

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
E.A.P. CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
TESIS



**“LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU
INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE
HUANUCO -2014-2015”**

BACHILLERES:

César Marcelino Medina Piñan

Cristian René Hinostraza Alvarez

Miguel Italo Polino Sánchez

ASESOR: Dr. Auberto Oliveros Dávila

HUÁNUCO – PERÚ

2015

DEDICATÓRIA

Dedico este trabajo de proyecto de tesis a mi familia pues ellos fueron los principales cimientos para La construcción de mi vida profesional, y que día a día me apoyaron incondicionalmente en la parte moral económica para poder llegar a ser un profesional competitivo.

AGRADECIMIENTO

Expreso un profundo y sincero agradecimiento a todos los docentes de La Escuela Académica Profesional de Ciencias administrativas por compartirnos sus conocimientos y experiencias y por formarnos como profesionales competitivos.

Agradecemos también a mi asesor de tesis AL Dr. Auberto Oliveros Dávila por habernos brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico así como también haberme tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante todo el desarrollo de la tesis

INTRODUCCIÓN

La gestión de logística, como área responsable de atender los requerimientos de bienes y servicios a todas las áreas académicas y administrativas de la UNHEVAL, con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y economía, bajo el enfoque efectivista, que son indicadores de gestión moderna, involucradas en la programación del abastecimiento de bienes y servicios, bajo este contexto, se formula el problema General ¿De qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco 2014? De las que se originó los siguientes Problemas específicos: ¿De qué manera se da la programación de abastecimiento en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?; ¿De qué manera se da la gestión de logística Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco? Y ¿De qué manera la formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?; así mismo se formuló el Objetivo general: Determinar de qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco 2014-2015. Y los Objetivos específicos: Determinar de qué manera se da la programación de abastecimiento en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco; Determinar de qué manera se da la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. Determinar de qué manera la formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

La Tesis se ha estructurado en capítulos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL:

Capítulo 1. Problema de Investigación

Capítulo 2 Marco Teórico: que aborda las bases teóricas referidas a los temas relacionados con la investigación.

Capítulo 3. Marco Metodológico: donde es detalla la metodología aplicada en el en el presente trabajo de investigación.

Capítulo 4. Resultados: corolarios de la investigación según los objetivos que se plantearon y las evaluaciones aplicadas, derivados del proceso de desarrollo.

Capítulo 5. Discusión de Resultados

Las Conclusiones y Sugerencia.

Referencias bibliográficas.

RESUMEN

La presente investigación, referida al "La Programación De Abastecimiento y su Influencia en La Gestión de Logística en La Universidad Nacional Hermilio Valdizan De Huanuco-2014- 215," se realizó en la Oficina de Logística de la UNHEVAL, durante el período del 2014. El propósito de la presente investigación consistió en determinar de qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. Concluyendo que la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la UNHEVAL 2014-2015. Los resultados nos permiten afirmar que está relacionado la programación de abastecimiento con el proceso de la gestión de logística., sea en el planeamiento, organización, dirección y control como fases elementales del proceso de gestión. Así mismo se ha determinado que los trabajadores no participan en la programación de abastecimiento en la UNHEVAL, respecto A la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística. Mediante los resultados consignados en los cuadros 1 y 3 se señala que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, no participan en la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística. Así mismo se ha determinado mediante los resultados obtenidos en los cuadros 4, 5, 8 y otros, que el plan de adquisiciones influye en la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema	Pag.11
1.2. Antecedentes del Problema	14
1.3. Formulación del Problema	18
1.3.1. Problema Principal	18
1.3.2. Problemas Específicos	18
1.4. Objetivos de la Investigación	19
1.4.1. Objetivo general	16
1.4.2 Objetivos Específicos	16
1.5. Justificación e Importancia de la Investigación	19
1.6 Hipótesis	20
1.6.1. Hipótesis General	20
1.6.2. Hipótesis Específicos	20
1.7 Variables operacionalización de variable	22
1.7.1. Variable Independiente	22
1.7.2. Variable Dependiente	22

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO REFERENCIAL CIENTIFICO 23

2.1. Antecedentes	23
2.2. Bases Teóricas	41

2.3. Definición conceptual	44
----------------------------	----

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO	73
3.1. Tipo de Investigación	73
3.2. Diseño y esquema de investigación	73
3.3. Población y Muestra	74
3.3.1 Población	74
3.3.2 Muestra	74
3.4. Métodos de investigación	75
3.5. Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos	75
3.6. Procesamiento y análisis de información	76

CAPITULO IV

4.1 RESULTADOS	77
-----------------------	-----------

CAPITULO V.

