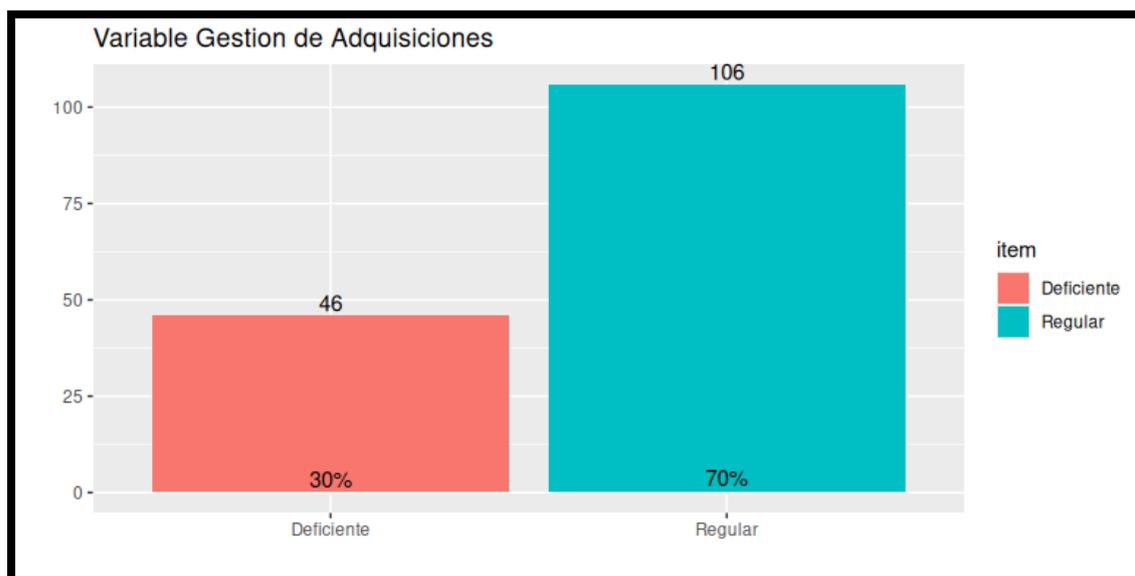
**Tabla 9**  
*Gestión de Adquisiciones*

|                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    | PORCENTAJE ACUMULADO |
|-------------------|------------|---------------|----------------------|
| <b>Deficiente</b> | 46         | 30.26         | 30.26                |
| <b>Regular</b>    | 106        | 69.74         | 100.00               |
| <b>Adecuada</b>   | 0          | 0.00          | 100.00               |
| <b>Total</b>      | <b>152</b> | <b>100.00</b> | <b>100.00</b>        |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 13**

*Gestión de Adquisiciones*



*Nota:* Elaborado por el investigador

#### Interpretación

1. **Deficiente:** El 30% de los casos se clasifican como “Deficiente” en términos de administración de bienes. Esto indica que aproximadamente una parte de los casos tienen deficiencias significativas en este aspecto.

2. **Regular:** El 70% de los casos se clasifican como “Regular”. Esto sugiere que la mayoría de los casos tienen una administración de bienes considerada como aceptable, pero con margen de mejora.
3. **Adecuada:** No se registraron casos clasificados como “Adecuada” en esta dimensión. Esto puede indicar que en la muestra no se identificaron casos con un desempeño altamente efectivo en esta dimensión específica.

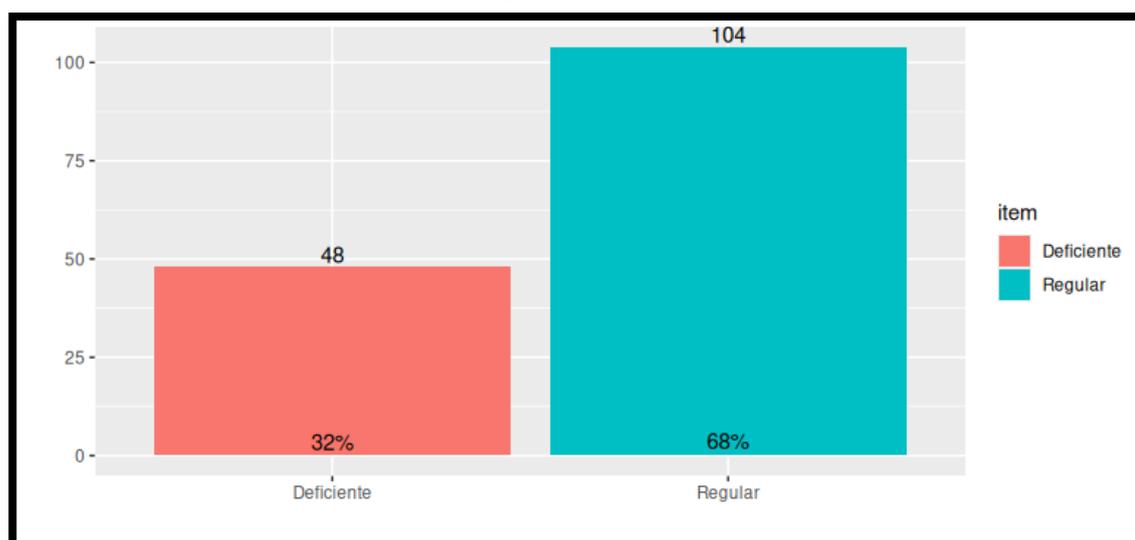
### Dimensión 1

**Tabla 10**  
*Contratación*

|                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    | PORCENTAJE ACUMULADO |
|-------------------|------------|---------------|----------------------|
| <b>Deficiente</b> | 48         | 31.58         | 31.58                |
| <b>Regular</b>    | 104        | 68.42         | 100.00               |
| <b>Adecuada</b>   | 0          | 0.00          | 100.00               |
| <b>Total</b>      | <b>152</b> | <b>100.00</b> | <b>100.00</b>        |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 14**  
*Contratación*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

1. **Deficiente:** El 32% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 1 de la contratación. Esto sugiere que aproximadamente una tercera parte de los casos tienen deficiencias significativas en esta dimensión específica.
2. **Regular:** El 68% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como regular, pero con margen de mejora.
3. **Adecuada:** No se registraron casos clasificados como “Adecuada” en esta dimensión. Esto puede indicar que en la muestra no se identificaron casos con un desempeño altamente efectivo en esta dimensión específica.

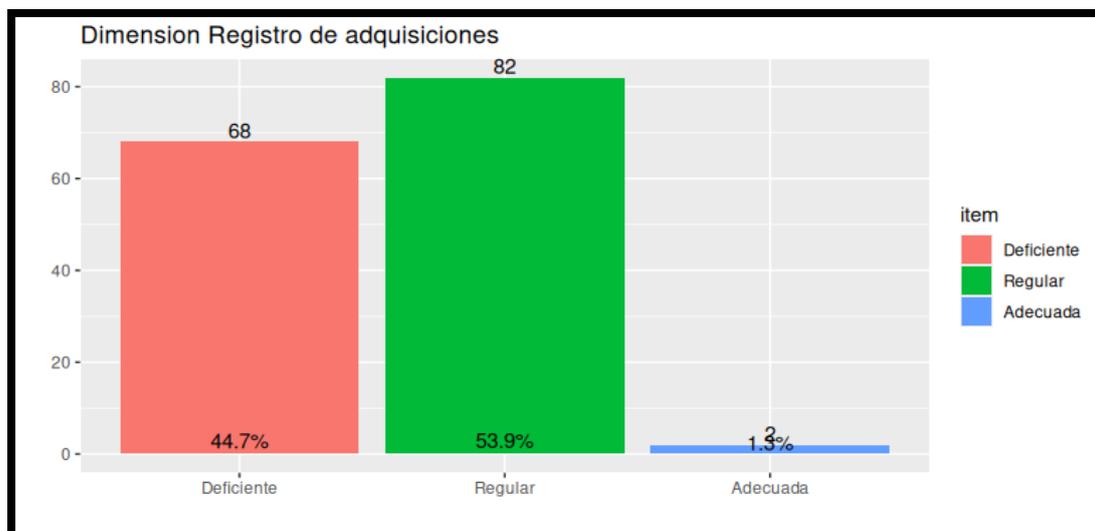
## Dimensión 2

**Tabla 11**

*Registro*

|                   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> | <b>PORCENTAJE ACUMULADO</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Deficiente</b> | 68                | 44.74             | 44.74                       |
| <b>Regular</b>    | 82                | 53.95             | 98.68                       |
| <b>Adecuada</b>   | 2                 | 1.31              | 100.00                      |
| <b>Total</b>      | <b>152</b>        | <b>100.00</b>     | <b>100.00</b>               |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 15***Registro de Adquisiciones*

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Interpretación**

1. **Deficiente:** El 44.74% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 2 de la gestión de adquisiciones. Esto indica que casi la mitad de los casos tienen deficiencias significativas en esta dimensión específica.
2. **Regular:** El 53.95% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto sugiere que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero con margen de mejora.
3. **Adecuada:** Solo el 1.31% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta dimensión. Esto sugiere que muy pocos casos en la muestra tienen un desempeño altamente efectivo en esta dimensión específica.

