

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y
NEGOCIOS INTERNACIONALES



**Trámite documentario de sub gerencia de abastecimiento y
cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San
Marcos. Huari. 2022**

Tesis para obtener el título profesional de Economista

Autora:

Cadillo Camacho, Greysi Yuvitza

Asesor:

Venegas Gordillo, Luis

Código ORCID 0000-0001-8779-7320

HUARAZ – PERU

2022

INDICE GENERAL

INDICE DE TABLAS	III
Palabras Clave.	V
TITULO	VI
RESUMEN	VII
ABSTRACT	VIII
I. ¡Error! Marcador no definido.	
1.1 ¡Error! Marcador no definido.	
1.2. ¡Error! Marcador no definido.	
1.3. ¡Error! Marcador no definido.	
1.4. ¡Error! Marcador no definido.	
II. ¡Error! Marcador no definido.	
2.1. Tipo y Diseño de Investigación	14
2.1.1. Tipo de investigación	14
2.1.2. Diseño de investigación	14
2.2.1 ¡Error! Marcador no definido.	
2.2.2 ¡Error! Marcador no definido.	
2.2.3 ¡Error! Marcador no definido.	
III. ¡Error! Marcador no definido.	
IV. ¡Error! Marcador no definido.	
V. ¡Error! Marcador no definido.	
VI. ¡Error! Marcador no definido.	
VII. ¡Error! Marcador no definido.	
VIII. ¡Error! Marcador no definido.	
IX. ¡Error! Marcador no definido.	
9.1. ¡Error! Marcador no definido.	
9.2 ¡Error! Marcador no definido.	
9.3. ¡Error! Marcador no definido.	
PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - I	49
PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - II	55
PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - III	61

INDICE DE TABLAS

Pág.

TABLA 1: <i>Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento.</i>	17
Tabla 2: <i>Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte.</i>	17
Tabla 3: <i>Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores.</i>	18
Tabla 4: <i>La estructura de los expedientes se encuentra de acuerdo a la Directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos.</i>	18
Tabla 5: <i>Su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento es acorde a su perfil profesional.</i>	19
Tabla 6: <i>Proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado.</i>	19
Tabla 7: <i>En su condición de servidor público considera que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental.</i>	20
Tabla 8: <i>Cree Ud. Que el tiempo en el que se demora la circulación de expedientes es beneficioso para la gestión documentaria.</i>	20
Tabla 9: <i>Dinámica que tiene el expediente del proveedor luego de haberse realizado el estudio de mercado.</i>	21
Tabla 10: <i>Ha presentado dificultades para localizar el expediente en caso de perdida.</i>	21
Tabla 11: <i>Está de acuerdo con su desempeño laboral en el cargo que ocupa.</i>	22
Tabla 12: <i>Se encuentra de acuerdo acerca del trámite de los expedientes de los proveedor para su cancelación.</i>	22
Tabla 13: <i>Calificación del tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores.</i>	23
Tabla 14: <i>Satisfacción del proveedor con el trámite realizado por cada trabajador.</i>	23

Tabla 15: Autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la municipalidad para su cancelación.....	24
Tabla 16: Calificación al cumplimiento de pago a los proveedores por parte de la gestión.....	24
Tabla 17: Facilidad en el trámite de pago a proveedores es considerada como eficaz.....	25
Tabla 18: Consideración si el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es el adecuado.	25
Tabla 19: Control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores.	26
Tabla 20: Accesibilidad del tiempo en la matrícula de cuentas corrientes interbancarias.....	26
Tabla 21: Consideración del tratamiento que se le brinda a los expedientes de proveedores.....	27
Tabla 22: Calificación al pago de proveedores de manera oportuna.....	27
Tabla 23: Si la entidad cumple con sus obligaciones en el debido plazo.....	28
Tabla 24: Obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a la necesidad de la población.	28
Tabla 25: Si las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican términos y condiciones de pago.....	29

Palabras Clave.

Trámite Documentario, Sub Gerencia de Abastecimiento, Pago a proveedores, Municipalidad.

Keywords

Documentary procedure, Supply Sub Management, Payment to suppliers, Municipality

Línea de Investigación

Línea de Programa	Abastecimiento
Área	Ciencias Sociales
Sub área	Economía y Negocio
Disciplina	Economía



CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, Vicerrector de Investigación de la Universidad San Pedro:

HACE CONSTAR

Que, de la revisión del trabajo titulado **“Trámite documentario de sub gerencia de abastecimiento y cumplimiento de pago a proveedores de municipalidad distrital San Marcos. Huari. 2022”** del (a) estudiante: **Greysi Yuvitza Cadillo Camacho**, identificado(a) con **Código N° 1414200024**, se ha verificado un porcentaje de similitud del **28%**, el cual se encuentra dentro del parámetro establecido por la Universidad San Pedro mediante resolución de Consejo Universitario N° 5037-2019-USP/CU para la obtención de grados y títulos académicos de pre y posgrado, así como proyectos de investigación anual Docente.

Se expide la presente constancia para los fines pertinentes.

Chimbote, 16 de Diciembre de 2022


 UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Dr. CARLOS URBINA SANJINES
VICERRECTOR



NOTA:

Este documento carece de valor si no tiene adjunta el reporte del Software TURNITIN.

TITULO

**“TRAMITE DOCUMENTARIO DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Y CUMPLIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE MUNICIPALIDAD
DISTRITAL SAN MARCOS. HUARI. 2022”**

**“DOCUMENTARY PROCESSING OF SUB MANAGEMENT OF SUPPLY AND
COMPLIANCE WITH PAYMENT TO SUPPLIERS OF SAN MARCOS
DISTRICT MUNICIPALITY. HUARI. 2022”**

RESUMEN

La finalidad de la presente investigación fue señalar que la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, provincia de Huari el año 2022, se usó la investigación descriptiva, de diseño no experimental, de corte transversal. la población, estuvo conformada por la Municipalidad antes mencionada, teniendo como muestra la Sub Gerencia de Abastecimiento, donde laboran 13 trabajadores, siendo 12 quienes se encargan de la estructura del trámite documentario y el Sub Gerente, los mismos que establecen las unidades de análisis, la técnica utilizada fue la encuesta y el instrumento el cuestionario.

Los resultados encontrados fueron que el trámite documentario en la Sub Gerencia de Abastecimiento es adecuado, asimismo el cumplimiento de pago a proveedores por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari del departamento de Ancash es regular debido a que existen demoras en el trámite de pago a proveedores, por lo tanto hay proveedores, finalmente los trabajadores que son parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos que realizan un buen trabajo y se desempeñan de forma favorable en el trámite documentario y brindan una información adecuada a los proveedores, sin embargo, existen falencias en lo que concierne a la circulación de expedientes.

ABSTRACT

The purpose of the present investigation was to point out that the elaboration of the documentary procedure of the Supply Sub Management affects the payment compliance of the suppliers of the District Municipality of San Marcos, province of Huari in the year 2022, the descriptive investigation was used, of non-experimental, cross-sectional design. The population was made up of the aforementioned Municipality, having as a sample the Sub Management of Supply, where 13 workers work, 12 of whom are in charge of the structure of the documentary process and the Sub Manager, the same ones who establish the units of analysis, the technique used was the survey and the instrument the questionnaire.

The results found were that the documentary process in the Sub-Management of Supply is adequate, as well as compliance with payment to suppliers by the Sub-Management of Supply of the District Municipality of San Marcos of the Province of Huari of the department of Ancash is regular. because there are delays in the process of paying suppliers, therefore there are suppliers, finally the workers who are part of the Sub Management of Supply of the District Municipality of San Marcos who do a good job and perform favorably in the documentary process and provide adequate information to suppliers, however, there are shortcomings regarding the circulation of files.

I. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes y fundamentación científica

Diaz (2021) En su investigación su objetivo fue determinar la trayectoria sistemática de control interno que pueda facilitar la gestión administrativa. Los métodos utilizados fueron diseño no experimental, métodos mixtos y campo descriptivo activo. Se tuvo como resultado que las gestiones administrativas tenían niveles deficientes, el 57,5% de los porcentajes califican la gestión como mala, el 35% como normal y solo el 7,5% como buena. La conclusión es que la estructura sistematizada de control interno debería tener en cuenta, la conformación del comité de control interno ó el área de control interno. Los lineamientos deberían tener en cuenta 5 unidades: ambientes de control, evaluaciones de riesgo, actividades de control, sistemas de información y monitoreo del sistema.

Ramírez (2021) En su investigación tuvo como objetivo determinar la relación entre la gestión documental y la satisfacción de los administradores de las unidades estructurales de COFOPRI Huaraz. Los métodos utilizados son descriptivos, con diseño adecuado, y no experimentales. Los resultados mostraron que un 35% tiene un nivel bajo, el 39% tiene nivel medio y el 26,0% tiene nivel alto, lo que indica el manejo de documentos proporcionado por este dispositivo. Se concluyó del valor de correlación Rho de Spearman alcanzado fue de 0,698 lo que se consideró una correlación directa significativa y positiva, dado que el valor de significación obtenido fue de 0,000 que estuvo muy por debajo del 1% del margen de error.

Alegre (2021) En su investigación, su como objetivo fue establecer la relación entre la administración del distrito de Moro y la calidad del servicio. Los métodos utilizados son básicos, cuantitativos y descriptivos, con estudios no experimentales, transversales y correlacionales. Los resultados muestran que el el 27,5% de los encuestados cree que la gestión administrativa es eficaz y la calidad del servicio es alta, y el 27,5% cree que la gestión administrativa es formal y la calidad del servicio es alta. Se llegó a la conclusión que existe una correlación directa, alta y significativa entre la administración y la calidad del servicio. Esto significa un nivel más alto o más bajo de calidad de servicio en niveles más altos o más bajos de administración.

Reyes (2020) en su estudio tuvo su objetivo fue determinar la relación que existe entre la gestión administrativa y el control interno. La metodología aplicada fue de tipo aplicada, enfoque cuantitativo, nivel descriptivo – explicativo. Los resultados denotaron que la eficiencia, eficacia, transparencia y economía se da en la gran mayoría de servicios de la municipalidad, lo cual representa una gestión ejemplar; los porcentajes obtenidos son 50% de encuestados indican un casi siempre, el 22% a veces y el 19% siempre, que hacen referencia a la eficiencia de los servicios brindados. Se concluyó que hay un nivel de correlación de las variables, también enfatizar el trabajo como una herramienta clave para una gestión administrativa competitiva en los estándares actuales.

Santa (2020) en su estudio tuvo como objetivo determinar los controles internos de abastecimiento municipal. El método es un diseño transversal cuantitativo, descriptivo horizontal y no experimental. Los resultados que se mostraron fue que el 67% de encuestados dijeron que tenían controles contables internos, mientras que el 33% no los tenía. Asimismo, el 93% confirmó que la unidad planificaba sus operaciones de entrega. Se concluye que cumple con el control de sus controles contables y también implementó controles internos de gestión; en cuanto al área de Abastecimiento, se mencionó que el registro de proveedores es suficiente, pero el cumplimiento de los principios de las reglas del sistema de abastecimiento es muy poco claro.