DISCUSION DE RESULTADOS	100
--------------------------------	------------

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

CONCLUSIONES	105
---------------------	------------

SUGERENCIAS	106
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	107
ANEXOS	110

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Ante el clamor de la comunidad universitaria y la población huanuqueña, que solicitaban la autonomía de la Universidad Comunal de Huánuco, se gestionó ante el Congreso de la República su conversión en Universidad Nacional; anhelo que finalmente se logró durante el gobierno del Arq. Fernando Belaúnde Terry, con la dación de la Ley N° 14915, del 21 de febrero de 1964, con la que se crea la Universidad Nacional HermilioValdizán, llamada así en homenaje a ese ilustre huanuqueño, médico, psiquiatra, de reconocido prestigio nacional e internacional.

Actualmente, la Universidad Nacional HermilioValdizán tiene una moderna infraestructura en la Ciudad Universitaria de Cayhuayna, que la pone a la altura de las mejores universidades de Latinoamérica. En sus claustros se brinda una educación de calidad que contribuye con el desarrollo de la Región Huánuco y del país a través de la formación académico profesional, la investigación, la proyección social y la extensión universitaria, y los estudios de Post Grado.

La Universidad Nacional HermilioValdizán es cantera de hombres y mujeres que contribuyen en la formación de una sociedad libre, justa y solidaria que, a través de la creación de conocimientos con pertinencia social y contenido ético, buscan que las ciencias tecnológicas y las humanidades se pongan al servicio de la persona humana, con el fin de darle bienestar económico y seguridad jurídica.

La Universidad Nacional HermilioValdizán de Huánuco UNHEVAL, es una entidad pública autónoma que desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la ciudad de Huánuco

desde hace 51 años. En la actualidad cuenta con 14 facultades, 22 escuelas académicas y para cumplir con su misión y visión, tiene como órganos de línea a las Facultades y la Escuela de Post Grado. Asimismo, tiene como órganos de apoyo a las oficinas administrativas, entre las cuales está la Oficina de Logística y Servicios, que dirige el sistema administrativo de abastecimiento.

El Sistema de Abastecimiento fue instituido a partir del 1° de Enero de 1978, por decreto Ley N° 22056, estando conformado por la Dirección Nacional de Abastecimiento del INAP, como se sabe, este organismo fue declarado en disolución por mandato de la Ley N° 26507, promulgado el 19 de Julio de 1995. El 1° de Agosto de 1985 se publica el decreto Supremo N° 065-85-PCM, que aprueba el reglamento Único de Adquisiciones para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales para el Sector Público – RUA. El 03 de Agosto de 1997 fue publicada la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y conto con su respectivo reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 039-98-PCM publicado el 28 de Setiembre de 1998. Se hicieron un total de 12 modificaciones en tres años, lo que origino que se publique el TEXTO UNICO ORDENADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO promulgado con D.S. N° 012-2001-PCM, posteriores modificatorias hicieron que el año 2004 se publicara otro TUO el D.S. 083-2004-PCM y su reglamento el D.S. N° 084-2004-PCM, que hasta el 2008 cuenta ya con 8 modificatorias. Con fecha 04 de Junio del 2008 se ha publicado el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Nueva ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y deroga a partir de su vigencia la Ley N° 28650, entrando en vigencia 30 días calendarios después de la publicación de su reglamento

El sistema de abastecimiento, de acuerdo al Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento en la administración pública y demás normas del caso, debe dirigir tres subsistemas, los cuales son:

1. El subsistema de información, que comprende los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación y registro y control;
2. El subsistema de obtención, que agrupa a los procesos técnicos de adquisición y recuperación; y finalmente tenemos
3. El subsistema de utilización y preservación, que comprende los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final.

De todos ellos podemos afirmar que medianamente sólo se cumple con los procesos técnicos de los dos últimos subsistemas, es decir no se cumple con el subsistema de información, que entre otros procesos técnicos comprende y está la programación de abastecimiento.