**Dimensión 3****Tabla 12***Gestión de Contratos*

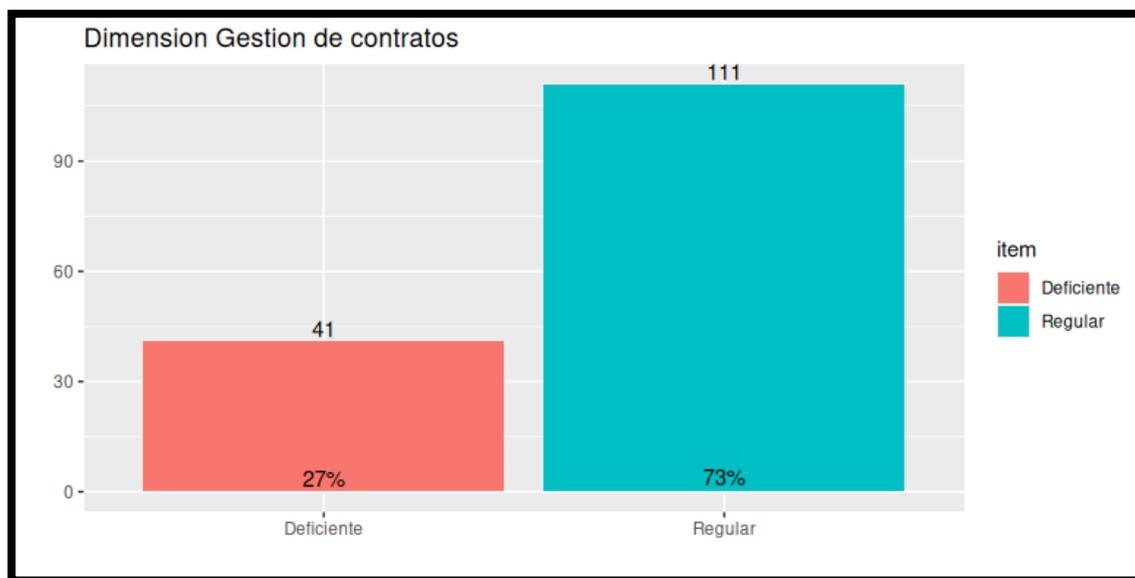
|                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE | PORCENTAJE ACUMULADO |
|-------------------|------------|------------|----------------------|
| <b>Deficiente</b> | 41         | 26.97      | 26.97                |

|                 |            |               |               |
|-----------------|------------|---------------|---------------|
| <b>Regular</b>  | 111        | 73.03         | 100.00        |
| <b>Adecuada</b> | 0          | 0.00          | 100.00        |
| <b>Total</b>    | <b>152</b> | <b>100.00</b> | <b>100.00</b> |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 16**

*Gestión de Contratos*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

1. **Deficiente:** El 27% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 3 de la gestión de adquisiciones. Esto sugiere que más de una cuarta parte de los casos tienen deficiencias significativas en esta dimensión específica.
2. **Regular:** El 73% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero con margen de mejora.
3. **Adecuada:** No se registraron casos clasificados como “Adecuada” en esta dimensión. Esto puede indicar que en la muestra no se identificaron casos con un desempeño altamente efectivo en esta dimensión específica.

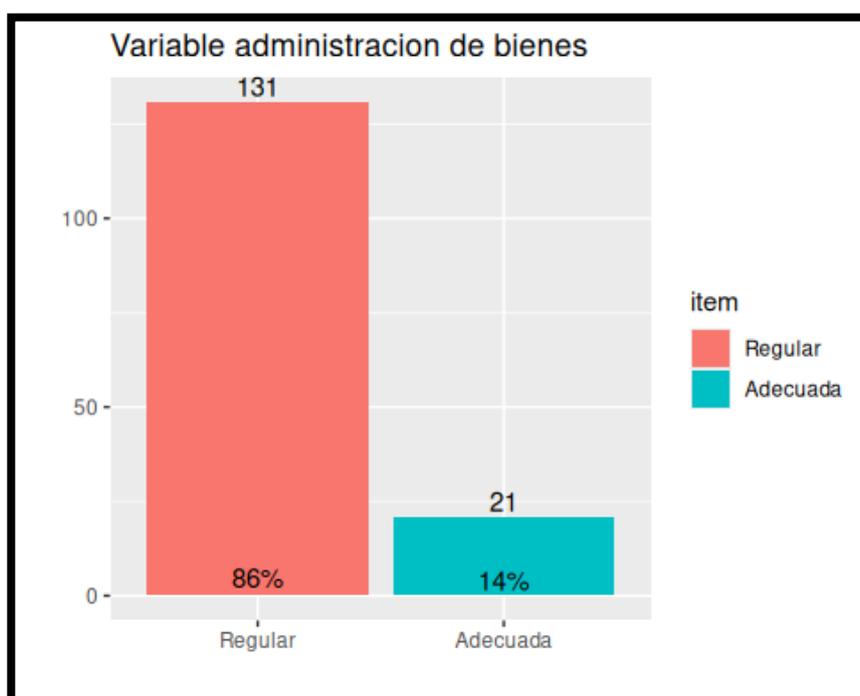
### Variable 2

**Tabla 13**  
*Administración de Bienes*

|                   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> | <b>PORCENTAJE ACUMULADO</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Deficiente</b> | 0                 | 0.00              | 0.00                        |
| <b>Regular</b>    | 131               | 86.18             | 86.18                       |
| <b>Adecuada</b>   | 21                | 13.82             | 100.00                      |
| <b>Total</b>      | <b>152</b>        | <b>100.00</b>     | <b>100.00</b>               |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 17**  
*Administración de Bienes*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

1. **Deficiente:** No se registraron casos clasificados como “Deficiente” en la administración de bienes. Esto sugiere que ninguno de los casos en la muestra fue evaluado como teniendo un desempeño deficiente en esta variable.
2. **Regular:** El 86% de los casos se clasifican como “Regular” en la administración de bienes. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero con margen de mejora.

3. **Adecuada:** El 14% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta variable. Esto sugiere que una proporción significativa de casos en la muestra tiene un desempeño considerado como altamente efectivo en la administración de bienes.

### Dimensión 1

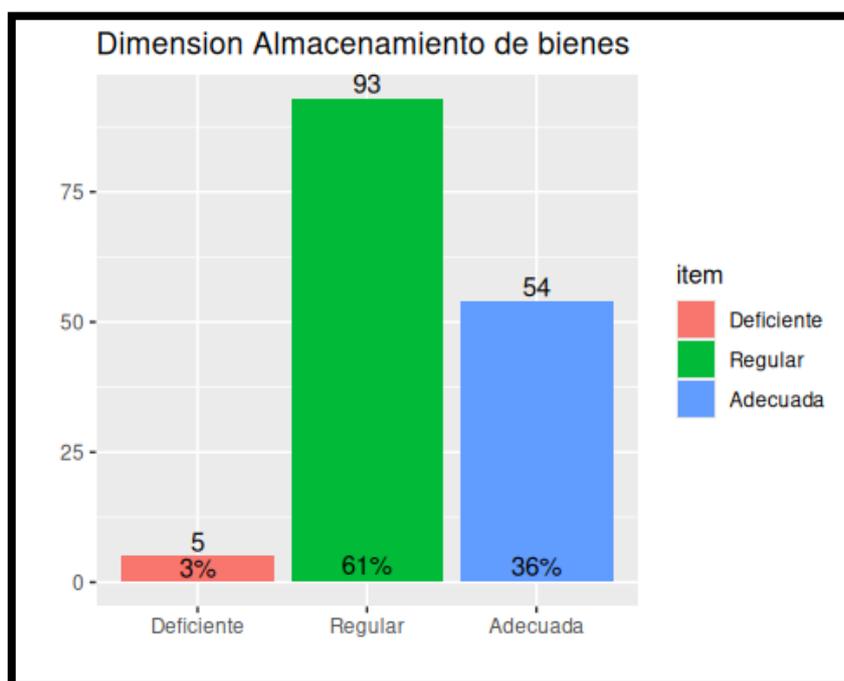
**Tabla 14**  
*Almacenamiento de Bienes*

|                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    | PORCENTAJE ACUMULADO |
|-------------------|------------|---------------|----------------------|
| <b>Deficiente</b> | 5          | 3.29          | 3.29                 |
| <b>Regular</b>    | 93         | 61.18         | 64.47                |
| <b>Adecuada</b>   | 54         | 35.53         | 100.00               |
| <b>Total</b>      | <b>152</b> | <b>100.00</b> | <b>100.00</b>        |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 18**

*Almacenamiento de Bienes*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

1. **Deficiente:** El 3% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 1 de la administración de bienes. Esto sugiere que una pequeña proporción de los casos tiene deficiencias significativas en esta dimensión específica.

2. **Regular:** El 61% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero con margen de mejora.
3. **Adecuada:** El 36% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta dimensión. Esto sugiere que una proporción considerable de casos en la muestra tiene un desempeño considerado como altamente efectivo en esta dimensión específica.

## Dimensión 2

**Tabla 15**

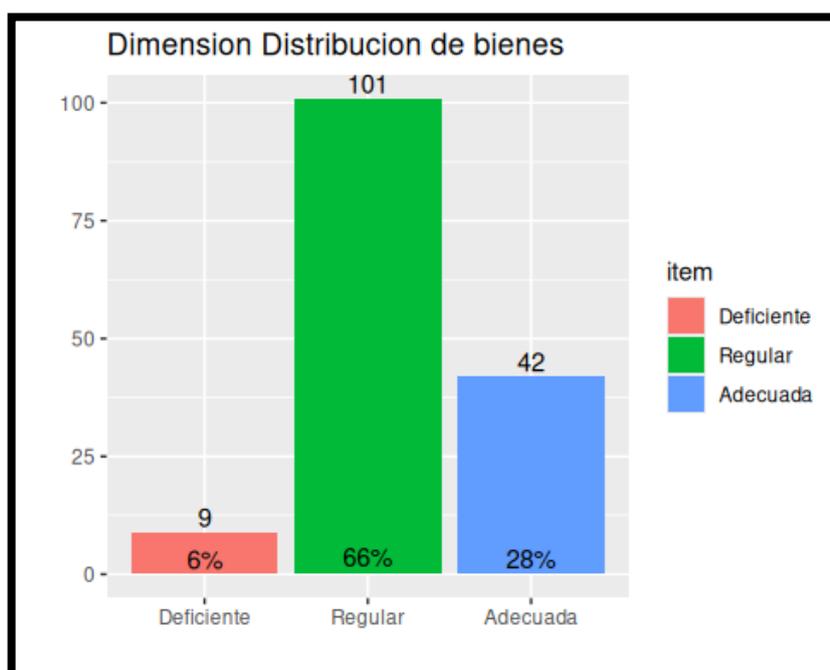
*Distribución de Bienes*

|                   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> | <b>PORCENTAJE ACUMULADO</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Deficiente</b> | 9                 | 5.92              | 5.92                        |
| <b>Regular</b>    | 101               | 66.45             | 72.37                       |
| <b>Adecuada</b>   | 42                | 27.63             | 100.00                      |
| <b>Total</b>      | <b>152</b>        | <b>100.00</b>     | <b>100.00</b>               |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 19**