Paúcar (2020) en su estudio el objetivo fue mostrar cómo los sistemas de gestión de procesos operativos pueden facilitar la gestión administrativa. El método utilizado fue de enfoque cuantitativo. Los resultados denotaron que un 51.5% de 53.2% de encuestados manifestó que fue regular, dándose los resultados estadísticos según el modelo de Chi cuadrado $X^2 = 54.404$, $GL = 4$ y $p = 0.001$, mostrando que, los sistemas de control de procesos repercuten a favor de la gestión administrativa de las municipalidades de la Región, con un valor estadístico de 0.846 el cual significa que atribuye influencias moderadas altas. Se concluyó, que la aplicación y administración del sistema de control de procesos operativos es eficiente y transparente.

Cossios (2020) efectuó un estudio cuyo objetivo fue escribir y validar el uso de sistemas de gestiones documental en las oficinas de comunicaciones de SINEACE, Lima. El método utilizado fue diseño no experimental - transversal, tipo descriptivo. Los resultados muestran que, el sistema permite la preparación de documentos en la oficina de comunicación, lo cual demuestra la eficiencia del uso del sistema documental. Se concluyó que los sistemas de información bajo el control de la oficina son fundamentales

para garantizar la ejecución de los documentos en tiempo real, es decir acortar los tramites y facilitar las tomas de decisiones en las áreas de trabajo.

Duque (2019) En su estudio tuvo como objetivo desarrollar una propuesta de un sistema de gestión de procesos de pago a proveedores. Los métodos utilizados fueron descriptivos. Los resultados arrojaron que el 83% de los encuestados coincidieron en que no existe una estandarización predeterminada en cuanto a los documentos a conservar en función del tipo de pago a proveedores. Se concluyó que el pago a proveedores necesita de un responsable para monitorear la efectividad de su desarrollo y al menos 1 reunión al mes para reforzar el desempeño, ya que es un importante proceso de auditoría externa cargo de la contraloría.

Duque y Jiménez (2019) efectuaron un estudio cuyo objetivo fue distinguir y obtener mejoras en los procesos de cumplimiento de pago a los proveedores de la empresa de laboratorios estableciendo la incidencia de la doblez de acciones. La metodología aplicada fue descriptiva, no experimental. Los resultados mostraron que existen tareas mal distribuidas que tienen como fin conservar cargos de trabajo complejos y otros que no están siendo consumados de modo conveniente. Como se ve en la tabla siguiente, el costo de un proceso se eleva cuando se aumentan las horas normales de trabajo. Se concluyo que se deben de establecer políticas en el proceso de pago a proveedores donde se busca optimizar el tiempo y así no afectar el curso normal de la compañía con demoras a proveedores.

López (2019) En su investigación tuvo como objetivo determinar el impacto de la gestión de documentos en la calidad del servicio. El método utilizado fuer el modelo descriptivo correlacionado cuantitativo. Los resultados muestran una correlación de Pearson positiva 0.811, con un 95%, que indica una correlación positiva significativa entre la gestión de documentos y la calidad del servicio. Se concluyó que el trámite documental se debe realizar de manera satisfactoria en base a la cantidad de documentos recibidos o creados en el programa de atención al ciudadano, de manera que puedan observar el flujo de documentos, teniendo en cuenta el tiempo que se requiere para resolver los diversos temas.

Francisco (2019) en su estudio buscó examinar si la administración está relacionada con los pagos a o de los proveedores. Los métodos utilizados fueron diseño no experimental, corte transversal, métodos cuantitativos. Los resultados indicaron que

el 45% de encuestados, resaltaron la mala calidad en la administración y facturación de proveedores; también quedó claro que el 35% creía que había una categoría general entre las dos variables. Se pudo concluir que el valor de significación entre el factor administrativo y los pagos a pequeños proveedores es de 0.000. comprensiblemente, 52.5% de colaboradores, mencionaron el primer factor como una mala categoría, en tanto el 45.0% especifican sobre la cancelación a proveedores menores es calificada como mala.

Bethune (2019) en su estudio tuvo como objetivo medir relaciones entre las gestiones de documentos hospitalarios y digitalización de documentos. Los métodos utilizados fueron correlacionales, corte transversal. Los resultados mostraron que existe correlaciones positivas moderadas, y su coeficiente Rho de Spearman para el supuesto da un valor de 0.873 que corresponde a una correlación positiva alta. Se llegó a la conclusión que existe una conexión significativa y directa entre la gestión de documentos y las digitalizaciones de documentos en los centros de salud.

Cahuana (2019) en su estudio tuvo como objetivo identificar incidentes significativos en las gestiones administrativas que eliminaron los sistemas de controles internos del proveedor. El método utilizado fue un diseño no experimental, descriptivo y de correlación cruzada. Los resultados mostraron que tenían un procedimiento de evaluación de proveedores, el 30% (15 de 50) está en desacuerdo, el 38% (19 de 50) no están de acuerdo ni desacuerdo. Se concluyó que el control interno sobre los pagos a proveedores no estaba lo suficientemente estructurado para optimizar la eficiencia administrativa, ya que carecía de procedimientos y políticas adecuadas para analizar, aprobar y registrar transacciones.

García y Rodríguez (2019) efectuaron una investigación cuyo objetivo general de determinar la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para mejorar deficiencias en la gestión de logística. Los métodos utilizados fueron métodos cuantitativos, diseños no experimentales, transversales y descriptivos. Los resultados arrojaron que el 93,8% de los encuestados dijeron que las actividades del SIGA, han resultado en gestión logística de nivel medio y otro 6,3%, gestiones logísticas altas; lo que refleja la operatividad SIGA que ayuda a mejorar deficiencias de la gestión logística de nivel alto; refleja la funcionalidad SIGA y ayuda a mejorar la logística. Se concluye las operatividades del SIGA generan un nivel de Gestión Logística medio. Por

lo tanto, la implementación es necesaria para ayudar a agilizar y simplificar el proceso de gestión.

Chávez (2019) en su estudio el objetivo fue evaluar gestiones de información y el impacto en la efectividad del Programa Social JUNTOS. Los métodos utilizados fueron métodos cuantitativos, de cortes transversales no experimentales, se utilizó la técnica de análisis documental. Los resultados mostraron que el 36.2% pensaba que estaba completamente automatizado, 30.9% tenía poca automatización y el 28.7% no tenía ninguna automatización. Se concluyó que la gestión de la información incide directamente en la efectividad del Programa Social JUNTOS por la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información; intervención del sector de manera sistemática, procesos administrativos claros sin esperar solicitudes de los usuarios.

De la O (2018) En su estudio tuvo como objetivo identificar sistemas de controles internos en las gestiones de las áreas de abastecimiento de la Municipalidad en la provincia de Huaraz. El método utilizado fue nivel descriptivo y tipo cuantitativo. Los resultados mostraron que un 70% tiene un ambiente de control adecuado, el 20% dice no saber 10% desconoce. Se concluyó que determinar que el control interno de los municipios en materia de abastecimiento funcione de manera responsable, de acuerdo con todas sus fases y componentes, promueve el desarrollo de la organización, lo que redundará en una mayor eficiencia y eficacia de la gestión de abastecimiento, el campo está asegurado, lo que ayuda a resaltar la transparencia operativa y garantizar los cumplimientos de los marcos regulatorios.

Guzmán y Martínez (2018) En su investigación su objetivo fue implementar un sistema de gestión de documentos en PRAXAIR S.A., para asegurar la gestión de políticas, principios, procesos y procedimientos en la organización. El método utilizado fue de tipo exploratorio. Los resultados mostraron que gran parte del problema era la baja protección de la información, los sistemas de gestión obsoletos y los controles de gestión documental inadecuados. Se concluyó que el sistema de gestión documental cumple con la política de la empresa, es efectivo y factible, además de rentable para los participantes del plan tanto internos como externos.

Lavalle y Silva (2018) efectuaron una investigación cuyo objetivo fue plantear recomendaciones para mejorar los sistemas de gestiones de documentos de la oficina de secretaria de educación distrital. El método utilizado fue de tipo descriptivo. Los

resultados demostraron que existe una gran proporción de las respuestas retrasadas o escasas se deben a la organización, la distribución y el desorden causado por la búsqueda de carpetas específicas. Se llegó a la conclusión de que con el sistema de gestión documental en la entidad existe un importante flujo de información, lo que facilita las tomas de decisiones, porque las informaciones se encuentran organizadas y porque está a completa disposición de quien solicite dicha información.

Román (2018) en su estudio su objetivo fue instaurar un sistema de conservación con el fin de brindar orientación y dirección sobre buenas prácticas para salvaguardar y almacenar documentos. El método usado fue de enfoque mixto, descriptivo. Los resultados mostraron que, en el ítem de función archivística, posee diversas categorías como: documento de archivo, organización, descripción y comunicación oficial, el resultado de las 339 preguntas realizadas en las 5 dependencias fue: del total de preguntas, 142 respondieron con SI lo que corresponde al 42% y 197 respondieron con NO. Se concluyó que el sistema de gestión documental de la Alcaldía cooperó en la obtención de información pública, previniendo el riesgo de extravío, daño de documentos y reduciendo el tiempo de respuesta para los destinatarios.

A continuación se pasa a fundamentar la presente investigación con las distintas bases teóricas existentes, iniciando así por la primera variable siendo el trámite documentario, al respecto (Ramírez, 2021) nos indica que es un grupo de procesos que están ligados y relacionados entre sí, estos componen procesos que son elementales en un sistema; la institución es el principal productor en relación a procedimientos de archivos y documentos y van enfocados en su visión que es lograr cumplir con el manejo idóneo de toda la documentación. Se rigen en bases elementales del sistema de gestión documentaria, el mecanismo de planificación es clave para lograr el manejo idóneo de archivos pendientes o resueltos; la gestión pretende que todos los documentos existentes estén seguros, genuinos, completos, y sean accesibles en periodos que se realice algún tipo de trámite u ordenamiento (Ramírez, 2021).

Asimismo según lo declarado por Russo (2009) la ISO 15498-1 2016 La ISO 15498-1 2016, la gestión documental involucra mayormente la obligación de tener una

conveniente gestión de documentos que poseen información relevante de diferentes áreas o unidades de las instituciones, así también los procedimientos que se puedan dar con usuarios, a ello sumándole un nivel de exigencia legal y normativa que permitan salvaguardar una atención idónea a través de documentos que fueron creados y recepcionados por una institución como prueba de actividades ejecutadas durante un tiempo determinado, dentro de los cuales se presentan **Procesos de gestión de documentos** conforme a las normas ISO 15489 citado por Meneses (2019) el sistema de gestión de documentos está integrada por 7 fases y la aplicación puede darse en un mismo tiempo o en un orden diferente, el proceso de gestión documentos se detallan como **puesto en funcionamiento de documentos:** Cada uno de los pasos de la gestión debe tener conocimiento la forma en que cada documento que ingresa al sistema, es decir tener en cuenta aspectos como: cuando se archivara o capturara de forma digital cada documento; este proceso implica la selección de documentos que son vitales de capturar. **Registro:** El fin de registrar archivos es que permiten la formalización e incorporación de las mismas, se tiene que dejar constancia de la creación o el hecho de haberlo recibido, esto puede darse a través de un distintivo y una data que pueda facilitar la recuperación. Para ello es clave que el documento se registre al momento de incorporarse al sistema de forma que no se dé ningún otro tipo de proceso de documentación hasta no haber logrado el registro. **Clasificación:** En esta etapa se identifica a que categoría pertenece, se debe tener en cuenta el tipo de actividad que ejerce la organización; puesto que con normalidad se codifica en referencia a algunos procesos o actividades de forma que el código que se le asigne muestre la ubicación y su ubicación. **Almacenamiento:** Esta fase tiene como fin mantener y preservar cada documentación salvaguardando su originalidad, nivel de confianza, integridad y la disposición durante un determinado plazo de tiempo. Para ello es necesario realizar procesos de control y supervisión a las condiciones en la que se están

almacenando, manipulando los documentos con el fin de proteger cada uno de ellos, evitando el acceso de personas no autorizadas y reduciendo riesgos ante posibles hurtos o desastres, **Trazabilidad:** En la quinta fase se focaliza en el control de movimiento y uso de los documentos, tal que pueda garantizar que los usuarios autorizados puedan llevar a cabo sus actividades. El seguimiento que se da permitirá controlar adecuadamente los procesos de documentación desde que se recibe hasta su disposición final, **Acceso:** En esta fase se tiene que regular y determinar quien estará a cargo de ejecutar toda la cadena de actividades desde crear, consultar, modificar, y eliminar en caso sea necesario; así mismo en qué circunstancias. Para ello será fundamental aplicar controles en formatos de acceso y seguridad. Estarán ceñidos bajo requisitos legales (privacidad de documentos de carácter personal) o disposiciones de la organización (confidencialidad). **Disposición:** En esta última fase, cuando ya cese el plazo de conservación de los documentos se aplicará una disposición prevista con un calendario de conservación que tendrá ítems como eliminar, conservar permanente, transferir a otros sistemas, etc. Tener en cuenta que no se puede aplicar ninguna orden sin previa autorización y sin comprobarse que el documento ya no posee ningún tipo de valor, o que quede algo pendiente.