En logística, la programación de abastecimiento se encarga de:

- La recolección de las necesidades de bienes y servicios
- De determinar el cuadro de necesidades
- De la consolidación de necesidades
- Presupuestación de bienes y servicios
- De la formulación, programación y evaluación del plan de adquisiciones.

Todas estas actividades o funciones de la programación de abastecimiento, debe plasmarse o tener como resultado final del plan anual de contrataciones, pero lamentablemente todos estos aspectos señalados no se cumplen en la UNHEVAL.

La carencia del proceso técnico de programación, hace que no se puedan realizar compras corporativas o compras en volúmenes

importantes, que nos permita negociar en mejores condiciones las compras en lo referente a precios, preferencias en las entregas, oportunidad y condiciones de pago, con ello estaríamos haciendo economía para nuestra Institución

También, es necesario señalar que la Oficina de Logística y Servicios, realiza procesos de adquisiciones a pedido por cada Facultad u oficinas, en lugar de integrar, uniformizar todos los requerimientos de todas las unidades operativas, estas falencias de la programación de abastecimiento hace que se incremente la cantidad de los procesos de selección, generando con ello, la duplicidad de adquisiciones, el desperdicio de tiempo y recursos, el desconocimiento de las reales necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Finalmente, de acuerdo a un análisis de documentos de ejecución presupuestal no se lleva a cabo la programación de abastecimiento, porque los pedidos vienen a último momento, en forma continua y desagregada.

Sin la programación de abastecimiento, la función de logística simplemente no está cumpliendo con su objetivo y las personas que trabajan en ella se están convirtiéndose en “mandaderos”,

“regularizadores”, “notarios” de las compras que se realizan en la UNHEVAL, pues todos los pedidos siempre serán “urgentes”, “para ayer”. Se generará entonces un caos administrativo, porque no se abastecerá oportunamente a los usuarios, no se cumplirá con el principio de economía que establece la Ley de Contrataciones del Estado, ya que los costos de los bienes y servicios se elevarán, por cuanto no se podrá realizar compras corporativas o en volúmenes importantes.

La falta de programación, también causa que no se cumpla con el principio de unidad de adquisición tanto las Facultades y/o oficinas podrían comprar directamente a los proveedores por la no atención oportuna de sus requerimientos. Finalmente, el incumplimiento de los aspectos señalados en los párrafos precedentes ocasionan las observaciones de la Oficina de Control Interno, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y otros Organismos Gubernamentales.

Considerando que la logística es una función básica de las organizaciones, que permite alcanzar la visión, misión y sus objetivos, mediante el abastecimiento eficiente de los bienes y servicios que requiere la institución para sus operaciones, el presente estudio se enmarcará y se propondrá dentro de esta problemática.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Entre las diversas fuentes de información hemos encontrado las siguientes:

Calderón (2011), en su artículo de investigación "Auditoría en el sistema logístico" publicada en la revista Ciencia & Desarrollo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; señala la necesidad de una planificación y programación en las adquisiciones de bienes y servicios, en sus conclusiones refiere la necesidad de establecer un mecanismo para generar información de desempeño para retroalimentar el proceso de la programación de abastecimiento para orientar a una gestión a resultados optimizando el uso de los recursos, para una adecuada provisión de los bienes y servicios públicos.

Ulloa (2009), en su tesis "Técnicas y Herramientas Para la Gestión del Abastecimiento" presentado a la Pontificia Universidad Católica del Perú PUCP, en sus conclusiones que dice, es importante resaltar que las decisiones de abastecimiento abarcan etapas de diseño, planificación y construcción. El abastecimiento debe definirse en las dos primeras etapas de tal manera que se minimicen las decisiones de "última hora" durante la construcción. Esto evitará retrasos y mayores costos para el proyecto. Señala además que, las decisiones de abastecimiento antes de la planificación tienen dos propósitos: determinación de los costos unitarios de las partidas para elaborar un presupuesto y dar algunos parámetros para la programación.

Ibañez (2001), en su artículo de investigación "El sistema de Abastecimiento y su Aplicación" editado en la revista Gestión en el Tercer Milenio de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM, señala:

- Deficiencia en la administración de los recursos materiales, en la mayoría de las dependencias estatales, provocando pérdida, daños e improductividad.
- Falta de uniformidad de normas y procedimientos a nivel nacional.
- Inadecuada organización de las oficinas que ejercen función de abastecimiento, en otros casos su personal no cuenta con la preparación técnica necesaria como para desenvolverse con eficiencia.
- Desconocimiento de las reales necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos, por falta de previsión.
- Desorganización en la realización de adquisiciones.