*Distribución de Bienes*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

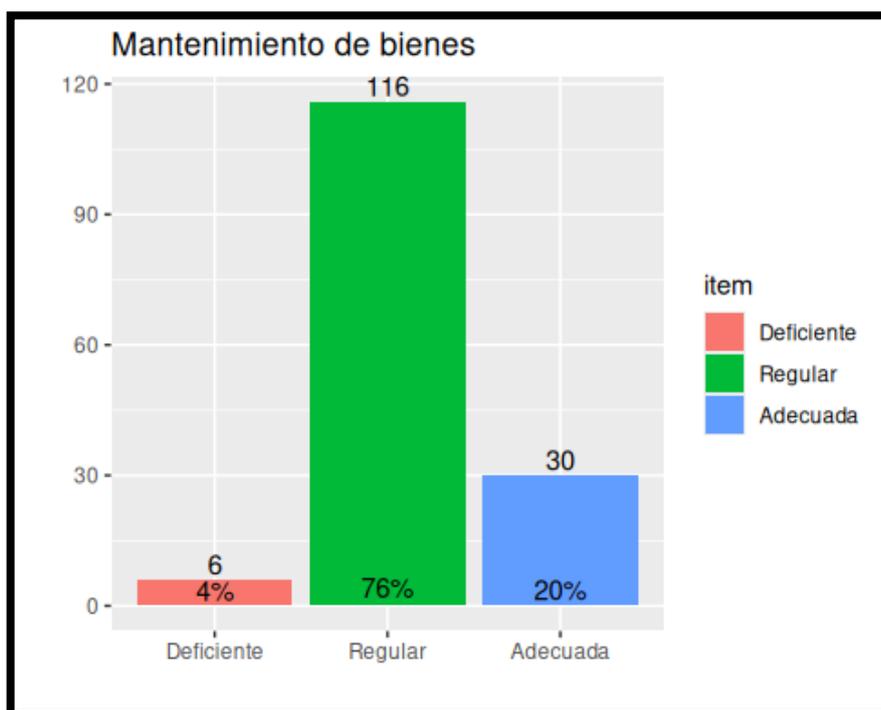
1. **Deficiente:** El 6% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 2 de la administración de bienes. Esto sugiere que una proporción pequeña pero significativa de los casos tiene deficiencias notables en esta dimensión específica.
2. **Regular:** El 66% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero aún con margen de mejora.
3. **Adecuada:** El 28% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta dimensión. Esto sugiere que una proporción considerable de casos en la muestra tiene un desempeño considerado como altamente efectivo en esta dimensión específica.

### Dimensión 3

**Tabla 16**  
*Mantenimiento de Bienes*

|                   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> | <b>PORCENTAJE ACUMULADO</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| <b>Deficiente</b> | 6                 | 3.95              | 3.95                        |
| <b>Regular</b>    | 116               | 76.32             | 80.26                       |
| <b>Adecuada</b>   | 30                | 19.74             | 100.00                      |
| <b>Total</b>      | <b>152</b>        | <b>100.00</b>     | <b>100.00</b>               |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 20***Mantenimiento de Bienes*

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Interpretación**

1. **Deficiente:** El 4% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 3 de la administración de bienes. Esto sugiere que una proporción pequeña pero significativa de los casos tiene deficiencias notables en esta dimensión específica.
2. **Regular:** El 76% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero aún con margen de mejora.
3. **Adecuada:** El 20% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta dimensión. Esto sugiere que una proporción significativa de casos en la muestra tiene un desempeño considerado como altamente efectivo en esta dimensión específica.

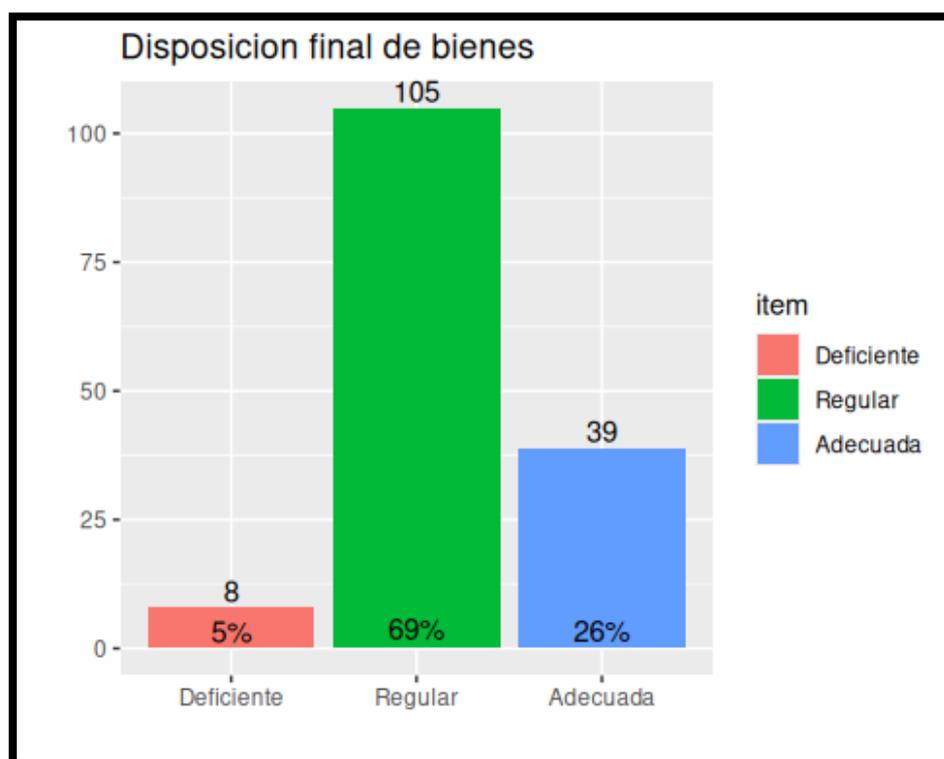
## Dimensión 4

**Tabla 17**  
*Disposición Final de Bienes*

|                   | FRECUENCIA | PORCENTAJE    | PORCENTAJE ACUMULADO |
|-------------------|------------|---------------|----------------------|
| <b>Deficiente</b> | 8          | 5.26          | 5.26                 |
| <b>Regular</b>    | 105        | 69.08         | 74.34                |
| <b>Adecuada</b>   | 39         | 25.66         | 100.00               |
| <b>Total</b>      | <b>152</b> | <b>100.00</b> | <b>100.00</b>        |

*Nota:* Elaborado por el investigador

**Figura 21**  
*Disposición de Bienes*



*Nota:* Elaborado por el investigador

### Interpretación

1. **Deficiente:** El 5% de los casos se clasifican como “Deficiente” en la dimensión 4 de la administración de bienes. Esto sugiere que una proporción pequeña pero significativa de los casos tiene deficiencias notables en esta dimensión específica.

2. **Regular:** El 69% de los casos se clasifican como “Regular” en esta dimensión. Esto indica que la mayoría de los casos tienen un nivel de desempeño considerado como aceptable, pero aún con margen de mejora.
3. **Adecuada:** El 26% de los casos se clasifican como “Adecuada” en esta dimensión. Esto sugiere que una proporción significativa de casos en la muestra tiene un desempeño considerado como altamente efectivo en esta dimensión específica.

## 5.2. Contraste de hipótesis

Para poder realizar la contrastación de las hipótesis, se tuvo que seguir el ritual de significancia, que sigue los siguientes pasos:

### 1. Formulación de hipótesis:

- H1: Existe relación entre la variable 1 y la variable 2.
- H0: No Existe relación entre la variable 1 y la variable 2.

### 2. Definir el nivel de significancia:

El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

### 3. Elegir la medida estadística para el análisis:

Se opta por el coeficiente Rho de Spearman como medida estadística, ya que se recomienda para evaluar la relación entre dos medidas de datos ordinales no paramétricos. Este coeficiente, que oscila entre +1 y -1, es especialmente apto para cuantificar las asociaciones entre las variables “X” y “Y”.

- $\rho$  : Es el coeficiente de correlación de Spearman, que mide la fuerza y la dirección de la relación monótonica entre dos variables ordinales o cuantitativas que no siguen una distribución normal.

- $d_i$  : Representa las diferencias entre los rangos de las observaciones en las dos variables. Se calcula restando el rango de una variable menos el rango de la otra para cada observación.
- $\sum d_i^2$  : Es la suma de los cuadrados de las diferencias de rangos entre las dos variables. Esta suma se calcula para todas las observaciones en la muestra.
- $n$ : Es el tamaño de la muestra, es decir, la cantidad de observaciones disponibles para el cálculo del coeficiente de correlación.

$$\rho = 1 - \frac{6\sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

**Donde:**

- $d$  = las distancias por pares de los rangos de las variables  $x_i$  y  $y_i$ .
- $n$  = El número de muestras.

#### 4. Cálculo de valor P

La determinación del valor p se realizó a través del uso del lenguaje de programación R y el IDE (Integrated Development Environment) RStudio 2024.04.0-daily+603 “Chocolate Cosmos”.

### De la Hipótesis General

#### 1. Formulación de hipótesis:

- **H1:** La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
- **H0:** La gestión de adquisiciones no se relaciona de forma directa y significativa con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

#### 2. Definir el nivel de significancia:

- El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

### 3. Definir la escala del índice de correlación de Rho de Spearman

**Tabla 18**

*Tabla de Correlaciones*

| <b>RESULTADO</b> | <b>ESCALA</b>        |
|------------------|----------------------|
| $r = 1$          | Correlación perfecta |
| $0.8 < r < 1$    | Correlación muy alta |
| $0.6 < r < 0.8$  | Correlación alta     |
| $0.4 < r < 0.6$  | Correlación moderada |
| $0.2 < r < 0.4$  | Correlación baja     |
| $0 < r < 0.2$    | Correlación muy baja |
| $r = 0$          | Correlación nula     |

### 4. Cálculo del Rho de Spearman

**Tabla 19**

*Coficiente Rho de Spearman*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b>         |
|---------------|----------------------|
| S             | 107678               |
| p-value       | 0.000000000000000022 |
| rho           | 0.8160219            |

### 5. Decisión

1. Spearman's rank correlation rho: El coeficiente de correlación de Spearman es una medida de la fuerza y dirección de la relación monotónica entre dos variables. En este caso, el valor de p es 0.816, lo que indica una correlación positiva fuerte entre la variable Gestión de Adquisiciones y Administración de bienes.
2. p-value 0.000000000000000022: El p-valor es extremadamente pequeño, lo que sugiere que la correlación observada no es debida al azar y es estadísticamente

significativa. En otras palabras, hay suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula de que no hay correlación entre las variables.