Asimismo (Cossios, 2020) nos dice que el trámite documentario trae consigo **Ventajas** como es conducir la gestión de documentos que permitirá incrementar de forma exponencial la productividad y efectividad organizacional, puesto que facilitará una ubicación más rápida, manejo de información, selección de archivos según su relevancia. Las ventajas que se pueden conseguir son las siguientes: reducir el tiempo que se da para la consulta de documentos electrónicos, facilidad en el acceso al sistema, mejorar el nivel de atención, mayor posibilidad de integración con subsistemas de gestión e incrementar el nivel de satisfacción de usuarios externos.

Tres edades o ciclo de vida del documento

El historiador Wyffels en (1972) citado por Quispe (2018), creo la teoría denominada **Tres edades o ciclo de vida del documento** esto con el fin de dar lugar a diversas categorías en cuanto a archivos. La teoría mencionada está ligada con la idea y lo real que los documentos no son materia muerta o inactiva, al contrario tienen vida propia. Este ciclo de vida está compuesto desde que: nace (creación), crece (mantenimiento y uso), decrece y muere (expurgo) los documentos. el planteamiento de la teoría de las 3 edades analiza el ciclo de vida útil de un documento que se clasifican en tres fases como son la **Edad Administrativa:** En la primera edad, el archivo de documentos se encuentra en una fase donde está en circulación y tramite por diversos asuntos comenzados. Los documentos aquí son parte del sistema de gestión, esto al ser de uso frecuente; está en la tutela y mando directo de unidades administrativas, **Edad Intermedia:** En la segunda edad, los documentos ya pierden su nivel de utilidad por la razón que fueron creados. El documento o expediente concerniente a un asunto debe guardarse, ya que podría ser objeto de consulta o usarlo como un antecedente frente a un caso concreto. Esta fase se denomina también como archivo intermedio, donde el valor primario que poseía va decreciendo y el valor secundario va en aumento y la **Edad Histórica:** En la última edad el documento adquiere un valor permanente, es así que el valor que esta posea ya será de índole cultural o ser referente para una investigación. El tema de su conservación será de forma definitiva, en condiciones que salvaguarden la integridad y transmisión de generación tras generación si fuese el caso.

Las bases teóricas de la segunda variable, **Cumplimiento de pagos a proveedores**, al respecto (Cahuana, 2019) menciona que dentro de ello contamos con **Cuentas pendientes de pago** que vienen a ser obligaciones que se originan de operaciones de adquisición de bienes (Inventarios), servicios admitidos, gastos incididos

y admisión de activos fijos o contratar inversiones en marcha. Si los pagos se dan en un plazo menor de 12 meses serán registradas con obligaciones a cancelar a un corto plazo y en caso de que se venzan en un plazo mayor a 12 meses, es necesario realizar un análisis de pasivos por cada acreedor e individualmente, por documentos desde principio a tener en cuenta lo siguiente (fechas, números de documentos e importes) y por cada pago efectuado.

Importancia del trámite documentario según Torres (2011) citado por Cahuana (2019), es elemental tener en cuenta que llevar consigo un archivo donde se precise las obligaciones por cancelar, porque de esta manera la empresa no correrá el riesgo de extraviar el rastro de pagos a darse, también evitará no realizar el pago por una factura o boleta en dos o más oportunidades, o sea el caso de no tener inesperadas expiraciones de facturas en un mismo tiempo. Al supervisar el archivo de obligaciones por cancelar el representante deberá analizar y calcular el efectivo que se adeuda, manteniendo con control rigurosos de todas las facturas a pagar en un lapso de tiempo. Es elemental que el monto total de deudas a pagar este conforme a la cantidad de recibos que se tiene; por ello llevar un ordenado registro y archivo de cuentas evitaría que las empresas realice remuneraciones erróneas, en un tiempo no conveniente, que traerían consigo problemas como la suspensión de créditos, reducción de posibles negociaciones, etc.

Para Fierro (2016) citado por (Altamirano, 2020) La liquidez de una organización está determinada por su capacidad para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo cuando se alcanzan los plazos. La liquidez se mide de acuerdo con el nivel económico global de solvencia de una entidad capaz de realizar sus tareas. Cuando si bien el precursor común de las dificultades financieras y las quiebras es la reducción o disminución de la liquidez, estas condiciones son difíciles de antemano e indican pérdidas gerenciales y

organizacionales inminentes. De hecho, es importante que las empresas puedan cumplir con las responsabilidades de pago y necesita suficiente liquidez para hacerlo.

1.2. Justificación

En la Municipalidad Distrital de San Marcos se observó la carencia de perfil profesional para realizar el trámite documentario de las adquisiciones por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento, lo cual genera retrasos en el cumplimiento de pago a proveedores, afectando así las funciones de esta oficina.

Se observó que el estudio realizado nos dio la posibilidad de distinguir entre otras, las falencias de los trabajadores y la atención a los proveedores.

Creemos que el estudio realizado podrá ayudar a otras empresas y/o investigadores interesados a investigar.

1.3. Problema

¿Cómo la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, provincia Huari el año 2022?

1.3.1 Conceptualización y Operacionalización de Variables:

1.3.1.1. Definición conceptual

Tramite documentario

De acuerdo a **López** (2019) Es un conjunto de las actividades administrativas y técnicas dirigidas a planificar, gestionar y organizar los documentos producidos y recibidos por una entidad desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su uso y conservación.

Ventajas del sistema de gestión documentaria

La aplicación de los programas de gestiones documentales que permiten incrementos exponenciales de la productividad empresarial, debido a que ayudan a la ubicación y la conducción de la información además que disminuye en gran medida, el

exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades y que no son importantes para la misma. Algunas ventajas son: disminución de tiempos de consulta de un documento en papel, menor tiempo de consulta de documentos electrónicos, accesos concurrentes a un documento, mejora de atención a los clientes, posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos, incremento en la satisfacción de los usuarios externos, etc. (Cossios, 2020).

Cumplimiento de pagos a proveedores

Para Ramírez (2018) es el cumplimiento que realizan las entidades a las empresas de comercialización de manera obligatoria para mantener en funcionamiento sus áreas, estas pueden ser de manera efectiva o mediante transacciones.

Requerimiento del usuario: Se refiere a lo que el usuario espera al final de la actividad, los requisitos de salida en el estado del proceso, y estos requisitos deben expresarse de manera objetiva y oportuna (Mego, 2013).

Unidad: un campo que es parte integral de la institución. Cada zona tiene su propia función, tiene responsabilidad y capacidad de liderazgo sobre los recursos que se le asignen. (Castañeda, 2019).

Centro de costo: Es la subdivisión o unidad más pequeña de los procesos contables utilizadas para acumular gastos en las actividades productivas de la empresa para medir los recursos utilizados y resultados financieros alcanzados (Cueva & Cusqui, 2017).

Documentos físicos: Comprobantes de pagos de los proveedores de la institución (Citti, 2019).

Documento de tramite: Registro del comprobante de pago emitido por el proveedor en el sistema de procesamiento de órdenes de pago del proveedor (Herrera, 2019).

Flujos de aprobación: Son las secuencias ordenadas de niveles por los cuales debe pasar los documentos de trámite para su aprobación y revisión (Bassa, 2017).

Asiento de extorno: lugares para registrar retorno, reinserción, etc. En la práctica este asiento se utiliza para registrar las reversiones de asientos a (Acevedo, 2015).

Cuenta contable: Representación y medición de los elementos del patrimonio cultural, registrando su situación original y los cambios que se han producido en ella (Pavón, 2018).

1.3.1.2.1. Definición Operacional

Tramite Documentario

Es un conjunto de actividades dirigidas a la gestión documental que permita brindar un trámite fluido, desde su inicio hasta su destino final, permitiendo su control para su cancelación.

Cumplimiento de pago a proveedores

Este es el pago de las obligaciones acordadas contractualmente con el proveedor para la entrega de diversos bienes para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las autoridades locales.

1.4. Hipótesis

La fluidez de la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento permite mejorar significativamente el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari el año 2022

1.5. Objetivos

Objetivo general

Determinar la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.

Objetivos específicos

- Determinar la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.
- Establecer el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.
- Determinar la fluidez en el proceso del trámite documentario por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia de Huari el año 2022.

II. METODOLOGIA

2.1. Tipo y Diseño de Investigación

2.1.1. Tipo de investigación

El tipo de Investigación utilizada fue de tipo descriptiva.

Al respecto Arias (2021) menciona que la función principal es especificar las propiedades y las características de variables de estudio asimismo las investigaciones descriptivas son observadas, descritas y fundamentadas en distintos aspectos de un estudio donde no puede existir la manipulación de información.

2.1.2. Diseño de investigación

El diseño utilizado fue no experimental, corte transversal

Al respecto según (Hernandez, 2012) La investigación no experimental es aquella que se estudia sin direccionar las variables. Se busca observar los fenómenos del estudio en su contexto natural según lo mencionado por Kerlinger (1979).

a. Población y Muestra

Población

La población fue la Municipalidad Distrital de San Marcos, donde laboran 30 trabajadores.

Al respecto según Mejía (2005) citado por (Arias, 2021) la población es el conjunto finito o infinito de individuos quienes son los elementos de estudio.

Muestra

La muestra fue la Sub Gerencia de Abastecimiento, donde laboran 13 trabajadores, siendo 12 locadores y un Subgerente quienes se encargan de la estructura del expediente para su posterior tramite documentario.

Según (Arias gonzales, 2021) la muestra es una técnica para escoger un pequeño fragmento de la población donde se lleva a cabo el instrumento de investigación.

2.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En las investigaciones se utilizaron lo siguiente:

2.2.1 Técnicas

La técnica utilizada en la investigación fue la encuesta.