- Carencia de procedimientos y medios efectivos para que los bienes lleguen a la unidad solicitante en la debida oportunidad.
- Falta de normatividad para los servicios externos.

Asimismo, el autor ha encontrado que, “no existe la programación de abastecimiento, por lo que los pedidos vienen en forma continua y desagregada”.

Finalmente, Ibañez concluye en su artículo de investigación señalando que, en el funcionamiento del sistema de abastecimiento, casi no hay previsión, pero exigimos oportunidad. Se compra casi a diario las mismas cosas y cada vez a mayores precios, las demoras resultan inamovibles y las metas no disminuyen. Por su limitado nivel jerárquico los órganos de abastecimiento no tienen oportunidad ni autoridad para normar el comportamiento de otros. La avalancha de pedidos “urgentes” es la rutina en la Oficina de logística de la UNHEVAL.

Casanovas y Cuatrecasas (2003), en su libro Logística empresarial, señalan que la logística se encargará del diseño y gestión del flujo de información y de materiales entre clientes y proveedores (distribución, fabricación, aprovisionamiento, almacenaje y transporte) con el objetivo de disponer del material adecuado, en el lugar adecuado, en la cantidad adecuada, y en el momento oportuno, al mínimo coste posible y según la calidad y servicio predefinidos para ofrecer a nuestros clientes.

Arrieta (2012), en su tesis “Propuesta de Mejora en un Operador Logístico: Análisis, Evaluación y Mejora de los Flujos Logísticos de su Centro de Distribución” presentado a la Pontificia Universidad Católica del Perú, señala que, “se ha demostrado que a través de una

adecuada catalogación de los productos se facilita la identificación de los mismos y con ello se reducen los tiempos de operación debido a que los operarios identifican fácilmente los productos optimizando las operaciones en la gestión interna del CDL (almacenamiento, extracción, slotting, reubicación, control de stocks y el picking)".

Anaya y Polanco (2007), en su libro "Innovación y mejora de procesos logísticos", señalan que La logística integral propugna que la planificación en la empresa debe seguir un proceso "top-down", o sea debe ir de lo general a lo particular de forma escalonada en el tiempo. En logística, como en todo proceso industrial cabe distinguir tres niveles de planificación, cada una de los cuales tiene unos objetivos completamente diferentes; así:

- Planificación estratégica
- Planificación táctica
- Planificación operacional

La planificación estratégica, tiene como misión fundamental la definición de los recursos necesarios a largo plazo, para cumplir con los objetivos de servicio establecidos por la empresa. No cabe duda que la planificación estratégica, responde a un proceso político, basados en una definición de los objetivos logísticos a cumplir de acuerdo a su vez con el plan estratégico de la empresa.

La planificación táctica, se centra en asegurar que se dispone de los recursos necesarios (crear capacidad) en el momento requerido.

La planificación operativa, parte de la base de que se dispone de los recursos, y tiene como misión la utilización eficiente de los mismos.

Asimismo, los autores señalan que normalmente, este proceso de planificación, no se realiza de forma continua y estratificada tal como lo hemos señalado. El empresario, se encuentra desbordado en el día a día, digamos que se sigue el tópico de que “lo urgente desplaza a lo importante”, y en consecuencia la planificación estratégica no deja de ser una promulgación de buenos deseos que habitualmente no se cumplen, al menos en la forma inicialmente establecida. Estas acciones de “urgente”, “para ayer”, deben superarse con una buena planificación y programación de abastecimiento.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1 Problema principal

¿De qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco 2014?

1.3.2 Problemas específicos

- ¿De qué manera se da la programación de abastecimiento en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?
- ¿De qué manera se da la gestión de logística Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?
- ¿De qué manera la formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Determinar de qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

1.4.2 Objetivos específicos

- Determinar de qué manera se da la programación de abastecimiento en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- Determinar de qué manera se da la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- Determinar de qué manera la formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco

1.5 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El problema planteado, despeja las interrogantes formuladas, detecta las ineficiencias y su corrección en la gestión de logística. También nos permite verificar, ratificar y aplicar la teoría, los principios y normas del sistema de abastecimiento público, en la gestión logística de la UNHEVAL, para el efecto se utiliza los procesos y procedimientos técnicos del subsistema de información de abastecimiento obteniendo una eficiente gestión logística.