### Conclusión

En conclusión, el uso del estadístico Rho de Spearman nos da un resultado de  $Rho = 0,816$ , lo que indica que existe relación directa y significativa muy alta entre Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se observa un P-valor de  $0,000 < 0.05$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

### De la Hipótesis Específica 1

#### 1. Formulación de hipótesis:

- **H1:** La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
- **H0:** La gestión de adquisiciones no se relaciona de forma directa y significativa con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

#### 2. Definir el nivel de significancia:

- El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

#### 3. Definir la escala del índice de correlación de Rho de Spearman

**Tabla 20**

**Tabla de Correlaciones**

| <b>RESULTADO</b> | <b>ESCALA</b>        |
|------------------|----------------------|
| $r = 1$          | Correlación perfecta |
| $0.8 < r < 1$    | Correlación muy alta |
| $0.6 < r < 0.8$  | Correlación alta     |
| $0.4 < r < 0.6$  | Correlación moderada |

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| $0.2 < r < 0.4$ | Correlación baja     |
| $0 < r < 0.2$   | Correlación muy baja |
| $r = 0$         | Correlación nula     |

---

#### 4. Cálculo del Rho de Spearman

**Tabla 21**

*Coficiente Rho de Spearman*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b>    |
|---------------|-----------------|
| S             | 298823          |
| p-value       | 0.0000000001568 |
| rho           | 0.7894323       |

#### 5. Decisión

1. Spearman's rank correlation rho: El coeficiente de correlación de Spearman es 0.789, lo que indica una correlación positiva alta entre la variable 1 y la dimensión 2 de la variable 2.
2. p-value = 0.0000000001568: El p-valor es extremadamente pequeño, lo que sugiere que la correlación observada no es debida al azar y es estadísticamente significativa. Hay suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula de que no hay correlación entre las variables.

#### Conclusión

En conclusión, el uso del estadístico Rho de Spearman nos da un resultado de Rho= 0,789, lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Almacenamiento de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se observa un P-valor de  $0,000 < 0.05$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

#### De la Hipótesis Específica 2

##### 1. Formulación de hipótesis:

- **H1:** La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
- **H0:** La gestión de adquisiciones no se relaciona de forma directa y significativa con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

## 2. Definir el nivel de significancia:

- El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

## 3. Definir la escala del índice de correlación de Rho de Spearman

**Tabla 22**

*Tabla de Correlaciones*

| <b>RESULTADO</b> | <b>ESCALA</b>        |
|------------------|----------------------|
| $r = 1$          | Correlación perfecta |
| $0.8 < r < 1$    | Correlación muy alta |
| $0.6 < r < 0.8$  | Correlación alta     |
| $0.4 < r < 0.6$  | Correlación moderada |
| $0.2 < r < 0.4$  | Correlación baja     |
| $0 < r < 0.2$    | Correlación muy baja |
| $r = 0$          | Correlación nula     |

## 4. Cálculo del Rho de Spearman

**Tabla 23**

*Coefficiente Rho de Spearman*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b>   |
|---------------|----------------|
| S             | 319015         |
| p-value       | 0.000000003907 |
| rho           | 0.754932       |

## 5. Decision

1. Spearman's rank correlation rho: El coeficiente de correlación de Spearman es 0.755, lo que indica una correlación positiva alta entre la variable 1 y la dimensión 2 de la variable 2.
2. p-value = 0.000000003907: El p-valor es muy pequeño, lo que sugiere que la correlación observada no es debida al azar y es estadísticamente significativa. Esto significa que hay suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula de que no hay correlación entre las variables.

### **Conclusión**

En conclusión, el uso del estadístico Rho de Spearman nos da un resultado de  $Rho = 0,754$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Distribución de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se observa un P-valor de  $0,000 < 0.05$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

### **De la Hipótesis Específica 3**

#### **1. Formulación de hipótesis:**

- **H1:** La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
- **H0:** La gestión de adquisiciones no se relaciona de forma directa y significativa con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

#### **2. Definir el nivel de significancia:**

- El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

#### **3. Definir la escala del índice de correlación de Rho de Spearman**

**Tabla 24***Tabla de Correlaciones*

| <b>RESULTADO</b> | <b>ESCALA</b>        |
|------------------|----------------------|
| $r = 1$          | Correlación perfecta |
| $0.8 < r < 1$    | Correlación muy alta |
| $0.6 < r < 0.8$  | Correlación alta     |
| $0.4 < r < 0.6$  | Correlación moderada |
| $0.2 < r < 0.4$  | Correlación baja     |
| $0 < r < 0.2$    | Correlación muy baja |
| $r = 0$          | Correlación nula     |

**4. Cálculo del Rho de Spearman****Tabla 25***Coefficiente Rho de Spearman*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------|--------------|
| S             | 420415       |
| p-value       | 0.0004388    |
| rho           | 0.6816808    |

**5. Decisión**

1. Spearman's rank correlation rho: El coeficiente de correlación de Spearman es 0.755, lo que indica una correlación positiva alta entre la variable 1 y la dimensión 2 de la variable 2.
2. p-value = 0.000000003907: El p-valor es muy pequeño, lo que sugiere que la correlación observada no es debida al azar y es estadísticamente significativa. Esto significa que hay suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula de que no hay correlación entre las variables.

**Conclusión**

En conclusión, el uso del estadístico Rho de Spearman nos da un resultado de Rho= 0,681, lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes en el personal administrativo de la

Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se observa un P-valor de  $0,000 < 0,05$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

#### De la Hipótesis Específica 4

##### 1. Formulación de hipótesis:

- **H1:** La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la distribución final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.
- **H0:** La gestión de adquisiciones no se relaciona de forma directa y significativa con la distribución final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.

##### 2. Definir el nivel de significancia:

- El grado de significancia (alfa) elegido para evaluar la hipótesis es  $\alpha = 5\% = 0,05$ .

##### 3. Definir la escala del índice de correlación de Rho de Spearman

**Tabla 26**

*Tabla de Correlaciones*

| <b>RESULTADO</b> | <b>ESCALA</b>        |
|------------------|----------------------|
| $r = 1$          | Correlación perfecta |
| $0.8 < r < 1$    | Correlación muy alta |
| $0.6 < r < 0.8$  | Correlación alta     |
| $0.4 < r < 0.6$  | Correlación moderada |
| $0.2 < r < 0.4$  | Correlación baja     |
| $0 < r < 0.2$    | Correlación muy baja |
| $r = 0$          | Correlación nula     |

##### 4. Cálculo del Rho de Spearman

**Tabla 27**  
*Coefficiente Rho de Spearman*

| <b>MEDIDA</b> | <b>VALOR</b>         |
|---------------|----------------------|
| S             | 23303                |
| p-value       | 0.000000000000000022 |
| rho           | 0.8889961            |

## 5 Decisión

1. Spearman's rank correlation rho: El coeficiente de correlación de Spearman es 0.755, lo que indica una correlación positiva alta entre la variable 1 y la dimensión 2 de la variable 2.
2. p-value = 0.000000003907: El p-valor es muy pequeño, lo que sugiere que la correlación observada no es debida al azar y es estadísticamente significativa. Esto significa que hay suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula de que no hay correlación entre las variables.

## Conclusión

En conclusión, el uso del estadístico Rho de Spearman nos da un resultado de  $Rho = 0,888$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y la Disposición Final de Bienes de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se observa un P-valor de  $0,000 < 0.05$ , por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

## ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Del objetivo general: *Relacionar la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024*. Se obtuvo un resultado de  $Rho= 0,816$ , lo que indica que existe relación directa y significativa muy alta entre Gestión de Adquisiciones y Administración de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca. Así también, se pudo observar que para la variable Gestión de Adquisiciones, del total de encuestados, el 30% de los casos se clasifican como “Deficiente”. Esto indica que aproximadamente una parte de los casos tienen deficiencias significativas en este aspecto. Por otro lado, el 70% de los casos se clasifican como “Regular”. Esto sugiere que la mayoría de los casos tienen una administración de bienes considerada como aceptable, pero con margen de mejora.

El análisis anterior, es confrontado con la investigación de (Solorzano Zavala J. R., 2022) titulada “*Gestión de adquisiciones y la gestión por resultados en una entidad pública, Lima 2022*”. Su propósito principal fue identificar la relación que existe entre la gestión de adquisiciones y la gestión de resultados en las entidades públicas, Lima, 2022. Emplea una metodología cuantitativa, tipo aplicada, nivel correlacional y diseño transversal, no experimental. Población conformada por 78 individuos. La muestra, por 52 individuos. Los resultados evidencian un nivel de significancia de 0.00, que es  $< 0.05$ , por lo que se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$ . Finalmente, se concluyó que existe una relación significativa entre la gestión de adquisiciones y la gestión por resultados, estos resultados, arrojaron un valor  $Rho= 0.889$ , estableciendo una correlación muy fuerte. El resultado de Solorzano (2022) que fue un  $Rho= 0.889$ , y nuestro resultado obtenido que fue  $Rho= 0,816$ , demuestra que existe similitud en el nivel de asociación encontrado en ambos estudios.

Por consiguiente, este análisis viene a ser fundamentado por el (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), en donde se refiere que, “la gestión de adquisiciones, como parte del

proceso de gestión de recursos públicos de la administración financiera del sector público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados”. Por otro lado, el (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), expresa que, “la gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes públicos”.

Del objetivo específico 1: ***Relacionar la gestión de adquisiciones con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024.*** Se obtuvo un resultado de  $Rho = 0,789$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Almacenamiento de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El análisis anterior, es confrontado con la investigación de (Grandez Seijas, 2022) en su investigación “*Formulación del requerimiento y gestión de adquisiciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo-Tarapoto, 2022*”. Tuvo como finalidad determinar la relación que existe entre la formulación de los requerimientos y la gestión de adquisición administrativa de la administración territorial Bajo Mayo - Tarapoto, 2022. Metodología, de tipo básica, diseño no experimental, diseño correlacional. La población y muestra estuvo conformada por 50 trabajadores de la entidad, se utilizaron técnicas de encuesta y el instrumento un cuestionario. Se obtuvo una significación bilateral igual a 0,000, que es  $> 0,05$ . Se obtuvo un coeficiente de correlación de  $Rho = 0,644$ , indicando una relación positiva considerable entre ambas variables. El resultado de Grandez (2022) que fue un  $Rho = 0.644$ ,

y nuestro resultado obtenido que fue  $Rho = 0,789$ , demuestra que existe similitud en el nivel de asociación encontrado en ambos estudios.

Por consiguiente, este análisis viene a ser fundamentado por el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en donde refiere que, “el almacenamiento de bienes muebles, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks”.