Según Arias (2021) la encuesta es la herramienta que se usará mediante un instrumento llamado cuestionario, el cual está dirigido a las personas que son parte de la muestra y quienes puedan absolver las preguntas según la investigación a realizar. La encuesta puede tener resultados cuantitativos o cualitativos y según las preguntas realizadas pueden tener datos numéricos.

2.2.2 Instrumento

El instrumento utilizado fue el cuestionario.

Según Arias (2021) el cuestionario es el instrumento de recolección de utilizado frecuentemente en los trabajos de investigación científica. Consta en un conglomerado de preguntas en una tabla con alternativas de posibles respuestas para que el encuestado pueda responder con la mayor sinceridad posible.

En el estudio, el instrumento estará basado en escala de Likert ordinal, constará de 25 interrogantes.

La validez del instrumento se efectuó mediante el juicio de expertos en número de tres quienes fueron:

- Mg. Jessica Fabiola Luis Menacho
- Mg. Luis Alberto Vigo Bardales
- Mg. Carlos Alberto Acosta Zarate

2.2.3 Análisis y procesamiento de información

En esta parte se usó Excel Microsoft, teniendo como base de datos con la información recogida, la misma que se fue procesada y presentada mediante tablas en cantidades y porcentajes respectivamente.

III. RESULTADOS

TABLA 1: *Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	7	54
NI EN ACUERDO NI		
DESACUERDO	6	46
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más de la mitad de los encuestados (54%) están de acuerdo con el trámite documentario existente en la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari del Departamento de Ancash.

Tabla 2: *Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte.*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	8	62
NI EN ACUERDO NI		
DESACUERDO	5	38
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 60% (62%) de los encuestados están de acuerdo con la rapidez en la que se elaboran las órdenes de compra.

Tabla 3: Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	3	23
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	10	77
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Mas de las $\frac{3}{4}$ partes (77%) de los encuestados no esta **ni en acuerdo ni desacuerdo** con el tiempo utilizado para la elaboración de los expedientes de adquisiciones de los proveedores, mientras que el 23.1% se encuentra de acuerdo.

Tabla 4: La estructura de los expedientes se encuentra de acuerdo a la Directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	5	38
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	8	62
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Mas del 60% (62%) de los encuestados no está **ni en acuerdo ni desacuerdo** en cuanto a que si la estructura de los expedientes se encuentra según lo indicado en la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Tabla 5: Su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento es acorde a su perfil profesional.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	2	15
DE ACUERDO	11	85
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	0	0
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El 85% de los encuestados se encuentra de acuerdo con el desempeño laboral que brinda a la Sub Gerencia de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Tabla 6: Proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	10	77
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	3	23
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 70% (77%) de los encuestados se encuentran de acuerdo con la información que brindan al proveedor antes de realizar la indagación de mercado.

Tabla 7: En su condición de servidor público considera que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	2	15
DE ACUERDO	11	85
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	0	0
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El 85% de los servidores públicos se encuentra de acuerdo con el trabajo que realiza dado que esto ayuda a que la gestión documental de la Sub Gerencia de Abastecimiento sea más eficaz.

Tabla 8: Cree Ud. Que el tiempo en el que se demora la circulación de expedientes es beneficioso para la gestión documentaria.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	1	8
DE ACUERDO	2	15
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	9	69
EN DESACUERDO	1	8
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Superior al 60% (69%) de los encuestados **no está ni en acuerdo ni desacuerdo** sobre la circulación de los expedientes, ya que no beneficia positivamente al trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento.

Tabla 9: Dinámica que tiene el expediente del proveedor luego de haberse realizado el estudio de mercado.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	9	69
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	4	31
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El 69% de los encuestados considera que se encuentra de acuerdo con la dinámica que tiene el expediente del proveedor luego de haberse realizado el estudio de mercado correspondiente.

Tabla 10: Ha presentado dificultades para localizar el expediente en caso de perdida.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	7	54
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	6	46
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 50% de los encuestados está de acuerdo con la ubicación de sus expedientes en cuanto a pérdidas documentales.

Tabla 11: *Está de acuerdo con su desempeño laboral en el cargo que ocupa.*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	1	8
DE ACUERDO	12	92
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	0	0
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 90% (92%) de los encuestados se encuentra de acuerdo su desempeño laboral, mientras que el 8% está totalmente de acuerdo con su desempeño laboral.

Tabla 12: *Se encuentra de acuerdo acerca del tramite de los expedientes de los proveedor para su cancelación*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	9	69
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	4	31
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 60% (69%) de los encuestados está de acuerdo con el trámite documentario que se realiza en la Sub Gerencia de Abastecimiento para el cumplimiento de pago a proveedores.

Tabla 13: Calificación del tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	0	0
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	13	100
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El total de los encuestados no está en acuerdo ni desacuerdo sobre el tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores considerando que se demoran más de lo debido en la cancelación de compromisos.

Tabla 14: Satisfacción del proveedor con el trámite realizado por cada trabajador.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	4	31
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	9	69
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 65% (69%) de los encuestados en están en acuerdo ni desacuerdo con la satisfacción de los proveedores con el trámite de pago a proveedores.

Tabla 15: Autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la municipalidad para su cancelación.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	5	38
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	8	62
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 60% (62%) de los encuestados no está en acuerdo ni desacuerdo con las autorizaciones es que tienen los expedientes que son tramitadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Tabla 16: Calificación al cumplimiento de pago a los proveedores por parte de la gestión.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	10	77
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	3	23
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El 77% de los encuestados se encuentra de acuerdo con el cumplimiento de pago a los proveedores por parte de la gestión presente.

Tabla 17: *Facilidad en el trámite de pago a proveedores es considerada como eficaz.*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	5	38
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	8	62
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 60% (62) de los encuestados considera que la facilidad en el trámite de pago a proveedores es eficaz por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Tabla 18: *Consideración si el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es el adecuado.*

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	6	46
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	7	54
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 50% (54%) de los encuestados no está en acuerdo ni desacuerdo sobre el tiempo adecuado en el que se realiza el pago a proveedores por parte de la municipalidad distrital de San Marcos.

Tabla 19: Control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	6	46
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	7	54
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 50% (54%) de los encuestados no está en acuerdo ni desacuerdo con el control brindado a los expedientes porque causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores.

Tabla 20: Accesibilidad del tiempo en la matrícula de cuentas corrientes interbancarias

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	0	0
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	13	100
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El total de los encuestados no está de acuerdo ni desacuerdo con el tiempo de matrícula de las cuentas corrientes interbancarias, puesto que causa demoras en el cumplimiento de pago a los proveedores.

Tabla 21: Consideración del tratamiento que se le brinda a los expedientes de proveedores.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	8	62
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	5	38
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 60% (62%) de los encuestados está de acuerdo con el tratamiento que se le brinda a los expedientes para el pago respectivo a los proveedores.

Tabla 22: Calificación al pago de proveedores de manera oportuna

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	1	8
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	11	85
EN DESACUERDO	1	8
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

El 85% de los encuestados no está de acuerdo ni desacuerdo con el pago oportuno a los proveedores.

Tabla 23: Si la entidad cumple con sus obligaciones en el debido plazo.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	7	54
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	6	46
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 50% (54%) de los encuestados está de acuerdo de que la municipalidad distrital de San Marcos cumple regularmente con sus obligaciones en su debido plazo.

Tabla 24: Obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a la necesidad de la población.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	3	23
DE ACUERDO	7	54
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	3	23
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 50% (54%) de los encuestados está de acuerdo que la Municipalidad Distrital de San Marcos tiene obligaciones de acuerdo a la necesidad de la población.

Tabla 25: Si las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican términos y condiciones de pago

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	10	77
NI EN ACUERDO NI DESACUERDO	3	23
EN DESACUERDO	0	0
TOTALMENTE DESACUERDO	0	0
TOTAL	13	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación:

Más del 75% (77%) de los encuestados está de acuerdo en que las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de San Marcos se verifican los términos y condiciones de pago.

IV. ANALISIS Y DISCUSIÓN

- Determinar la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.

Según las tablas N° 1 y 2, más de la mitad de los encuestados (54%) están de acuerdo con el trámite documentario existente en la Sub Gerencia de Abastecimiento y la rapidez en la que se elaboran las órdenes de compra por parte de la Municipalidad Distrital de San Marcos. Asimismo, según las tablas N° 3 y 4 más del 60% de los encuestados no están **en acuerdo ni desacuerdo** con el tiempo utilizado para la elaboración de los expedientes de adquisiciones de los proveedores, asimismo que la estructura de los expedientes se encuentra según lo indicado en la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos. Según la tabla N° 5 El 85% de los encuestados se encuentra de acuerdo con el desempeño laboral que brinda a la Sub Gerencia de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Según **Cossios** (2020) indica sobre el sistema que permite la preparación de documentos en las oficinas de comunicaciones, el cual demuestra la eficiencia del uso del sistema documental. Se concluyó que los sistemas de información bajo el control de la oficina son fundamentales para garantizar la ejecución de los documentos en tiempo real, es decir acortar los tramites y facilitar las tomas de decisiones en las áreas de trabajo. Asimismo, **García y Rodríguez** (2019) mencionan la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para mejorar deficiencias en la gestión de logística. Los métodos utilizados fueron métodos cuantitativos, diseños no experimentales, transversales y descriptivos. Los resultados arrojaron que el 93,8% de los encuestados dijeron que las actividades del SIGA, han resultado en gestión logística de nivel medio. Por lo que es necesario la implementación, aportando en el ordenamiento y simplificación de procesos administrativos. Así como también **De la O** (2018) señala que el control interno de los municipios en materia de abastecimiento funcione de manera responsable, de acuerdo con todas sus fases y componentes, promueve el desarrollo de la organización, lo que redundará en una mayor eficacia y eficiencia de gestión de abastecimiento, el campo está asegurado, lo que ayuda a traer consigo mejoras en la transparencia operativa y garantiza las responsabilidades de los marcos regulatorios.

Nosotros estamos de acuerdo con la opinión de los autores antes citados, respecto al trámite documentario realizado entre las distintas áreas de la municipalidad en estudio, puesto que el uso adecuado de los procesos para la circulación de un documento es indispensable para poder realizar una buena gestión documental y de esta forma se pueda enfatizar el trabajo para una correcta gestiones administrativas y calidad de servicio.

Después de contrastar nuestros resultados con las opiniones de los autores antes referenciados, **Cossios (2020)**, **García y Rodríguez (2019)** y **De la O (2018)** podemos decir que **el trámite documentario en la Sub Gerencia de Abastecimiento es adecuado, sin embargo es necesario que la entidad mejore el trámite de los expedientes de los proveedores, luego de haber realizado la indagación de mercado respecto de los productos solicitados a los colaboradores, asimismo, mejorar la estructura de los expedientes de acuerdo a la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos, de la provincia de Huari del departamento de Ancash.**

- Establecer el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.

Según las tablas N° 12 y 16 más del 60% de los encuestados están de acuerdo con el trámite documentario que se realiza en la Subgerencia de Abastecimiento para los cumplimientos de pago a proveedores por parte de esta gestión. Asimismo, las tablas N° 14 y 15 más del 60% de los encuestados no están en acuerdo ni desacuerdo con la satisfacción que tiene el proveedor con el trámite de pago a proveedores y con las autorizaciones que tienen los expedientes que son tramitadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento. Mientras que en la tabla N° 13 el total de los encuestados no están en acuerdo ni desacuerdo sobre el tiempo en el que se realiza los pagos a proveedores como regulares considerando que se demoran más de lo debido en la cancelación de compromisos, del mismo modo según la tabla N° 20 el total de los encuestados no está de acuerdo ni desacuerdo con el tiempo de matrícula de las cuentas corrientes interbancarias, puesto que causa retrasos en el cumplimiento de pago a los proveedores.