El estudio del sistema logístico es de suma importancia, debido a que maximiza el valor económico de los bienes y servicios, mediante la necesidad de:

- Obtener la calidad exigida o requerida
- En el tiempo o momento oportuno
- Con la cantidad establecida o necesaria
- Al menor costo o precio relativamente posible

La programación de abastecimiento es indispensable, no sólo para ordenar el proceso logístico, sino permitirá que la gestión de compras o adquisiciones no sea de rutina, sino una función que administre las compras.

1.6 HIPÓTESIS

1.6.1 Hipótesis general

La programación de abastecimiento influye positivamente en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

1.6.2 Hipótesis específicas

- Se da la programación de abastecimiento positivamente en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco
- Se da la gestión de logística positivamente en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

- La formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye positivamente en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco.

1.7 VARIABLES Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES		DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Independiente	<p>Programación de Abastecimiento</p> <p>Es el proceso técnico mediante el cual se prevé, de manera racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias (R.J. N°. 118-80-INAP/DNA, 1980).</p>	Determinación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos y metas Presupuesto asignado Identificación de bienes y servicios con sus características técnicas 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Consolidación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de metas Identificación de categorías presupuestales Presupuesto valorado de bienes y servicios 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Formulación del plan de obtención	<ul style="list-style-type: none"> Calendarios de obtención Aprobación del plan de obtención Programación administrativa 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Ejecución de la programación	<ul style="list-style-type: none"> Cuadros de adquisición de bienes y servicios Registro de ejecución presupuestada Compromiso registrado en el SIAF 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Evaluación de la programación	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto programado versus ejecutado Eficiencia y eficacia Bueno, regular y malo 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
Dependiente	<p>Gestión de Logística</p>	Plan anual de adquisiciones y contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Programación de bienes Programación de servicios Programación de obras-inversiones. 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Compras corporativas	<ul style="list-style-type: none"> Número de Licitaciones y concurso público. Número de adjudicación directa pública. Número de adjudicación directa selectiva. 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Precios competitivos	<ul style="list-style-type: none"> Bajo precio Calidad del producto Prestigio de la marca 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Abastecimiento oportuno con cantidad y calidad exigida	<ul style="list-style-type: none"> Stock de reposición Pecosa firmada a satisfacción del usuario Compras Justo a Tiempo. 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Cumplimiento en la ejecución del presupuesto de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Estado del Compromiso en el SIAF Estado del devengado en el SIAF Estado del giro y pago en el SIAF 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>
		Cumplimiento con la Ley de contrataciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Principio de economía Principio de unidad de adquisiciones Principio de eficiencia 	<p>Questionarios de encuestas</p> <p>Questionario de entrevistas.</p>

Fuente. Elaboración propia.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes.

2.1.1. Enfoques y evolución histórica de la logística

Logística, es un término muy antiguo, usado por los griegos para denominar así a un sistema para resolución de problemas matemáticos. Militarmente fue usado por primera vez en Francia, alrededor de 1880, en que se creó un batallón de logística. A través del tiempo, se le encargó a la logística militar, la responsabilidad del movimiento, transporte y aprovisionamiento de tropas.

La logística, tuvo el inicio de su gran desarrollo en la segunda guerra mundial, en que se generalizó a todas las empresas e instituciones.

Según manifiestan Carranza y Sabría (2004), la logística surge en principio para acompañar a las decisiones operativas de los altos mandos militares, primordialmente en Inglaterra en la década de 1940. El imperial College se constituye en la cuna de la investigación operativa, disciplina estrechamente ligada a la logística.

A pesar de que gran parte de la filosofía logística tal como la entendemos en la actualidad, ya estaba incluida en las actividades logísticas militares durante la segunda guerra mundial, como señalamos en los párrafos precedentes, tuvieron que pasar algunos años antes de que se aplicara al mundo empresarial.

Los mercados de aquella época estaban en expansión, la producción era intensa y las ventas se potenciaban con el fin de

absorberla, en pugna con el incremento de la competencia. Durante las dos décadas posteriores a la segunda guerra mundial se dieron unos cambios en las condiciones económicas y tecnológicas que favorecieron el desarrollo ulterior de la logística.