Del objetivo específico 2: ***Relacionar la gestión de adquisiciones y la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024***. Se obtuvo un resultado de  $Rho = 0,754$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Distribución de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El análisis anterior, es confrontado con la investigación de (Alvarez Rivera y Menacho Lazo, 2021) en su investigación “*Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018*”. El objeto de la investigación es: determinar la relación que existe entre el control de la propiedad y el manejo de los bienes muebles en la provincia de Huancayo en el año 2018. El método general es el científico, de tipo de aplicada, de nivel correlacional y diseño no experimental, la población fue constituida por 28 distritos de la provincia de Huancayo, la muestra, integrada por 13 funcionarios. Se encuentra un nivel de significancia mayor a 0.05, Sig. E  $0.073 > 0.05$  Sig. T, Es decir, se rechazó la  $H_0$  y se acepta la  $H_1$ , por lo tanto, la distribución de los datos de la muestra es normal, y se aplica el estadístico  $r$  de Pearson a la prueba de hipótesis. Se pudo obtener un “ $r$ ” =0.974 lo que confirma una correlación positiva muy fuerte entre ambas variables. El resultado de Alvarez y Menacho (2021) que fue un  $R$  de

Pearson= 0.644, y nuestro resultado obtenido que fue  $Rho= 0,754$ , demuestra que existe similitud en el nivel de asociación encontrado en ambos estudios.

Por consiguiente, este análisis viene a ser fundamentado por el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en donde se refiere que, “la distribución de bienes muebles garantiza las condiciones de oportunidad, conservación y destino, de acuerdo al Planeamiento Integrado efectuado por las dependencias de las Entidades para el cumplimiento de la finalidad pública a su cargo”.

Del objetivo específico 3: ***Relacionar la gestión de adquisiciones y el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024***. Se obtuvo un resultado de  $Rho= 0,681$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El análisis anterior, es confrontado con la investigación de (Quispe Quispe y Guevara Ramirez, 2022) en su investigación “*Control patrimonial y administración de bienes muebles en gobiernos locales del Perú*”. El objetivo de este trabajo es determinar en qué medida se relacionan el control patrimonial y la gestión del mobiliario en los gobiernos locales peruanos. Utilizando métodos cuantitativos, diseño no experimental, corte transversal y niveles de pertinencia, se utilizó un cuestionario con un índice de confiabilidad alfa de Cronbach de 0.987, el mismo que utilizaron 60 funcionarios municipales. El resultado fue un coeficiente de correlación  $Rho$  de 0,975 con un valor de  $P$  de 0,000. Se concluyó que existe una relación significativa y fuerte entre el control de la propiedad y el manejo de los bienes muebles, es decir, a mejor control de la propiedad, mejor manejo de los bienes muebles. El resultado de Quispe y Guevara (2022) que fue un  $Rho= 0.975$ , y nuestro resultado obtenido que fue  $Rho= 0,681$ , demuestra que existe similitud en el nivel de asociación encontrado en ambos estudios.

Por consiguiente, este análisis viene a ser fundamentado por el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en donde se refiere que, el mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil. El mantenimiento de los bienes muebles tiene como objetivo garantizar una protección óptima, reducir la probabilidad de averías y asegurar la disponibilidad u operatividad mediante la inspección periódica de su estado según su naturaleza.

Del objetivo específico 4: ***Relacionar la gestión de adquisiciones y la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2024.*** Se obtuvo un resultado de  $Rho= 0,889$ , lo que indica que existe relación directa y significativa alta entre Gestión de Adquisiciones y Disposición Final de Bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca.

El análisis anterior, es confrontado con la investigación de (Mendoza Tipian, 2022) en su estudio “*Efectividad de la gestión de adquisiciones públicas en un organismo especializado del sector ambiente 2018-2021*”. Tuvo como propósito principal determinar la relación entre la eficacia de la gestión de las compras públicas y la eficacia de la ejecución presupuestaria y la eficiencia de los planes anuales de contratación en los organismos especializados del sector ambiental para el periodo 2018-2021. Se empleó un enfoque cuantitativo, tipo aplicada, nivel descriptivo relevante, diseño no experimental y longitudinal. De acuerdo a la significación obtenida, según la Tabla 17, su valor de  $Sig.(bilateral)=0.000$ , que es menor a 0.05, rechaza la hipótesis nula y acepta la hipótesis alternativa, debido a que existe una relación significativa entre efectividad y efectividad 2018 - 2021 Se concluyó que existió una relación significativa entre la gestión de compras y la ejecución presupuestaria y los planes de contratación para los años 2018-2021, así como

los resultados del estadístico Rho de Spearman  $r = 0.912$ , demostrando que la relación es perfecta. El resultado de Mendoza (2022) que fue un  $Rho = 0.912$ , y nuestro resultado obtenido que fue  $Rho = 0,889$ , demuestra que existe similitud en el nivel de asociación encontrado en ambos estudios.

Por consiguiente, este análisis viene a ser fundamentado por el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019), en donde refiere que, la disposición final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.

## CONCLUSIONES

1. Se llegó a la conclusión de que, existe relación directa y significativa muy alta entre la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024, con un coeficiente de (Rho= 0,816). Así también, se observa un P-valor de 0,000 que es menor al nivel de significancia establecido ( $0,000 < 0.05$ ), lo que lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.
2. Se llegó a la conclusión de que, existe relación directa y significativa alta entre la gestión de adquisiciones y el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024, con un coeficiente de (Rho= 0,789). Así también, se observa un P-valor de 0,000 que es menor al nivel de significancia establecido ( $0,000 < 0.05$ ), lo que lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.
3. Se llegó a la conclusión de que, existe relación directa y significativa alta entre la gestión de adquisiciones y la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024, con un coeficiente (Rho= 0,754). Así también, se observa un P-valor de 0,000 que es menor al nivel de significancia establecido ( $0,000 < 0.05$ ), lo que lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.
4. Se llegó a la conclusión de que, existe relación directa y significativa alta entre la gestión de adquisiciones y el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024, con un coeficiente (Rho= 0,681). Así también, se observa un P-valor de 0,000 que es menor al nivel de significancia establecido ( $0,000 < 0.05$ ), lo que lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.
5. Se llegó a la conclusión de que, existe relación directa y significativa alta entre la gestión de adquisiciones y la disposición final de bienes en el personal administrativo de la

Municipalidad Distrital de Chilca – 2024, con un coeficiente ( $Rho= 0,888$ ). Así también, se observa un P-valor de 0,000 que es menor al nivel de significancia establecido ( $0,000 < 0.05$ ), lo que lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna.

## RECOMENDACIONES

1. A la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chilca, se recomienda proporcionar capacitación regular al personal involucrado en el proceso de adquisiciones, incluidos los responsables de compras, logística y finanzas, para garantizar que estén al tanto de las políticas actualizadas, procedimientos y mejores prácticas en adquisiciones públicas.
2. Al alcalde de la Municipalidad Distrital de Chilca, se recomienda ordenar la evaluación constante de las necesidades de almacenamiento de la municipalidad y asegurarse de contar con instalaciones adecuadas en términos de espacio, seguridad y condiciones ambientales.
3. A la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Chilca, se recomienda priorizar las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad para garantizar una distribución equitativa y oportuna de los bienes.
4. Al Departamento de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Chilca, se recomienda realizar inspecciones periódicas para identificar y prever cualquier problema en la administración de bienes de manera oportuna, antes de que se convierta en una preocupación mayor.
5. A la Oficina de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Chilca, se recomienda establecer políticas claras para la disposición de bienes obsoletos, dañados o en exceso, considerando diversas opciones de disposición y documentando todo el proceso adecuadamente.
6. Se recomienda la publicidad de los resultados encontrados en esta investigación.
7. Se recomienda que, a partir de los resultados obtenidos en esta investigación llevar a cabo estudios futuros enfocados en la gestión de adquisiciones y la administración de bienes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aizpuru Lopeza, A., & Ramirez Guzman, A. (2021). *ANÁLISIS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA*. Puebla: BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.
- Alvarez Rivera, O., & Menacho Lazo, S. E. (2021). *Control Patrimonial y la Administración de Bienes Muebles, Municipalidades Distritales, Provincia de Huancayo 2018*. Huancayo: Universidad Peruana Los Andes.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Carrasco Diaz, S. (2019). *Metodología De La Investigación Científica*. Lima: San Marco E.I.R.L.
- Decreto Legislativo N° 1439. (16 de Setiembre de 2018). Gob.pe: <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/201359-1439>
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF. (15 de Julio de 2019). Gob.pe: <https://www.gob.pe/8362-ministerio-de-economia-y-finanzas-sistema-nacional-de-abastecimiento-sna>
- Gomez Lino, G. L. (2020). *“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL DISTRITO DE SALUD 13D12 ROCAFUERTE - TOSAGUA*. Manabí: Universidad Estatal Del Sur de Manabí.
- Grandez Seijas, G. (2022). *Formulación del requerimiento y gestión de adquisiciones de la Gerencia Territorial Bajo Mayo-Tarapoto, 2022*. Tarapoto: Universidad César Vallejo.
- Grete, F. (01 de Julio de 2020). *UNOPS-La COVID-19 y el futuro del gasto público*. UNOPS-La COVID-19 y el futuro del gasto público.: <https://www.unops.org/es/news-and-stories/news/covid-19-and-the-future-of-public-spending>

- Laoyan, S. (20 de Abril de 2023). asana.com: <https://asana.com/es/resources/procurement-management>
- Ley N° 26850. (27 de Abril de 2023). *LEY N° 26850.- Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.* gob.pe: [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/FEE39C48546B8E0505257D0800540662/\\$FILE/Ley\\_26850\\_Contrataci%C3%B3n\\_y\\_Adquisiciones\\_del\\_Estado.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/FEE39C48546B8E0505257D0800540662/$FILE/Ley_26850_Contrataci%C3%B3n_y_Adquisiciones_del_Estado.pdf)
- Mendoza Tipian, P. C. (2022). *Efectividad de la gestión de adquisiciones públicas en un organismo especializado del sector ambiente 2018-2021*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Ley General de la Cadena de Abastecimiento Público.* <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Nacimba Llumiquinga, J. T. (2022). *Propuesta de Mejoramiento del Modelo de Gestión de Administración de Bienes de la.* Quito: Universidad Central del Ecuador.
- oracle.com. (20 de Abril de 2023). oracle.com: <https://www.oracle.com/pe/erp/procurement/what-is-procurement/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20adquisiciones%20tambi%C3%A9n,los%20proveedores%20de%20la%20empresa.>
- Quispe Quispe, C. S., & Guevara Ramirez, K. (2022). *Control patrimonial y administración de bienes muebles en gobiernos locales del Perú*. Perú: Universidad Peruana Union.
- Quispe Tacuri, C. C. (2022). *Gestión de adquisiciones en la gerencia de administración de la Municipalidad Provincial de Tacna – 2020*. Tacna: Universidad Andina del Cusco.
- Salinas Ballivian, J. (2019). *Análisis de sistema de administración de bienes y servicios para buscar eficacia en la Administración Pública*. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés.