De acuerdo a **Cahuana (2019)** señala que el control de pagos a proveedores no está constituido de forma adecuada y es por ese motivo que no se puede optimizar la efectividad en la gestión administrativa, puesto que carece de procedimientos y políticas adecuadas para el análisis, la validación y el registro de las operaciones. Asimismo, indica que es necesario establecer mecanismos y políticas para mejorar los pagos a proveedores.

Al respecto **Duque** (2019) señala que el 83% de los encuestados coinciden en la inexistencia de estandarización establecida ligada a las documentaciones a ostentar acorde a la naturaleza de pago a proveedores. Asimismo, menciona que, para los pagos a proveedores, es necesario encargar a una persona que monitoree la eficiencia de su desarrollo y se realice al menos 1 reunión por mes para reforzar el desempeño, puesto que son procesos significativos para auditorías a cargo de la Contraloría General, y así evitar tener deudas en la entidad. Asimismo, **Duque y Jiménez** (2019) mencionan que los resultados en la investigación realizada denotaron que existen tareas mal distribuidas que tienen como fin conservar cargos de trabajo complejos y otros que no están siendo consumados de modo conveniente, el costo de un proceso se eleva cuando se aumentan las horas normales de trabajo. Por lo que es necesario establecer políticas en el proceso de pagos a proveedores donde se busca optimizar el tiempo y así no afectar el curso normal de la compañía con demoras en el cumplimiento de obligaciones contraídas con los proveedores.

Nosotros estamos de acuerdo con la opinión de los autores antes citados, respecto al cumplimiento de pago a proveedores, toda vez que el cumplimiento en el debido de plazo con los proveedores trae consigo una mejor gestión donde la entidad pueda tener liquidez y solvencia económica para concluir con obligaciones contraídas en el plazo establecido y de esta manera pueda cumplir las obligaciones contraídas.

Después de contrastar nuestros resultados con las opiniones de los autores antes referenciados **Cahuana** (2019), **Duque** (2019) y **Duque y Jiménez** (2019) podemos decir que **el cumplimiento de pago a proveedores por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari del departamento de Ancash es regular debido a que existen demoras en el trámite de pago a proveedores, asimismo, que no están satisfechos con los plazos establecidos para el cumplimiento de pago. Sin embargo, es necesario que la entidad, precisamente la Sub Gerencia de Abastecimiento implemente mecanismos para poder agilizar los trámites correspondientes de pago a proveedores y de esta manera se pueda cumplir con las obligaciones en el debido plazo-**

- Determinar la fluidez en el proceso del trámite documentario por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia de Huari el año 2022.

Según las tablas N° 7 y 9 más del 65% de los encuestados se encuentra de acuerdo con el trabajo que realizan dado que esto ayuda a que la gestión documental por parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento sea más eficaz, asimismo, están de acuerdo con la dinámica que tiene el expediente del proveedor luego de haberse realizado el estudio de mercado correspondiente. Del mismo modo según la tabla N° 6 más del 70% (77%) de los encuestados se encuentran de acuerdo con la información que brindan al proveedor antes de realizar la indagación de mercado. Mientras que según la tabla N° 8 más del 60% (69%) de los encuestados **no está ni en acuerdo ni desacuerdo** sobre la circulación de los expedientes, ya que no beneficia positivamente al trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento. Y finalmente según la tabla N° 11 más del 90% (92%) de los encuestados está de acuerdo su desempeño laboral.

Al respecto **Lavalle y Silva** (2018) señalan que existe un gran porcentaje de contestación retardada o parsimoniosa, esto a causa de una mala organización, la distribución y el desorden a la que concurren al realizar la búsqueda de una carpeta en específica. finalmente, que, al contar con sistemas de gestiones documentales, flujos de información en la empresa progresa de forma notoria, beneficiándose en las tomas de decisiones, ya que la información estará estructurada y organizada; y porque estará completa disposición de las personas que soliciten dicha información. Asimismo, **Chávez** (2019) en su investigación menciona que el trámite documentario en cierto porcentaje está automatizado, concluyendo que la gestión de la información de calidad, confiable y oportuna. La intervención de algunos sectores de forma sistemática, la articulación de todos los procesos administrativos sin tiempo de espera a requerimiento y solicitudes de los usuarios repercute de forma directa en la eficiencia del Programa Social JUNTOS, de la misma manera recomienda que se debe seguir implementando mecanismos para mejorar ciertos aspectos deficientes del sistema de tramite documentario. Del mismo modo **Román** (2018) señala que los resultados denotan que, en el ítem de función archivística, posee diversas categorías como: instrumentos archivísticos, organización, descripción y comunicaciones oficiales. Se concluyo que los sistemas de gestiones documentales para la despacho de Alcaldía coopera en los accesos a la información pública, impidiendo los peligros por pérdida, avería de documentos y reduce el tiempo de

respuesta al beneficiario. Asimismo, **Santa** (2020) señala que cumple con el control de sus controles contables y también implementó controles internos de gestión; en cuanto al área de Abastecimiento, se mencionó que el registro de proveedores es suficiente, pero el cumplimiento de los principios de las reglas del sistema de abastecimiento es muy poco claro.

Nosotros estamos de acuerdo con la opinión de los autores antes citados, respecto trámite documentario que se realiza en la entidad debido a que llevar un buen control genera que se cumplan con sus obligaciones y puedan tener un trámite documentario adecuado y eficaz.

Después de contrastar nuestros resultados con las opiniones de los autores antes referenciados **Lavalle y Silva** (2018), **Chávez** (2019), **Román** (2018) y **Santa** (2020) **podemos decir que los trabajadores que son parte de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos que realizan un buen trabajo y se desempeñan de forma favorable en el trámite documentario y brindan una información adecuada a los proveedores, sin embargo existen falencias en lo que concierne a la fluidez de los procesos de trámites documentarios. Por lo cual es necesario mejorar la circulación y dinámica de expedientes para poder tener una mejor gestión y cumplimiento de haberes.**

V. CONCLUSIONES

1. El trámite documentario en la Sub Gerencia de Abastecimiento es adecuado, sin embargo, es necesario que la entidad mejore el trámite de los expedientes de los proveedores, luego de haber realizado la indagación de mercado respecto de los productos solicitados a los colaboradores, asimismo, mejorar la estructura de los expedientes de acuerdo a la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos, de la provincia de Huari del departamento de Ancash.
2. El cumplimiento de pago a proveedores por parte de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari del departamento de Ancash es regularmente debido a que existen demoras en el trámite de pago a proveedores, asimismo, que no están satisfechos con los plazos establecidos para el cumplimiento de pago. Sin embargo, es necesario que la entidad, precisamente la Sub Gerencia de Abastecimiento implemente mecanismos para poder agilizar los trámites de pago a proveedores y de esta manera se pueda cumplir con las obligaciones en el debido plazo-
3. Los trabajadores que son parte de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos que realizan un buen trabajo y se desempeñan de forma favorable en el trámite documentario y brindan una información adecuada a los proveedores, sin embargo, existen falencias en lo que concierne a la circulación de expedientes. Por lo cual es necesario mejorar la circulación y dinámica de expedientes para poder tener una mejor gestión y cumplimiento de haberes.

VI. RECOMENDACIONES

1. La entidad materia de estudio debe realizar un mejor manejo de trámite documentario, así como también mejorar el desempeño laboral de los servidores a fin de tener una mejor gestión.
2. La Municipalidad Distrital de San Marcos debe de agilizar el trámite de matrícula de cuentas corrientes interbancarias para realizar el cumplimiento de pago a proveedores en los plazos correctos.
3. La entidad materia de estudio debe capacitar constantemente a los colaboradores en todas las áreas, sobre todo a la Sub Gerencia de Abastecimiento para llevar un control adecuado y posterior trámite documentario eficaz.

VII. AGRADECIMIENTOS

A mis progenitores, Ana y Gabriel por el amor, sacrificio y trabajo en todo este tiempo de formación profesional, a mis hermanas por estar presente en cada etapa y haberme apoyado siempre, a Sofia por enseñarme a salir adelante y conseguir mis objetivos a pesar de lo difícil que puedan llegar a ser.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arias, J. (2021). *Diseño, metodología de la investigación* (Primera ed., Vol. I). Perú: Enfoques Conculting EIRL. Recuperado el 08 de Septiembre de 2022, de <https://repositorio.concytec.gob.pe/handle/20.500.12390/2260>
- (2020), A. (2020).
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7168/Altamirano%20Pe%20e%20C3%B1a%20Leydi%20Banesa.pdf?sequence=1>. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7168/Altamirano%20Pe%20e%20C3%B1a%20Leydi%20Banesa.pdf?sequence=1>:
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7168/Altamirano%20Pe%20e%20C3%B1a%20Leydi%20Banesa.pdf?sequence=1>
- Acevedo, L. (2015). *Asiento de extorno*. Scielo. Obtenido de <https://www.scielo.cl/pdf/rcp/v21n7/art02.pdf>
- Alegre, G. (2021). *Gestión administrativa y calidad de servicio en la Municipalidad distrital de Moro, Ancash*. Tesis de maestría, Universidad Cesar vallejo . Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/86190/Alegre_CGG-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Altamirano. (2020).
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/7168/Altamirano%20Pe%20e%20C3%B1a%20Leydi%20Banesa.pdf?sequence=1>.
- Arias gonzales, J. L. (2021). *Diseño y Metodología de la Investigación*. Enfoques Conculting EIRL.
- Arias, J. (2021). *Diseño, metodología de la investigación* (Primera ed., Vol. I). Perú: Enfoques Conculting EIRL. Recuperado el 08 de Septiembre de 2022, de <https://repositorio.concytec.gob.pe/handle/20.500.12390/2260>
- Bassa, P. (2017). *Flujo de aprobación documentaria*. Scielo. Obtenido de https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-5200201500020004&script=sci_arttext&tlng=en
- Bethune, V. (2019). *Gestión Documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019*. Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/63092/Bethune_MVL-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cahuana, n. (2019). *Sistema de control interno de pagos a proveedores y su incidencia en la gestión administrativa del fondo de aseguramiento en salud de la Policía nacional del Perú – SALUDPOL, Lima Metropolitana*. Tesis de pregrado, Universidad Ricardo Palma. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/2285/CONT_T030_40465097_T%20%20%20CAHUANA%20DELGADO%20N%20c3%89LIDA%20KARINA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Castañeda, C. (2019). *Tramites y gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 2018*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/11340/AUDITORIA_DE_CUMPLIMIENTO_GESTION_ADMINISTRATIVA_CORRELACION_CASTANEDA%20VE_RA_CAROLINA_DEL_PILAR.pdf?sequence=7
- Chavez, G. (2019). *Gestión de la información y su incidencia en la eficiencia del programa social juntos en el departamento de Áncash*. Tesis de maestría, Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/3410/T033_45465629_M.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Citti, A. (2019). *Dal catálogo al documento físico*. Bblioteche. Obtenido de <http://www.bibliotecheoggi.it/rivista/article/view/969>
- Cossios, R. (2020). *Sistema de Gestión Documental en la Oficina de Comunicaciones de Imagen Institucional del Sineace, Lima*. Tesis de pregrado, UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/1757/T037_N%c2%b0%2046909143_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Cueva, J., & Cusqui, A. (2017). *Diseño de un sistema de costeo ABC para determinar el costo de los arbitrarios municipales, Huanuco*. Universidad Nacional Hermilio Valdizan. Obtenido de <https://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13080/1352/TII%2000110%20C95.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Dela O, H. (2018). *Sistema de control interno en la gestión del área de abastecimiento de la municipalidad Provincial de Huaraz - 2018*. Tesis de pregrado, Universidad Católica Los Angeles de Chimbote. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/24005/CONTROL_EVALUACION_DELA%20_%20MEJIA_%20HOLGA_%20MELIZA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Diaz, H. (2021). *Sistema de control interno para optimizar la gestión administrativa, Instituto Tecnológico Público Daniel Villar Caraz - Ancash*. Tesis doctoral, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/70605/Diaz_RHE-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Duque, G., & Jimenez, L. (2019). *Análisis del proceso de pagos a proveedores de la empresa laboratorios Quirola labquir s.a*. Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/45516/1/DUQUE%20%26%20JIMENEZ%20FINAL.pdf>
- Duque, M. (2019). *Sistema de gestión del proceso de pago a proveedores de la empresa eléctrica Quito*. Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica Israel. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de <http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/2239/1/UISRAEL-EC-ADME-378.242-2019-080.pdf>