Durante estos últimos 60 años, el alcance de la logística se ha expandido más allá de la mera actividad de transporte para abarcar una perspectiva amplia y más integrada de la administración de costos y el suministro de servicios, para un posicionamiento en tiempo y oportunidad “correctos”, según un costo “correcto”, del producto “correcto” conforme la demanda del mercado. El acierto radica en administrar los procesos y gestionar las operaciones que implican, para lograr que en cada caso el objetivo evaluado haya sido justamente “correcto”. (Carter, 1993).

Desde Marco Polo, los Gerentes de Logística comenzaron a entender y conseguir alcanzar compromisos de equilibrio de costos entre áreas clave de la operación logística, como el transporte y los inventarios. Además resultó evidente que se podía ganar una ventaja competitiva sustancial al proveer un servicio logístico de clase superior a clientes selectos, en particular, a los estratégicos.

Un detonador importante para un mejor desarrollo de las capacidades de la logística fue la reducción de los costos de la tecnología para obtener y manejar la información, es decir el intercambio electrónico de datos EDI.

Según Anaya (2008), se pueden resumir los últimos 60 años de la evolución de la logística como sigue:

1950: Descubrimiento del gran potencial de la logística integral y la concienciación de los costos totales. El enfoque de costo como estructura sistémica permitió revelar que para llegar al

costo total menor, no siempre es necesario minimizar alguno de los componentes de costo.

El descubrimiento del compromiso entre costos condujo a proclamar el "equilibrio costo-costo".

1955: La optimización del servicio al cliente a través de un mejor desempeño de la logística fue propuesto como estrategia para generar ganancias y lograr ventaja competitiva. Ahora se trabaja del "equilibrio costo-servicio", aunque este concepto fue introducido en los años cincuenta no fue hasta los ochenta cuando se usó ampliamente.

1965: La logística se centró en un nuevo recurso, el outsourcing. Los beneficios del equilibrio costo-servicio se podían obtener integrando servicios multioperacionales, brindados por empresas "operadores logísticos". Este concepto fue identificado en la práctica en los noventa con las alianzas estratégicas en logística, imprescindibles para manejar negocios globales, en particular las cadenas franquiciadas, y en subcontratación derivados de la segmentación y deslocalización de procesos de fabricación.

1970: En esta época, existió un nuevo interés en la integración de las operaciones logísticas de la empresa. La reducción del costo de la tecnología de información permitió a los gerentes concentrarse más en el mejoramiento de la calidad operativa, en esta etapa se cambiaron prácticas para el ordenamiento de pedidos just in-time (JIT), es decir, una entrega precisa con la cantidad exacta, cuándo y dónde se necesitara, para satisfacer los requerimientos de cada cliente. El concepto JIT se implantó esencialmente en procesos de manufactura y se consolidó en los sectores aeronáutico y espacial, automotriz y de electrodomésticos.

1985: En este período, se modificaron las prácticas para el ordenamiento de pedidos. El enfoque del JAT alcanzó al consumidor final con las estrategias QR (quick response) y ECR (efficient consumer response) se buscaba una entrega precisa con la cantidad exacta, cuándo y dónde se necesitara para satisfacer los requerimientos de cada cliente. Los grandes distribuidores comerciales, en particular las tiendas por departamento y los supermercados, impulsaron estos esquemas, ante las restricciones de espacio en anaqueles de venta y la diversificación de la mezcla que sus proveedores ofrecían al consumidor final; esto generó que de la noche a la mañana se elevaran las expectativas del servicio operativo. También los gerentes de logística comenzaron a medir y reportar el desempeño operativo en términos financieros, en particular midiendo el desempeño de la logística por generación de ganancias, por reducción de capital, entre otros aspectos.

1995: Se desarrollaron relaciones muy cercanas con los clientes, sobre todo con los denominados “clientes estratégicos” y se puso más énfasis en establecer alianzas con los proveedores; todo con el afán de aumentar el control logístico total sobre la empresa, esta necesidad creció debido a la globalización del mercado y la producción.

Las necesidades y capacidades de los proveedores de materiales y de servicios, y en especial de los clientes, se incorporaron a la planeación estratégica de la empresa y se consagró la necesidad del plan estratégico en logística.

También, en esta época se descubrió que en el enfoque de negocios había que reemplazar las actitudes de competencia por las de colaboración y cooperación a todo lo largo de la cadena de suministros.