- Sánchez Espejo, F. (2019). *Tesis: desarrollo metodológico de la investigación*. Lima: Normas Jurídicas.
- Solorzano Zavala, J. R. (2022). *Gestión de adquisiciones y la gestión por resultados en una entidad pública, Lima 2022*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (28 de Abril de 2023). gob.pe: [www.sbn.gob.pe/Repositorio/material\\_capacitacion\\_tumbes\\_2018/18/Guia\\_Muebles\\_2018.pdf](http://www.sbn.gob.pe/Repositorio/material_capacitacion_tumbes_2018/18/Guia_Muebles_2018.pdf)
- Tirado Galeano, K. L. (2021). *Plan de destion de adquisiciones de la empresa drywall Tech S.A.S. para el proyecto de construcción distrito 90*. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana.

## Anexos

## Matriz de consistencia

## TITULO: Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023.

| Problema General  | Objetivo General  | Hipótesis General  | Variables  | Metodología  |
|---|---|--|--|--|
| ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?    | Relacionar la gestión de adquisiciones y la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.    | La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.    | <b>V1: Gestión de adquisiciones</b><br><br>D 1: Contratación.<br>D 2: Registro.<br>D 3: Gestión de Contratos.<br><br><b>V2: Administración de bienes públicos</b><br><br>D 1:<br>Almacenamiento de bienes.<br>D 2:<br>Distribución de bienes.<br>D 3:<br>Mantenimiento de bienes.<br>D4:<br>Disposición final de bienes. | <b>Método general:</b><br>científico<br><b>Tipo:</b> Básica<br><b>Nivel:</b> Relacional<br><b>Diseño:</b><br><b>General:</b> no experimental<br><b>Específico:</b> relacional<br>esquema:<br><br>Donde:<br>M = Muestra<br>O <sub>1</sub> = Observación de la V.1.<br>O <sub>2</sub> = Observación de la V.2.<br>r = Correlación entre dichas variables. |
| Problema Especifico   | Objetivo Especifico   | Hipótesis Especifico   |  |  |
| ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?    | Relacionar la gestión de adquisiciones con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.  | La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el almacenamiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.    |  |  |
| ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca - 2024?      | Relacionar la gestión de adquisiciones y la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.      | La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la distribución de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.      |  |  |
| ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024?     | Relacionar la gestión de adquisiciones y el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.     | La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con el mantenimiento de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024.     |  |  |
| ¿Cómo la gestión de adquisiciones se relaciona con la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca - 2024? | Relacionar la gestión de adquisiciones y la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024. | La gestión de adquisiciones se relaciona de forma directa y significativa con la disposición final de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chilca – 2024. |  | <b>Población: 250</b><br><b>Muestra: 152</b><br><b>Técnicas:</b> encuesta.<br><b>Instrumentos:</b><br>cuestionario.<br><b>Técnicas de procesamiento y análisis de datos:</b><br>estadística descriptiva:<br>medida de tendencia central y dispersión.<br>estadística inferencial:<br>prueba de Rho de Spearman.  |

### Matriz de operacionalización de variables

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión            | Indicadores                                  |
|---------------------------------|--|--|----------------------|--|
| <b>Gestión de adquisiciones</b> | (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), “La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.” | La gestión de adquisiciones se fundamentó en tres dimensiones: contratación, registro, gestión de contratos. Se empleó un cuestionario compuesto por 11 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Contratación         | Tiempo de ciclo de adquisiciones.            |
|                                 |  |  |                      | Costo de adquisiciones                       |
|                                 |  |  |                      | Nivel de satisfacción del proveedor.         |
|                                 |  |  | Registro             | Número total de proveedores registrados.     |
|                                 |  |  |                      | Fuentes de registro de proveedores.          |
|                                 |  |  |                      | Datos de registro de proveedores.            |
|                                 |  |  | Gestión de Contratos | Número total de contratos activos.           |
|                                 |  |  |                      | Índice de cumplimiento de plazos de entrega. |
|                                 |  |  |                      | Costo total de la gestión de contratos.      |

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión                   | Indicadores             |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Administración de bienes</b> | (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “La gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes públicos.” | La administración de bienes se fundamentó en cuatro dimensiones: almacenamiento de bienes, distribución de bienes, mantenimiento de bienes, disposición final de bienes. Se empleó un cuestionario compuesto por 17 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Almacenamiento de bienes    | Recepción.              |
|                                 |  |  |                             | Verificación y control. |
|                                 |  |  |                             | Registro.               |
|                                 |  |  |                             | Custodia.               |
|                                 |  |  | Distribución de bienes      | Solicitud.              |
|                                 |  |  |                             | Acondicionamiento.      |
|                                 |  |  |                             | Despacho.               |
|                                 |  |  |                             | Entrega.                |
|                                 |  |  | Mantenimiento de bienes     | Procedimientos          |
|                                 |  |  |                             | Actividades             |
|                                 |  |  |                             | Instrumentos            |
|                                 |  |  | Disposición final de bienes | Actos de administración |
| Disposición                     |  |  |                             |                         |
| Otras modalidades               |  |  |                             |                         |

### Matriz de operacionalización del instrumento

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión  | Indicadores   | Ítems  |  |
|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| <b>Gestión de Adquisiciones</b> | (Decreto Legislativo N° 1439, 2018), “La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.” | La gestión de adquisiciones se fundamentó en tres dimensiones: contratación, registro, gestión de contratos. Se empleó un cuestionario compuesto por 17 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Contratación   | Procedimientos de contratación  | Se siguen procedimientos claros y definidos para la contratación de proveedores.   |  |
|                                 |  |  |  |   | Los procedimientos de contratación están documentados y disponibles para todos los empleados involucrados en el proceso de adquisiciones.  |  |
|                                 |  |  |  |   | Recibe capacitación regular sobre los procedimientos de contratación para garantizar su comprensión y cumplimiento.  |  |
|                                 |  |  |  | Transparencia en la contratación  | Consideras que los criterios de selección de proveedores son claros y objetivos en los procesos de contratación en los que has participado o tenido conocimiento.                |  |
|                                 |  |  |  |   | Crees que se publican de manera transparente los resultados de los procesos de contratación, incluyendo los proveedores seleccionados y los montos de los contratos adjudicados. |  |
|                                 |  |  |  |   | Se realiza un análisis exhaustivo de las necesidades de bienes antes de iniciar un proceso de contratación.  |  |
|                                 |  |  | Eficiencia en la contratación  | Se establecen especificaciones claras y detalladas para los bienes que se van a adquirir.                                       |  |  |
|                                 |  |  |  | Registro  | Tasa de cumplimiento de registros  | Con qué frecuencia actualiza el registro de bienes para reflejar cambios como adquisiciones, transferencias o desincorporaciones.  |
|                                 |  |  |  |   |  | Precisión de los registros   |
|                                 |  |  | Se asegura siempre de que los detalles de los bienes registrados, como la descripción, la ubicación y el estado, sean precisos y estén actualizados. |   |  |  |
|                                 |  |  | Cumplimiento normativo   | Revisa regularmente los registros de bienes para asegurarse de que estén actualizados según los requisitos normativos vigentes. |  |  |
|                                 |  |  | Gestión de Contratos   | Cumplimiento de obligaciones contractuales  | Se asegura siempre de que los pagos a los proveedores se realicen de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los contratos.                                       |  |
|                                 |  |  |  |   | Gestión de riesgos contractuales   | Se identifican siempre los posibles riesgos asociados con los contratos de adquisición de bienes, como retrasos en la entrega, incumplimientos de calidad o cambios en las condiciones del mercado |
|                                 |  |  |  |   | Costo total de la gestión de contratos   | Se evalúan siempre los costos asociados con la gestión de contratos antes de firmar nuevos acuerdos de adquisición de bienes.  |
|                                 |  |  |  |   |  | Se supervisan siempre los gastos relacionados con la gestión de contratos para evitar excesos presupuestarios.   |
|                                 | Se comparan siempre los costos reales con los presupuestados para identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas.   |  |  |   |  |  |
|                                 | Se documentan siempre los costos totales de la gestión de contratos para fines de transparencia y rendición de cuentas   |  |  |   |  |  |

| Variable                        | Definición   | Definición Operacional   | Dimensión                   | Indicadores             | Ítems   |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---|
| <b>Administración de bienes</b> | (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020), “La gestión de la administración de los bienes es el conjunto de actividades que permiten el almacenamiento, distribución, uso y disposición final de los bienes adquiridos por la Entidad, quien es responsable de su aseguramiento, mantenimiento y reposición. El Reglamento y/o normas complementarias regulan las actividades que desarrollan las Entidades para la gestión de los bienes públicos.” | La administración de bienes se fundamentó en cuatro dimensiones: almacenamiento de bienes, distribución de bienes, mantenimiento de bienes, disposición final de bienes. Se empleó un cuestionario compuesto por 12 preguntas con el propósito de evaluar estas dimensiones. | Almacenamiento de bienes    | Recepción               | Se recepciona de manera oportuna cada bien institucional.   |
|                                 |  |  |                             | Verificación y control  | Se verifica el estado de cada bien institucional.<br>Se desarrolla acciones de control de calidad.  |
|                                 |  |  |                             | Registro                | Se realiza un registro oportuno de cada bien institucional.   |
|                                 |  |  |                             | Custodia                | Se interna el bien de acuerdo al tipo y tamaño.   |
|                                 |  |  | Distribución de bienes      | Solicitud               | Se cuenta con solicitudes de transferencia de bienes.   |
|                                 |  |  |                             | Acondicionamiento       | Se tiene un espacio asignado para el cuidado de los bienes.   |
|                                 |  |  |                             | Despacho                | Qué tan eficiente es la identificación de las mercancías antes de su despacho.  |
|                                 |  |  |                             | Entrega                 | Con qué frecuencia las mercancías son enajenadas y puestas a disposición de sus respectivos destinatarios conforme a las condiciones acordadas.                     |
|                                 |  |  | Mantenimiento de bienes     | Procedimientos          | Se cuenta con procedimientos establecidos para el mantenimiento de bienes.<br>El personal tiene conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento de bienes. |
|                                 |  |  |                             | Actividades             | Las actividades que desarrolla el personal ayudan a un cuidado adecuado de los bienes.  |
|                                 |  |  |                             | Instrumentos            | Se cuenta con instrumentos de gestión establecidos para un mejor cuidado de los bienes.   |
|                                 |  |  | Disposición final de bienes | Actos de administración | Se desarrolla adecuados actos administrativos para un mejor control de los bienes.  |
|                                 |  |  |                             | Disposición             | Se cuenta con disponibilidad para el uso de bienes.<br>Se tiene disponibilidad del personal para el traslado de los bienes.   |
|                                 |  |  |                             | Otras modalidades       | Con qué frecuencia utilizas otras modalidades de disposición final de bienes que no sean las habituales.  |

**El instrumento de investigación**

**CUESTIONARIO SOBRE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**ESTIMADO SR(A):**

El cuestionario tiene como objetivo medir la gestión de adquisiciones y administración de bienes públicos. Recuerde que su valiosa información será efectiva y permitirá sugerencias para mejorar las sugerencias a este respecto.