- Francisco, J. (2019). *Gestión administrativa y pago proveedores menores en ONPE, Sede Lima 2019*. Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/40679/FRANCISCO_EJ E.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- García, A., & Rodríguez, G. (2019). *Sistema integrado de gestión administrativa y la gestión logística, en la municipalidad distrital de Acochaca - 2019*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/4565/T033_71017267_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Guzmán, J., & Martínez, H. (2018). *Sistema gestión documental proyecto de implementación sistema de gestión documental*. Tesis de maestría, Universidad Piloto Colombia. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de <http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/6825/PROYECTO%20DE%20IMPLEMENTACION%20DE%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTA L.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- Hernández, F. y. (2012). <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2012/12/disenos-no-experimentales-segun.html#:~:text=Dise%C3%B1os%20no%20experimentales.-,Seg%C3%BAAn%20Hernandez%2C%20fernandez%20y%20Baptista.,variar%20intencion almente%20las%20variables%20independientes>. Obtenido de TESIS DE INVESTIGADORES: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2012/12/disenos-no-experimentales-segun.html#:~:text=Dise%C3%B1os%20no%20experimentales.-,Seg%C3%BAAn%20Hernandez%2C%20fernandez%20y%20Baptista.,variar%20intencion almente%20las%20variables%20independientes>.
- Herrera, M. (2019). *Documento en tramite*. Scielo. Obtenido de <http://www.scielo.org.ar/pdf/daapge/n27/n27a04.pdf>
- Lavalle, R., & Silva, O. (2018). *Mejoramiento al sistema de gestión documental de la secretaria de educación distrital, Santa Marta*. Tesis de pregrado, Universidad Cooperativa de Colombia. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/7056/1/2019_%20gestion_documentoal_ucc-.pdf
- López Cerna, J. (2019). *Tramite documentario*. Scielo. Obtenido de https://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0717-75182010020300008&script=sci_arttext&tIng=en
- Lopez, H. (2019). *Gestión documental y calidad en el servicio de la coordinación de diario y mesa de partes de la zona registral N° IX – sede Lima*. Tesis de pregrado, UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de <http://repositorio.upci.edu.pe/bitstream/handle/upci/350/Tesis%20%20Final%20Presentado%20-%20Harly%20Lopez%20Giraldez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mego, O. (2013). *Propuesta de calidad total para mejorar el servicio en la Municipalidad de la provincia de Chiclayo, Perú*. Obtenido de <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/345>

- Meneses, L. (2019). *Gestión documentaria y la productividad en la Empresa de Servicios, Andeco S.A.C. Lima*. Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39147/Meneses_DLS..pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Paucar, I. (2020). *Sistemas de control de procesos y su contribución en la gestión administrativa de los gobiernos provinciales de la región Ancash*. Tesis de maestría, Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.unasam.edu.pe/bitstream/handle/UNASAM/4492/T033_31655918_M.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Pavón, T. (2018). *Cuenta contable*. Scielo. Obtenido de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1851-37271014000200008&script=sci_arttext&lng=es
- Quispe, O. (2018). *Relacion entre la implementacion de un sistema de tramite documentario y la gestion documentaria de la municipalidad del Rimac*. Tesis de pregrado, Universidad San Ignacio de Loyola. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de <https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/72b52794-983d-4ba3-9ae6-2d76b3c3fe35/content>
- Ramirez G., F. (2018). Cumplimiento de pago a proveedores. *Redalyc*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/467/46780208.pdf>
- Ramirez, D. (2021). *Gestión documental y Satisfacción del administrado en la entidad COFOPRI Huaraz – Ancash*. Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/76194/Ram%c3%adrez_MDG-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Ramirez, D. (2021). *Gestión documental y Satisfacción del administrado en la entidad COFOPRI Huaraz – Ancash*. Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/76194/Ram%c3%adrez_MDG-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Reyes, A. (2020). *Gestión administrativa y control interno en la Municipalidad de Huaraz*. Tesis de maestría, Universidad Daniel Alcides Carrión. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1858/1/T026_10347477_M.pdf
- Roman, N. (2018). *Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias*. Tesis de maestría, Universidad de la Salle. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1054&context=maest_gestion_documental
- Santa, ,. (2020). *Control interno en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz*. Tesis de pregrado, Universidad Los Angeles de Chimbote. Recuperado el 28 de Agosto de 2022, de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/24175/CONTROL_I

NTERNO_SANTA_%20MARIA_%20BAUTISTA_%20LUZ%20_ESPERANZA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

IX. ANEXOS

9.1. Matriz de consistencia

Problema	Variables	Objetivos	Hipótesis	Metodología
¿Cómo la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia de Huari el año 2022?	tramite documentario	Determinar la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.	La fluidez de la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento permite mejorar significativamente el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la Provincia de Huari el año 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Investigación: Descriptiva • Diseño de Investigación: No experimental, de corte transversal. • Técnica e Instrumento de Recolección de Datos: Encuesta y Cuestionario
	cumplimiento de pago a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la elaboración del trámite documentario de la Subgerencia de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022. • Establecer el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022. • Determinar la fluidez en el proceso del trámite documentario por parte de la Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia de Huari el año 2022. 		

9.2 Matriz de operacionalización

	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de Medición
Tramite documentario	De acuerdo a López (2019) son los conjuntos de actividades administrativas y las técnicas con tendencia a la planificación, el manejo, la organización de la documentaciones producidas y recibidas por	Es un conjunto de actividades dirigidas a la gestión documental que permita brindar un trámite fluido, desde su inicio hasta su destino final, permitiendo su control para su cancelación.	-Gestión documentaria -Fluidez del trámite documentario -Control para su cancelación	-Pasos del expediente del proveedor. -Dinámica del expediente del proveedor. -Culminación del trámite documentario -Expediente conforme	-¿Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento? -¿Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte? - ¿Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores? - ¿ la estructura de los expedientes de proveedores se encuentra de acuerdo con la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos? - ¿Su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento es de acuerdo a su perfil profesional? - ¿Se proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado? - En su condición de servidor público considera Ud. ¿Que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental? -Cree Ud. ¿Que el tiempo en el que se demora la circulación de los expedientes es beneficioso para la gestión documentaria? -¿Cómo califica la dinámica que tiene el expediente del proveedor una vez que se haya realizado el estudio de mercado?	Escala de likert

	las entidades desde el principio hasta su destino final, con la finalidad de facilitar su uso y conservación			para su cancelación.	-¿Se encuentra satisfecho con los resultados de localización del expediente de proveedores en caso que haya tenido casos de pérdida? -¿está satisfecho con el desempeño laboral en el cargo que ocupa?	
Cumplimiento de pago a proveedores	Para Ramírez (2018) es el cumplimiento que realizan las entidades a las empresas de comercialización de manera obligatoria para	Este es el pago de las obligaciones acordadas contractualmente con el proveedor para la entrega de diversos bienes para el cumplimiento de las	-Pago a proveedores Cumplimiento de compromisos por la municipalidad -pago oportuno -matrícula de cuentas corrientes	- Transferencias -servicios -contrataciones -tiempo -plazos	¿está de acuerdo con el trámite del expediente del proveedor para su cancelación? ¿El tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores es rápida? ¿Según la escala presentada inicialmente considera que los proveedores se encuentran satisfechos con la labor realizada por su persona? ¿las autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la Municipalidad para su cancelación es eficaz? ¿se encuentra satisfecho con el cumplimiento de pago a los proveedores por parte de esta gestión?	

	<p>mantener en funcionamiento sus áreas, estas pueden ser de manera efectiva o mediante transacciones.</p>	<p>obligaciones a cargo de las autoridades locales.</p>	<p>interbancarias</p>		<p>¿La facilidad en el trámite para el pago a proveedores es considerada como eficaz? Considera Ud. ¿Que el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es adecuado? ¿El control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores? ¿es accesible el tiempo utilizado por la entidad en la matrícula de Cuentas Corrientes Interbancarias? ¿El tratamiento que se le brinda a los expedientes para su pago respectivo a los proveedores es eficaz? ¿En cuanto a los proveedores la calificación brindada al pago correspondiente se da de manera oportuna? ¿La entidad cumple con sus obligaciones en su debido plazo? ¿las obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a las necesidades de la población? ¿En las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican condiciones de pago?</p>	
--	--	---	-----------------------	--	---	--

9.3. Instrumento de recolección de datos

**INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD SAN PEDRO
CUESTIONARIO**

Instrucciones: Estimado Señor/a (Srta.), el presente cuestionario tiene el propósito de recopilar información sobre” **tramite documentario y cumplimiento de pago a proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos. Huari. 2022**”, entidad pública, adscrito al Gobierno Local y Regional, agradeceré seleccionar la opción y marcar con una “X” dentro del recuadro, según su criterio. Sus respuestas, serán de carácter ANÓNIMO y su procesamiento reservado, por lo que se solicita sinceridad al marcar todas las respuestas.

CODIGO	CATEGORIA
5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni en acuerdo ni desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente desacuerdo

VARIABLE 1: TRAMITE DOCUMENTARIO					
D1: GESTION DOCUMENTARIA	5	4	3	2	1
Indicador: Pasos del Expediente del Proveedor					
1. ¿Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento?					
2. ¿Cree que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte?					
3. ¿Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores?					
4. ¿La estructura de los expedientes de proveedores Se encuentra de acuerdo con la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos?					