2000: Existe una clara conciencia de la necesidad de realizar una transformación en la administración para poder afrontar con éxito la administración logística de la cadena de suministros.

La cadena de suministros, es el conjunto de procesos para posicionar e intercambiar materiales, servicios, productos semiterminados, productos terminados, operaciones de pos acabado logístico, de posventa y de logística inversa, así como de información en la logística integrada que va desde la procuración y la adquisición de materia prima hasta la entrega y puesta en servicio de productos terminados al consumidor final.

La administración de la logística de la cadena de suministro, es la ciencia y la práctica de controlar estos intercambios, monitoreados por la información asociada, en este proceso logístico.

2010: Hoy en día los desafíos logísticos más difíciles tienen que ver con los procesos de integración dentro y fuera de la empresa.

Según Anaya (2007) toda integración logística revela que las dificultades para la integración internacional están en las mismas estructuras organizacionales, en la responsabilidad efectiva de los inventarios, en las prácticas de compartir información y en la naturaleza de los sistemas de medición del desempeño.

En este siglo XXI la logística es ya un proceso de búsqueda, un proceso de reconstrucción de la fabricación segmentada y deslocalizada y se está imbricando en un proceso de marketing, comercialización y ventas como soporte clave del nivel de servicio a clientes y estrategia extrema para agregar valor al producto para satisfacción y fidelización del consumidor final. (Soret, 2010)

En la actualidad, la logística tiene un gran protagonismo, la cual está avalada por el crecimiento de la distribución y la competencia a nivel internacional. Es más la logística está extendiendo su campo a empresas que, en lugar de productos materiales, están proporcionando servicios, teniendo en cuenta que en la actualidad y cada vez más, la economía se apoya en este sector, además del industrial (Casanovas y Cuatrecasas, 2003).

2.1.2 Enfoque, doctrina y evolución histórica del sistema de abastecimiento

El sistema de abastecimiento, se constituye en la actualidad en el apoyo estratégico para alcanzar las metas previstas en la programación presupuestaria a fin de atender con eficiencia y eficacia las siempre urgentes e inagotables necesidades de bienes y servicios que requieren las entidades, en el marco de la gestión Institucional.

La concepción y doctrina del abastecimiento han evolucionado en la medida que el funcionario y servidores del estado se han ido formando en el trabajo para ofrecer mejores servicios públicos.

Como antecedentes a la creación del sistema de abastecimiento, podemos mencionar que el 13 de junio de 1969 mediante el Decreto Supremo N° 086-HA se creó la Comisión Técnica de Trabajo del sistema de compras y adquisiciones, como parte de la Comisión de Reforma de la Administración Pública.

Posteriormente, el equipo de trabajo N° 03 del Sistema de Abastecimiento, como parte de la Comisión de Reforma de

Administración Pública creada mediante Decreto Supremo N° 00873-PM de fecha 11 de mayo de 1973, estructura las bases del Abastecimiento, para su creación posterior como sistema auxiliar, la misma que conocemos en la actualidad como sistema administrativo de abastecimiento.

El sistema de abastecimiento, fue instituido por Decreto Ley N° 22056 y tuvo su órgano rector en la Dirección Nacional de Abastecimiento del ex Instituto Nacional de Administración Pública – INAP organismo que fue declarado en disolución por mandato de la Ley N° 26507.

Hasta el 29 de setiembre de 1998, el Sistema de Abastecimiento estaba normado por el “Reglamento Único para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios No Personales para el Sector Público” RUA, aprobado por Decreto Supremo N° 065-85-PCM, el “Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas”- RULCOP aprobado por Decreto Supremo N° 034-80-VC y el Reglamento de Actividades de Consultoría- REGAC; dispositivos legales que son derogados por la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que entra en vigencia a partir del 29 de setiembre del 1998.

Mediante Leyes números 27070, 27148 y 27330 se efectuaron modificaciones a la Ley N° 26850, lo cual hizo necesaria la promulgación del Decreto Supremo N° 012-2001-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; dispositivos legales que entran en vigencia a partir del 15 de marzo del 2001.

En 2004 se modifican y se promulga el nuevo texto ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado mediante el Decreto Supremo N° 083-2004 PCM, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

El Poder Ejecutivo el 03 de junio del 2008 ha promulgado el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y se publicó en el Diario Oficial El Peruano el 04 de junio del mismo año. Con esta norma se derogó la Ley N° 26850 y posteriormente dentro de los plazos establecidos en la Ley, se aprobó su Reglamento mediante el Decreto Supremo N° 084-2008-EF, las mismas que se encuentran vigentes a la fecha.