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Antes de responder, debe considerar lo siguiente:

- El cuestionario es anónimo y confidencial.
- Una respuesta de franqueza y honestidad es importante.
- Asegúrese de responder a todas las preguntas.
- Responda en una de las opciones y use EQUIS para marcar (X) En la explicación de su opinión sobre el tema.

**NOTA: para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 donde:**

|                 |                      |                   |                        |                   |
|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| <b>1.-Nunca</b> | <b>2.-Casi Nunca</b> | <b>3.-A veces</b> | <b>4.-Casi Siempre</b> | <b>5.-Siempre</b> |
|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------|-------------------|

|                                 | <b>Preguntas</b>  | <b>Nunca</b> | <b>Casi nunca</b> | <b>A veces</b> | <b>Casi siempre</b> | <b>Siempre</b> |
|---------------------------------|---|--------------|-------------------|----------------|---------------------|----------------|
| <b>GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b> |   |              |                   |                |                     |                |
| 1                               | Se siguen procedimientos claros y definidos para la contratación de proveedores.  |              |                   |                |                     |                |
| 2                               | Los procedimientos de contratación están documentados y disponibles para todos los empleados involucrados en el proceso de adquisiciones. |              |                   |                |                     |                |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 3  | Recibe capacitación regular sobre los procedimientos de contratación para garantizar su comprensión y cumplimiento.  |  |  |  |  |  |
| 4  | Consideras que los criterios de selección de proveedores son claros y objetivos en los procesos de contratación en los que has participado o tenido conocimiento.                                  |  |  |  |  |  |
| 5  | Crees que se publican de manera transparente los resultados de los procesos de contratación, incluyendo los proveedores seleccionados y los montos de los contratos adjudicados.                   |  |  |  |  |  |
| 6  | Se realiza un análisis exhaustivo de las necesidades de bienes antes de iniciar un proceso de contratación.  |  |  |  |  |  |
| 7  | Se establecen especificaciones claras y detalladas para los bienes que se van a adquirir.  |  |  |  |  |  |
| 8  | Con qué frecuencia actualiza el registro de bienes para reflejar cambios como adquisiciones, transferencias o desincorporaciones.  |  |  |  |  |  |
| 9  | Actualiza siempre los registros de bienes de manera oportuna cuando se adquieren nuevos bienes o se realizan cambios en el inventario existente.   |  |  |  |  |  |
| 10 | Se asegura siempre de que los detalles de los bienes registrados, como la descripción, la ubicación y el estado, sean precisos y estén actualizados.   |  |  |  |  |  |
| 11 | Revisa regularmente los registros de bienes para asegurarse de que estén actualizados según los requisitos normativos vigentes.  |  |  |  |  |  |
| 12 | Se asegura siempre de que los pagos a los proveedores se realicen de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los contratos.   |  |  |  |  |  |
| 13 | Se identifican siempre los posibles riesgos asociados con los contratos de adquisición de bienes, como retrasos en la entrega, incumplimientos de calidad o cambios en las condiciones del mercado |  |  |  |  |  |
| 14 | Se evalúan siempre los costos asociados con la gestión de contratos antes de firmar nuevos acuerdos de adquisición de bienes.  |  |  |  |  |  |
| 15 | Se supervisan siempre los gastos relacionados con la gestión de contratos para evitar excesos presupuestarios.   |  |  |  |  |  |
| 16 | Se comparan siempre los costos reales con los presupuestados para identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas.   |  |  |  |  |  |
| 17 | Se documentan siempre los costos totales de la gestión de contratos para fines de transparencia y rendición de cuentas   |  |  |  |  |  |

| <b>Preguntas</b>                |   | <b>Nunca</b> | <b>Casi nunca</b> | <b>A veces</b> | <b>Casi</b> | <b>Siempre</b> |
|---------------------------------|---|--------------|-------------------|----------------|-------------|----------------|
| <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b> |   |              |                   |                |             |                |
| 1                               | Se recepciona de manera oportuna cada bien institucional.   |              |                   |                |             |                |
| 2                               | Se verifica el estado de cada bien institucional.   |              |                   |                |             |                |
| 3                               | Se desarrolla acciones de control de calidad.   |              |                   |                |             |                |
| 4                               | Se realiza un registro oportuno de cada bien institucional.   |              |                   |                |             |                |
| 5                               | Se interna el bien de acuerdo al tipo y tamaño.   |              |                   |                |             |                |
| 6                               | Se cuenta con solicitudes de transferencia de bienes.   |              |                   |                |             |                |
| 7                               | Se tiene un espacio asignado para el cuidado de los bienes.   |              |                   |                |             |                |
| 8                               | Qué tan eficiente es la identificación de las mercancías antes de su despacho.  |              |                   |                |             |                |
| 9                               | Con qué frecuencia las mercancías son enajenadas y puestas a disposición de sus respectivos destinatarios conforme a las condiciones acordadas. |              |                   |                |             |                |
| 10                              | Se cuenta con procedimientos establecidos para el mantenimiento de bienes.  |              |                   |                |             |                |
| 11                              | El personal tiene conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento de bienes.   |              |                   |                |             |                |
| 12                              | Las actividades que desarrolla el personal ayudan a un cuidado adecuado de los bienes.  |              |                   |                |             |                |
| 13                              | Se cuenta con instrumentos de gestión establecidos para un mejor cuidado de los bienes.   |              |                   |                |             |                |
| 14                              | Se desarrolla adecuados actos administrativos para un mejor control de los bienes.  |              |                   |                |             |                |
| 15                              | Se cuenta con disponibilidad para el uso de bienes.   |              |                   |                |             |                |
| 16                              | Se tiene disponibilidad del personal para el traslado de los bienes.  |              |                   |                |             |                |
| 17                              | Con qué frecuencia utilizas otras modalidades de disposición final de bienes que no sean las habituales.  |              |                   |                |             |                |

**Confiabilidad y Validación del Instrumento****Del Instrumento 1**

---

| <b>Estadísticas de fiabilidad</b> |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach                  | N de elementos |
| 0,877                             | 17             |

---

**Del Instrumento 2**

---

| <b>Estadísticas de fiabilidad</b> |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach                  | N de elementos |
| 0,879                             | 17             |

---

## Validación del Instrumento Mediante Juicio de Expertos

### Ficha informe de evaluación a cargo del experto

Cuestionario 1: título "Cuestionario sobre gestión de adquisiciones en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023".

Variable: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

| DIMENSIÓN                        | ITEM | SUFICIENCIA | COHERENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD   | EVALUACION CUALITATIVA POR ÍTEM | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------|---------------|
| CONTRATACIÓN                     | 1    | 4           | 3          | 4          | 4          | NIVEL ALTO                      |               |
|                                  | 2    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 3    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 4    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 5    | 3           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 6    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 7    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
| REGISTRO                         | 8    | 4           | 3          | 4          | 3          | 11                              |               |
|                                  | 9    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 10   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 11   | 4           | 4          | 3          | 4          | 11                              |               |
| GESTIÓN DE CONTRATOS             | 12   | 4           | 4          | 3          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 13   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 14   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 15   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 16   | 4           | 3          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 17   | 4           | 4          | 4          | 3          | 11                              |               |
| EVALUACION CUALITATIVA CRITERIOS | POR  | NIVEL ALTO  | NIVEL ALTO | NIVEL ALTO | NIVEL ALTO |                                 |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospinal

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

|               |  |
|---------------|--|
| Calificación: | 9. No cumple con el criterio<br>10. Nivel bajo<br>11. Nivel moderado<br>12. Nivel alto |
|---------------|--|

### Validez de contenido

Cuadro 1  
Evaluación final

| Experto                  | Grado académico            | Evaluación |              |
|--------------------------|----------------------------|------------|--------------|
|                          |                            | Ítems      | Calificación |
| LUIS, MARQUEZ CRISOSTOMO | MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN | 17         | NIVEL ALTO   |

Sello y Firma:



Luis Marquez C.

**Ficha informe de evaluación a cargo del experto**  
**Cuestionario 2: título: "Cuestionario sobre administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023"**

Variable: **ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

| DIMENSIÓN                        | ITEM | SUFICIENCIA | COHERENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD   | EVALUACIÓN CUALITATIVA POR ÍTEM | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------|---------------|
| ALMACENAMIENTO DE BIENES         | 1    | 4           | 3          | 4          | 4          | NIVEL ALTO                      |               |
|                                  | 2    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 3    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 4    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 5    | 3           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
| DISTRIBUCIÓN DE BIENES           | 6    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 7    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 8    | 4           | 3          | 4          | 3          | 11                              |               |
|                                  | 9    | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
| MANTENIMIENTO DE BIENES          | 10   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 11   | 4           | 4          | 3          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 12   | 4           | 4          | 3          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 13   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
| DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES      | 14   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 15   | 4           | 4          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 16   | 4           | 3          | 4          | 4          | 11                              |               |
|                                  | 17   | 4           | 4          | 4          | 3          | 11                              |               |
| EVALUACIÓN CUALITATIVA CRITERIOS | POR  | NIVEL ALTO  | NIVEL ALTO | NIVEL ALTO | NIVEL ALTO |                                 |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospital

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

|               |  |
|---------------|--|
| Calificación: | 9. No cumple con el criterio<br>10. Nivel bajo<br>11. Nivel moderado<br>12. Nivel alto |
|---------------|--|

Validez de contenido

Cuadro 1  
Evaluación final

| Experto                  | Grado académico            | Evaluación |              |
|--------------------------|----------------------------|------------|--------------|
|                          |                            | Ítems      | Calificación |
| LUIS, MARQUEZ CRISOSTOMO | MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN | 17         | NIVEL ALTO   |

Sello y Firma:

  
Luis Marquez C.