5. ¿Se proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado?					
D2: Fluidez del Trámite Documentario	5	4	3	2	1
Indicador: Dinámica del Expediente del Proveedor					
6. En su condición de servidor público considera Ud. ¿Que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental?					
7. ¿Cómo estima su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento?					
8. ¿Cómo califica la dinámica que tiene el expediente del proveedor una vez que se haya realizado el estudio de mercado?					
9. ¿Ha tenido alguna vez dificultad para localizar los expedientes de los proveedores?					
10. ¿Cómo considera el desempeño laboral en el cargo que ocupa?					
D3: Control para su Cancelación	5	4	3	2	1
Indicador: Culminación del trámite documentario					
11. ¿Cuál es la estimación que tiene Ud. acerca del trámite del expediente del proveedor para su cancelación?					
12. ¿Cómo califica el tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores?					
13. ¿Según la escala presentada inicialmente considera que los proveedores se encuentran satisfechos con la labor realizada por su persona?					
Indicador: Expediente conforme para su cancelación					
14. ¿Cómo califica a las autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la Municipalidad para su cancelación?					
VARIABLE 2: CUMPLIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES					
D1: Pago a proveedores	5	4	3	2	1

Indicador: Transferencias					
1. ¿Cómo califica Ud. el cumplimiento de pago de los proveedores por parte de esta gestión?					
2. ¿La facilidad en el trámite para el pago a proveedores es considerada como eficaz?					
D2: Cumplimiento de compromisos por la municipalidad	5	4	3	2	1
Indicador: Servicios					
3. Considera Ud. ¿Qué el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es adecuado?					
4. ¿El control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores?					
Indicador: Contrataciones					
5. ¿Cómo considera Ud. con el tratamiento que se les brinda a los expedientes para su pago respectivo a los proveedores?					
6. ¿La entidad cumple con sus obligaciones en su debido plazo?					
7. ¿Las obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a las necesidades de la población?					
D3: Pago oportuno	5	4	3	2	1
Indicador: Tiempo					
8. ¿En cuanto a los proveedores la calificación brindada al pago de los proveedores se da de manera oportuna?					
9. Cree Ud. ¿Que el tiempo en el que se demora la circulación de los expedientes es beneficioso para la gestión documentaria?					
D3: Matrícula de cuentas corrientes interbancarias	5	4	3	2	1
Indicador: plazos					
10. ¿Es accesible el tiempo utilizado por la entidad en la matrícula de cuentas corrientes interbancarias?					

¡Muchas gracias!



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIO: ECONOMIA Y NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - I

Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario para medir la “CONFIABILIDAD”, que es parte de la investigación titulada: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”. La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente; aportando tanto a la elaboración de la Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: JESSICA FABIOLA LUIS MENACHO

FORMACIÓN ACADÉMICA: MAESTRIA

ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: CONTABILIDAD

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN: 6 AÑOS

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD SAN PEDRO

Objetivo de la investigación:

Determinar la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.”, de acuerdo con los siguientes indicadores sírvase calificar cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel.	-Los ítems no son suficientes para medir la dimensión. -Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total. -Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. -Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no es claro -El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. -Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. -El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. -El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. -El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. -El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es decir, debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. -El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. -El ítem es relativamente importante. -El ítem es importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Gestión Documentaria	1. ¿Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento?	3	3	4	2	
	2. ¿Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte?	3	4	4	3	
	3. ¿Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores?	4	4	3	3	
	4. ¿Se encuentra de acuerdo con la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos para realizar la estructura de los expedientes de proveedores?	4	4	4	3	
	5. ¿Su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento?	3	4	4	4	
	6. ¿Se proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado?	4	4	4	3	
Fluidez del	7. En su condición de servidor público considera Ud. ¿Que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental?	4	4	4	3	

Tramite Documentario	8. Cree Ud. ¿Que el tiempo en el que se demora la circulación de los expedientes es beneficioso para la gestión documentaria?	4	4	3	3	
----------------------	---	---	---	---	---	--


	9. ¿Cómo califica la dinámica que tiene el expediente del proveedor una vez que se haya realizado el estudio de mercado?	4	4	4	3	
	10. ¿Cuál es la estimación que tiene si es que ha tenido dificultad para localizar los expedientes de los proveedores?	4	3	3	3	
	11. ¿Está de acuerdo con su considera el desempeño laboral en el cargo que ocupa?	4	4	4	4	
Control para su cancelación	12. ¿Cuál es la estimación que tiene Ud. acerca del trámite del expediente del proveedor para su cancelación?	3	3	3	3	
	13. ¿Cómo califica el tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores?	4	4	4	3	
	14. Según la escala presentada inicialmente ¿considera que los proveedores se encuentran satisfechos con la labor realizada por su persona?	4	3	4	3	
	15. ¿Como califica a las autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la Municipalidad para su cancelación?	4	4	4	3	
Pago a Proveedores	16. ¿Cómo califica Ud. al cumplimiento de pago a los proveedores por parte de esta gestión?	3	3	3	3	
	17. ¿La facilidad en el trámite para el pago a proveedores es considerada como eficaz?	3	3	3	3	
	18. Considera Ud. ¿Que el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es adecuado?	4	4	3	3	

	19. ¿El control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores?	4	4	4	3	
--	---	---	---	---	---	--

	20. ¿Es accesible el tiempo utilizado por la entidad en la matrícula de Cuentas Corrientes Interbancarias?	3	3	3	3	
	21. ¿Cómo considera el tratamiento que se le brinda a los expedientes para su pago respectivo a los proveedores?	3	4	4	2	
	22. ¿En cuanto a los proveedores la calificación brindada al pago correspondiente se da de manera oportuna?	3	4	4	3	
Cumplimiento de compromisos por la municipalidad	23. ¿La entidad cumple con sus obligaciones en su debido plazo?	4	3	4	4	
	24. ¿las obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a las necesidades de la población?	4	4	4	4	
	25. ¿En las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican los términos y condiciones de pago?	4	3	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	X			
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X			
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	X			
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	X			
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada.	X			
VALIDEZ				
APLICABLE			SI	NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI	NO
Validado por: JESSICA FABIOLA LUIS MENACHO			Fecha: 19.09.2022	
Firma:	Teléfono: 943930026		Email: jessiluis7@hotmail.com	
				



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIO: ECONOMIA Y NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - II

Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario para medir la “CONFIABILIDAD”, que es parte de la investigación titulada: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”. La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente; aportando tanto a la elaboración de la Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: Mg. LUIS ALBERTO VIGO BARDALES

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTADOR PUBLICO

ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: SECTOR PUBLICO – SECTOR PRIVADO TIEMPO

DE EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN: 20 AÑOS

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD SAN PEDRO

Objetivo de la investigación:

Determinar la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.”, de acuerdo con los siguientes indicadores sírvase calificar cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel.	-Los ítems no son suficientes para medir la dimensión. -Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total. -Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. -Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no es claro -El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. -Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. -El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. -El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. -El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. -El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es decir, debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. -El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. -El ítem es relativamente importante. -El ítem es importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Gestión Documentaria	1. ¿Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento?	3	3	4	2	
	2. ¿Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte?	3	4	4	3	
	3. ¿Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores?	4	4	3	3	
	4. ¿Se encuentra de acuerdo con la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos para realizar la estructura de los expedientes de proveedores?	4	4	4	3	
	5. ¿Su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento es acorde a su perfil profesional?	3	4	4	4	
	6. ¿Se proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado?	4	4	4	3	
Fluidez del	7. En su condición de servidor público considera Ud. ¿Que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental?	4	4	4	3	

Tramite Documentario	8. Cree Ud. ¿Que el tiempo en el que se demora la circulación de los expedientes es beneficioso para la gestión documentaria?	4	4	3	3	
----------------------	---	---	---	---	---	--


	9. ¿Cómo califica la dinámica que tiene el expediente del proveedor una vez que se haya realizado el estudio de mercado?	4	4	4	3	
	10. ¿Cuál es la estimación que tiene si es que ha tenido dificultad para localizar los expedientes de los proveedores?	4	3	3	3	
	11. ¿Está de acuerdo con su desempeño laboral en el cargo que ocupa?	4	4	4	4	
Control para su cancelación	12. ¿Cuál es la estimación que tiene Ud. acerca del trámite del expediente del proveedor para su cancelación?	3	3	3	3	
	13. ¿Cómo califica el tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores?	4	4	4	3	
	14. Según la escala presentada inicialmente ¿considera que los proveedores se encuentran satisfechos con la labor realizada por su persona?	4	3	4	3	
	15. ¿Como califica a las autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la Municipalidad para su cancelación?	4	4	4	3	
Pago a Proveedores	16. ¿Cómo califica Ud. al cumplimiento de pago a los proveedores por parte de esta gestión?	3	3	3	3	
	17. ¿La facilidad en el trámite para el pago a proveedores es considerada como eficaz?	3	3	3	3	
	18. Considera Ud. ¿Que el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es adecuado?	4	4	3	3	

	19. ¿El control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores?	4	4	4	3	
--	---	---	---	---	---	--

	20. ¿Es accesible el tiempo utilizado por la entidad en la matrícula de Cuentas Corrientes Interbancarias?	3	3	3	3	
	21. ¿Cómo considera el tratamiento que se le brinda a los expedientes para su pago respectivo a los proveedores?	3	4	4	2	
	22. ¿En cuanto a los proveedores la calificación brindada al pago correspondiente se da de manera oportuna?	3	4	4	3	
Cumplimiento de compromisos por la municipalidad	23. ¿La entidad cumple con sus obligaciones en su debido plazo?	4	3	4	4	
	24. ¿las obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a las necesidades de la población?	4	4	4	4	
	25. ¿En las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican los términos y condiciones de pago?	4	3	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	X		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	X		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada.	X		
VALIDEZ			
APLICABLE			SI NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI NO
Validado por: Mg. LUIS ALBERTO VIGO BARDALES		Fecha: 19.09.2022	
Firma: 	Teléfono: 998396668	Email: Luis.vigo@usanpedro.edu.pe	



UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ESTUDIO: ECONOMIA Y NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PLANILLA DE JUICIO DE EXPERTOS - III

Respetado experto: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento: cuestionario para medir la “CONFIABILIDAD”, que es parte de la investigación titulada: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”. La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de éstos sean utilizados eficientemente; aportando tanto a la elaboración de la Tesis como de sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JUEZ: Mg. CARLOS ALBERTO ACOSTA ZARATE

FORMACIÓN ACADÉMICA: ECONOMISTA

ÁREAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: SECTOR PUBLICO – SECTOR PRIVADO TIEMPO

DE EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN: 25 AÑOS

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD SAN PEDRO

Objetivo de la investigación:

Determinar la elaboración del trámite documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento afecta el cumplimiento de pago de los proveedores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de la provincia Huari el año 2022.”, de acuerdo con los siguientes indicadores sírvase calificar cada uno de los ítems según corresponda.

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de ésta.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel.	-Los ítems no son suficientes para medir la dimensión. -Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total. -Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. -Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no es claro -El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. -Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. -El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. -El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión. -El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. -El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante; es decir, debe ser incluido.	1. No cumple con el criterio 2. Bajo nivel 3. Moderado nivel 4. Alto nivel	-El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. -El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. -El ítem es relativamente importante. -El ítem es importante.

MATRIZ DE VALIDACIÓN POR EXPERTOS

TÍTULO DE LA TESIS: “Tramite Documentario de Sub Gerencia de Abastecimiento y Cumplimiento de pago a proveedores de Municipalidad Distrital San Marcos. Huari, 2022”

DIMENSIÓN	ITEM	SUFICIENCIA	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	OBSERVACIONES (Si debe modificarse un ítem por favor indique)
Gestión Documentaria	1. ¿Está de acuerdo con el trámite documentario de los expedientes en la Sub Gerencia de Abastecimiento?	3	3	4	2	
	2. ¿Considera que la elaboración de la orden de compra es rápida por su parte?	3	4	4	3	
	3. ¿Cree que el tiempo utilizado en la elaboración de los expedientes de adquisiciones es adecuado para los proveedores?	4	4	3	3	
	4. ¿Se encuentra de acuerdo con la directiva interna de la Municipalidad Distrital de San Marcos para realizar la estructura de los expedientes de proveedores?	4	4	4	3	
	5. ¿Cómo estima su compromiso laboral con la Sub Gerencia de Abastecimiento?	3	4	4	4	
	6. ¿Se proporciona la información necesaria al proveedor antes de realizar el estudio de mercado?	4	4	4	3	
Fluidez del	7. En su condición de servidor público considera Ud. ¿Que el trabajo que realiza ayuda a la gestión documental?	4	4	4	3	

Tramite Documentario	8. Cree Ud. ¿Que el tiempo en el que se demora la circulación de los expedientes es beneficioso para la gestión documentaria?	4	4	3	3	
----------------------	---	---	---	---	---	--

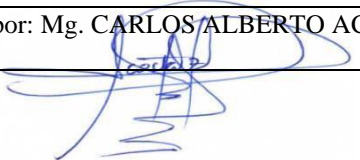
	9. ¿Cómo califica la dinámica que tiene el expediente del proveedor una vez que se haya realizado el estudio de mercado?	4	4	4	3	
	10. ¿Cuál es la estimación que tiene si es que ha tenido dificultad para localizar los expedientes de los proveedores?	4	3	3	3	
	11. ¿Está de acuerdo con su desempeño laboral en el cargo que ocupa?	4	4	4	4	
Control para su cancelación	12. ¿Cuál es la estimación que tiene Ud. acerca del trámite del expediente del proveedor para su cancelación?	3	3	3	3	
	13. ¿Cómo califica el tiempo en el que se realiza el pago a los proveedores?	4	4	4	3	
	14. Según la escala presentada inicialmente ¿considera que los proveedores se encuentran satisfechos con la labor realizada por su persona?	4	3	4	3	
	15. ¿Como califica a las autorizaciones que tiene el expediente del proveedor por parte de los funcionarios de la Municipalidad para su cancelación?	4	4	4	3	
Pago a Proveedores	16. ¿Cómo califica Ud. al cumplimiento de pago a los proveedores por parte de esta gestión?	3	3	3	3	
	17. ¿La facilidad en el trámite para el pago a proveedores es considerada como eficaz?	3	3	3	3	
	18. Considera Ud. ¿Que el tiempo en el que se realiza el pago a proveedores es adecuado?	4	4	3	3	

	19. ¿El control previo brindado a los expedientes causa demoras en el cumplimiento de pago a proveedores?	4	4	4	3	
--	---	---	---	---	---	--

	20. ¿Es accesible el tiempo utilizado por la entidad en la matrícula de Cuentas Corrientes Interbancarias?	3	3	3	3	
	21. ¿Cómo considera el tratamiento que se le brinda a los expedientes para su pago respectivo a los proveedores?	3	4	4	2	
	22. ¿En cuanto a los proveedores la calificación brindada al pago correspondiente se da de manera oportuna?	3	4	4	3	
Cumplimiento de compromisos por la municipalidad	23. ¿La entidad cumple con sus obligaciones en su debido plazo?	4	3	4	4	
	24. ¿las obligaciones que tiene la entidad son de acuerdo a las necesidades de la población?	4	4	4	4	
	25. ¿En las obligaciones contraídas por la municipalidad se verifican los términos y condiciones de pago?	4	3	4	4	

Calificar de 1 a 4 puntos.

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El instrumento contiene instrucciones claras y precisas para responder el cuestionario	X		
Los ítems permiten el logro del objetivo de la investigación.	X		
Los ítems están distribuidos en forma lógica y secuencial.	X		
El número de ítems es suficiente para recoger la información. En caso de ser negativa su respuesta, sugiera los ítems a añadir.	X		
Hay alguna dimensión que hace parte del constructor y no fue evaluada.	X		
VALIDEZ			
APLICABLE			SI NO
APLICABLE ATENDIENDO A LAS OBSERVACIONES			SI NO
Validado por: Mg. CARLOS ALBERTO ACOSTA ZARATE			Fecha: 19.09.2022
Firma: 	Teléfono: 969571693		Email: Carlos.acosta@usanpedro.edu.pe

Trámite documentario de sub gerencia de abastecimiento y cumplimiento de pago a proveedores de municipalidad distrital San Marcos. Huari. 2022

por Greysi Cadillo Camacho

Fecha de entrega: 13-dic-2022 09:38a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 1980197290

Nombre del archivo: CADILLO_CAMACHO_GREYSI_INFORME.docx (326.33K)

Total de palabras: 16273

Total de caracteres: 90764



Trámite documentario de sub gerencia de abastecimiento y cumplimiento de pago a proveedores de municipalidad distrital San Marcos. Huari. 2022

INFORME DE ORIGINALIDAD

28%

INDICE DE SIMILITUD

27%

FUENTES DE INTERNET

9%

PUBLICACIONES

18%

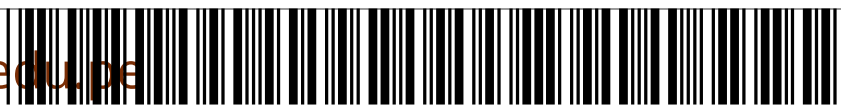
TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	6%
2	Submitted to Carlos Test Account Trabajo del estudiante	3%
3	Submitted to Universidad Catolica de Santo Domingo Trabajo del estudiante	3%
4	Submitted to Half Hollow Hills Central School District Trabajo del estudiante	2%
5	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	2%
6	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
7	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante	1%



8	www.munidesanmarcos.gob.pe Fuente de Internet	1 %
9	repositorio.unasam.edu.pe Fuente de Internet	1 %
10	red.uao.edu.co Fuente de Internet	1 %
11	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
12	aaei-grupo5.blogspot.com Fuente de Internet	<1 %
13	repositorio.undac.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
14	Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola Trabajo del estudiante	<1 %
15	imcy.gov.co Fuente de Internet	<1 %
16	repositorio.uta.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
17	www.clubensayos.com Fuente de Internet	<1 %
18	renati.sunedu.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
19	repositorio.unjfsc.edu.pe	



Fuente de Internet

<1 %

20

repositorio.uisrael.edu.ec

Fuente de Internet

<1 %

21

informatica.upla.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

22

repositorio.usil.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

23

hdl.handle.net

Fuente de Internet

<1 %

24

repositorio.uss.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

25

repositorio.uwiener.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

26

virtual.urbe.edu

Fuente de Internet

<1 %

27

www.repositorio.upla.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

28

tesis.ucsm.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

29

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

<1 %

30

alicia.concytec.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %



31	repositorio.unheval.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
32	repository.unipiloto.edu.co Fuente de Internet	<1 %
33	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	<1 %
34	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
35	repositorio.unesum.edu.ec Fuente de Internet	<1 %
36	Submitted to Universidad Peruana de Las Americas Trabajo del estudiante	<1 %
37	produccioncientificaluz.org Fuente de Internet	<1 %
38	repositorio.autonoma.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
39	repositorio.untumbes.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
40	repositorio.upci.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
41	Submitted to Instituto Tecnologico de Costa Rica Trabajo del estudiante	<1 %



42	Submitted to Universidad Alas Peruanas Trabajo del estudiante	<1 %
43	upload.wikimedia.org Fuente de Internet	<1 %
44	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
45	ciencia.lasalle.edu.co Fuente de Internet	<1 %
46	en.calameo.com Fuente de Internet	<1 %
47	Submitted to Universidad Señor de Sipan Trabajo del estudiante	<1 %
48	docslide.us Fuente de Internet	<1 %
49	repositorio.upao.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
50	repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
51	repositorio.upp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
52	Submitted to unap Trabajo del estudiante	<1 %
53	www.panoramaaudiovisual.com Fuente de Internet	<1 %



54	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
55	www.paot.org.mx Fuente de Internet	<1 %
56	blog.pucp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
57	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
58	issuu.com Fuente de Internet	<1 %
59	pt.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
60	publicaciones.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
61	repositorio.uap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
62	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
63	Alejandro Nicolas Lema Cachinell, Emma Zulay Delgado Saeteros, Belinda Marta Lema Cachinell. "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA EMPRESA VIKINGO ECUADOR VIECUSA S.A., UBICADA EN EL SECTOR NOROCCIDENTE DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL", Prohominum, 2001	<1 %



64

moam.info

Fuente de Internet

<1 %

65

repositorio.pucp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

66

repositorio.utelesup.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

67

www.polodelconocimiento.com

Fuente de Internet

<1 %

68

www.uladech.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %



Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 6 words

Excluir bibliografía

Activo



REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1. Información del Autor			
CADILLO CAMACHO GREYSI YUVITZA		70119623	graceyuvi@gmail.com
Apellidos y Nombres		DNI	Correo Electrónico
2. Tipo de Documento de Investigación			
<input checked="" type="checkbox"/> Tesis	<input type="checkbox"/> Trabajo de Suficiencia Profesional	<input type="checkbox"/> Trabajo Académico	<input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación
3. Grado Académico o Título Profesional ¹			
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional	<input type="checkbox"/> Título Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
4. Título del Documento de Investigación			
<p>TRAMITE DOCUMENTARIO DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS. HUARI. 2022.</p>			
5. Programa Académico			
ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			
6. Tipo de Acceso al Documento			
<input checked="" type="checkbox"/> Abierto o Público ³ (info.eu-repo/semantics/openAccess)	<input type="checkbox"/> Acceso restringido ⁴ (info.eu-repo/semantics/restrictedAccess) ^(*)		
(*) En caso de restringido sustentar motivo			

A. Originalidad del Archivo Digital

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado Evaluador y forma parte del proceso que conduce a obtener el grado académico o título profesional.

B. Otorgamiento de una licencia CREATIVE COMMONS ⁵

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, al cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento. ⁶

Huella Digital



Firma

Lugar	Día	Mes	Año
Chimbote	24	08	2023

Importante

- Según Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU CD, Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales, Art 8 inciso 8.2
- Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y D.S. 006-2015-PCM
- Si el autor eligió el tipo de acceso abierto o público, otorga a la Universidad San Pedro una licencia no exclusiva, para que se pueda hacer arreglos de forma en la obra y difundir en el Repositorio Institucional Digital. Respetando siempre los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822
- En caso de que el autor elija la segunda opción, únicamente se publicará los datos del autor y resumen de la obra, de acuerdo a la directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC (Numerales 5.2 y 6.7) que norma el funcionamiento del Repositorio Nacional Digital
- Las licencias Creative Commons (CC) es una organización internacional sin fines de lucro que pone a disposición de los autores un conjunto de licencias flexibles y de herramientas tecnológicas que facilitan la difusión de información, recursos educativos, obras artísticas y científicas, entre otros. Estas licencias también garantizan que el autor obtenga el crédito por su obra
- Según el inciso 12.2 del artículo 12° del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales-RENATI "Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación y proyectos, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto o restringido, los cuales serán posteriormente recolectados por el Repositorio Digital RENATI, a través del Repositorio ALICIA"

Note: - En caso de falsedad en los datos, se procederá de acuerdo a ley (Ley 27444, art. 32, núm. 32.3)