### Ficha informe de evaluación a cargo del experto

Cuestionario 1: título "Cuestionario sobre gestión de adquisiciones en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023".

Variable: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

| DIMENSIÓN                            | ÍTEM | SUFICIENCIA | EMERGENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD   | EVALUACIÓN CUALITATIVA POR ÍTEM | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------|---------------|
| CONTRATACIÓN                         | 1    | 3           | 4          | 4          | 4          | Nivel Alto                      |               |
|                                      | 2    | 4           | 4          | 3          | 4          | II                              |               |
|                                      | 3    | 4           | 4          | 3          | 3          | II                              |               |
|                                      | 4    | 3           | 3          | 4          | 3          | II                              |               |
|                                      | 5    | 3           | 4          | 3          | 4          | II                              |               |
|                                      | 6    | 3           | 4          | 4          | 3          | II                              |               |
|                                      | 7    | 4           | 3          | 4          | 4          | II                              |               |
| REGISTRO                             | 8    | 4           | 4          | 3          | 4          | II                              |               |
|                                      | 9    | 4           | 4          | 4          | 3          | II                              |               |
|                                      | 10   | 4           | 3          | 3          | 4          | II                              |               |
|                                      | 11   | 3           | 3          | 4          | 3          | II                              |               |
| GESTIÓN DE CONTRATOS                 | 12   | 4           | 4          | 3          | 4          | II                              |               |
|                                      | 13   | 3           | 3          | 4          | 4          | II                              |               |
|                                      | 14   | 4           | 3          | 4          | 3          | II                              |               |
|                                      | 15   | 3           | 3          | 3          | 3          | II                              |               |
|                                      | 16   | 4           | 4          | 4          | 4          | II                              |               |
|                                      | 17   | 4           | 3          | 4          | 3          | II                              |               |
| EVALUACIÓN CUALITATIVA POR CRITERIOS |      | Nivel Alto  | Nivel Alto | Nivel Alto | Nivel Alto |                                 |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospinal

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Calificación: | 1. No cumple con el criterio |
|               | 2. Nivel bajo                |
|               | 3. Nivel moderado            |
|               | 4. Nivel alto                |

#### Validez de contenido

Cuadro 1  
Evaluación final

| Experto                              | Grado académico           | Evaluación |              |
|--------------------------------------|---------------------------|------------|--------------|
|                                      |                           | Ítems      | Calificación |
| ENRIQUE ANTONIO, ORELLANO APOLINARIO | DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA | 17         | Nivel Alto   |

Sello y Firma:



**Ficha informe de evaluación a cargo del experto**

Cuestionario 2: título: "Cuestionario sobre administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023"

Variable: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

| DIMENSIÓN                        | ITEM | SUFICIENCIA | COHERENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD   | EVALUACIÓN CUALITATIVA POR ÍTEMS | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|------|-------------|------------|------------|------------|----------------------------------|---------------|
| ALMACENAMIENTO DE BIENES         | 1    | 4           | 4          | 3          | 4          | Nivel Alto                       |               |
|                                  | 2    | 4           | 3          | 3          | 3          | II                               |               |
|                                  | 3    | 3           | 4          | 3          | 3          | II                               |               |
|                                  | 4    | 3           | 4          | 4          | 3          | II                               |               |
|                                  | 5    | 4           | 3          | 4          | 4          | II                               |               |
| DISTRIBUCIÓN DE BIENES           | 6    | 4           | 4          | 4          | 3          | II                               |               |
|                                  | 7    | 4           | 4          | 3          | 4          | II                               |               |
|                                  | 8    | 4           | 3          | 4          | 3          | II                               |               |
|                                  | 9    | 3           | 3          | 3          | 4          | II                               |               |
| MANTENIMIENTO DE BIENES          | 10   | 3           | 3          | 3          | 3          | II                               |               |
|                                  | 11   | 4           | 3          | 4          | 4          | II                               |               |
|                                  | 12   | 4           | 3          | 4          | 4          | II                               |               |
|                                  | 13   | 3           | 4          | 3          | 3          | II                               |               |
| DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES      | 14   | 3           | 3          | 3          | 3          | II                               |               |
|                                  | 15   | 4           | 4          | 3          | 4          | II                               |               |
|                                  | 16   | 4           | 4          | 4          | 4          | II                               |               |
|                                  | 17   | 3           | 3          | 4          | 4          | II                               |               |
| EVALUACIÓN CUALITATIVA CRITERIOS | POR  | Nivel Alto  | Nivel Alto | Nivel Alto | Nivel Alto |                                  |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospital

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

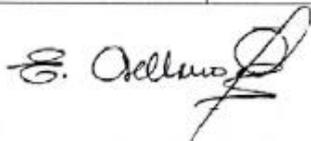
|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Calificación:</b> | 1. No cumple con el criterio<br>2. Nivel bajo<br>3. Nivel moderado<br>4. Nivel alto |
|----------------------|---|

Validez de contenido

Cuadro 1  
Evaluación final

| Experto                              | Grado académico           | Evaluación |              |
|--------------------------------------|---------------------------|------------|--------------|
|                                      |                           | Ítems      | Calificación |
| ENRIQUE ANTONIO, ORELLANO APOLINARIO | DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA | 17         | Nivel Alto   |

Sello y Firma:



### Ficha informe de evaluación a cargo del experto

Cuestionario 1: título "Cuestionario sobre gestión de adquisiciones en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023".

Variable: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

| DIMENSIÓN                        | ÍTEM | SUFICIENCIA | ADERENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD | EVALUACION CUALITATIVA POR ÍTEM | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|------|-------------|-----------|------------|----------|---------------------------------|---------------|
| CONTRATACIÓN                     | 1    | 4           | 3         | 4          | 4        | Nivel Alto                      |               |
|                                  | 2    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 3    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 4    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 5    | 4           | 3         | 3          | 4        |                                 |               |
|                                  | 6    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 7    | 3           | 3         | 3          | 4        |                                 |               |
| REGISTRO                         | 8    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 9    | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 10   | 4           | 4         | 3          | 4        |                                 |               |
|                                  | 11   | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
| GESTIÓN DE CONTRATOS             | 12   | 3           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 13   | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 14   | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 15   | 3           | 3         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 16   | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 17   | 4           | 4         | 4          | 4        |                                 |               |
| EVALUACION CUALITATIVA CRITERIOS | POR  |             |           |            |          |                                 |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospital

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

|               |   |
|---------------|---|
| Calificación: | 13. No cumple con el criterio<br>14. Nivel bajo<br>15. Nivel moderado<br>16. Nivel alto |
|---------------|---|

### Validez de contenido

Cuadro I  
Evaluación final

| Experto                     | Grado académico                              | Evaluación |              |
|-----------------------------|--|------------|--------------|
|                             |  | Ítems      | Calificación |
| PEDRO LUIS, GUTIERREZ OZEJO | DOCTOR EN CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES | 17         | Nivel Alto   |

Sello y Firma:



Dr. PEDRO LUIS GUTIERREZ OZEJO

**Ficha informe de evaluación a cargo del experto**

Cuestionario 2: título: "Cuestionario sobre administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2023"

Variable: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

| DIMENSIÓN                        | ITEM | SUFICIENCIA | COHERENCIA | RELEVANCIA | CLARIDAD | EVALUACIÓN CUALITATIVA POR ÍTEM | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|------|-------------|------------|------------|----------|---------------------------------|---------------|
| ALMACENAMIENTO DE BIENES         | 1    | 4           | 3          | 4          | 4        | Nivel Alto                      |               |
|                                  | 2    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 3    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 4    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 5    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
| DISTRIBUCIÓN DE BIENES           | 6    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 7    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 8    | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 9    | 4           | 3          | 4          | 4        |                                 |               |
| MANTENIMIENTO DE BIENES          | 10   | 3           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 11   | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 12   | 4           | 3          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 13   | 3           | 3          | 4          | 3        |                                 |               |
| DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES      | 14   | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 15   | 4           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 16   | 4           | 3          | 4          | 4        |                                 |               |
|                                  | 17   | 3           | 4          | 4          | 4        |                                 |               |
| EVALUACIÓN CUALITATIVA CRITERIOS | POR  |             |            |            |          |                                 |               |

Fuente: tomado del libro Validez y Confiabilidad de instrumentos de investigación: Luis F. Mucha Hospital

Evaluación final por el experto: por criterios e ítems, tomando como medida de tendencia central: la moda.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Calificación:</b> | 17. No cumple con el criterio<br>18. Nivel bajo<br>19. Nivel moderado<br>20. Nivel alto |
|----------------------|---|

Validez de contenido

Cuadro 1  
Evaluación final

| Experto                     | Grado académico                              | Evaluación |              |
|-----------------------------|--|------------|--------------|
|                             |  | Ítems      | Calificación |
| PEDRO LUIS, GUTIERREZ OZEJO | DOCTOR EN CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES | 17         | Nivel Alto   |

Sello y Firma:

  
Dr. PEDRO LUIS GUTIERREZ OZEJO

## Consentimiento / asentimiento informado



GESTIÓN EDIL 2019 - 2022

### “Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Huancayo, 07 de noviembre del 2022

### CONSENTIMIENTO

Sr. DAVID JESÚS, GAMARRA ANTEZANA

ASUNTO: Consentimiento aprobado

Ref. Solicitud N°: 001

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo a nombre de la Municipalidad Distrital de Chilca – Provincia de Huancayo – Departamento de Junín y el mío propio. Y a su vez autorizo el permiso para realizar la aplicación del instrumento de investigación “Gestión de adquisiciones y administración de bienes en el personal administrativo de la Municipalidad distrital de Chilca – 2022”.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente.

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
 Luis Carlos De la Cruz Sullca  
 ALCALDE

www.munichilca.gob.pe



**DIRECCIÓN**  
 Av. Huancavelica N° 606  
 Chilca - Huancayo  
**CENTRAL TELEFÓNICA**  
 064 - 233381

## Fotos de la aplicación del instrumento