2.1.3. Fases del procedimiento de contratación estatal según el texto único ordenado de contrataciones y adquisiciones del estado

Las fases del proceso de contratación estatal según la normatividad vigente son: Programación y Actos Preparatorios, Procedimiento de Selección; y Ejecución Contractual y Liquidación. Tres fases que procederemos a estudiar minuciosamente, ya que ahí se encuentra la aplicación de la ley de Contrataciones.

- **A. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS.**

Fase inicial donde participan, única y exclusivamente, los órganos internos de una entidad pública. Tiene como finalidad la organización para llevar a cabo un proceso de selección para la compra de bienes o para la contratación de servicios. De esa forma, la entidad podrá cumplir su fin público. Dentro de los actos que se desarrollan en la etapa de preparación, vamos a estudiar los siguientes:

- **a) El Plan Institucional**

Consiste en la planificación de actividades que realizara, mediante un determinado ejercicio presupuestal, la entidad que desea realizar adquisiciones o contrataciones.

- **b) El Presupuesto Institucional**

Instrumento de gestión institucional. Indica las acciones que deben desarrollar las entidades tomando en cuenta sus ingresos y egresos concernidos con relación a dichas actividades.

- **c) Plan Anual de Contrataciones**

Programación detallada de la realización de actividades referidas a las adquisiciones y contrataciones que, en un determinado año fiscal, la entidad debe cumplir.

También, analizaremos otro tipo de actuaciones referidas a la contratación propiamente dicha.

- **d) La Designación de un comité especial**

Comisión responsable de llevar a cabo la contratación, desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro; pasando por etapas como la absolución de consultas, absolución de observaciones, la recepción de propuestas, la evaluación y calificación de propuestas. Es decir, todos los actos más importantes que se realizaran en un proceso de selección. El comité especial es designado mediante una resolución emitida por aquel funcionario que cuenta con las facultades suficientes para ello. El comité especial es el órgano Ad. Hoc más importante para la realización de un procedimiento de selección, ya que tiene a su cargo todos los actos que conciernen al procedimiento en particular. La responsabilidad de sus actos es de carácter solidario. El número de sus miembros será siempre impar.

- **e) La elaboración y aprobación de las Bases**

Uno de los actos desarrollados en la fase de programación del proceso de selección se relaciona con las reglas de juego (bases administrativas y técnicas que regulan el proceso de selección). Estas bases son sometidas a aprobación ante la autoridad correspondiente; ya sea con resolución, memorándum, o proveído; luego son devueltas al comité especial para que ponga en funcionamiento el mecanismo del proceso de selección a través de la convocatoria.

- **B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Dejamos atrás todos los actos preliminares, donde el único actor de relevancia son aquellos que se hallan dentro de la entidad (funcionarios públicos). Con el proceso de selección se va a iniciar a un procedimiento administrativo, donde la entidad, como administrador público, se va a relacionar con una serie de administrados (personas interesadas en vender un bien u ofrecer un servicio a la entidad). Dentro del proceso de selección veremos diferentes actos:

- **a) Convocatoria**

Invitación que realiza una entidad a todos aquellos individuos interesados en abastecer a la entidad, ofrecer un servicio o ejecutar obras para la entidad. En el caso de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, la convocatoria se realiza mediante publicación en el SEACE, de conformidad con el artículo 104 del reglamento. En el caso de adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, la convocatoria se realiza mediante invitación, de conformidad con lo expuesto en el artículo 105 del reglamento. Estos procesos deben ser registrados en el módulo de registro de procesos del SEACE. Anteriormente, las publicaciones se hacían en diarios de circulación nacional, incluido en el diario oficial, El Peruano. Esto fue sustituido por mecanismos electrónicos.

Cuando la convocatoria es para adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, se cursan invitaciones a los postores que la entidad considere idóneos; siempre dentro del marco de competencia. Este acto marca el punto de partida del proceso de selección. Todas las personas que deseen participar en un proceso van a registrarse en una lista de participantes: La inscripción da derecho a una serie de situaciones, una de las cuales da la posibilidad de presentar consultas.

- **b) Presentación de consultas**

Son consultas o interrogantes que los postores pueden plantear con relación a aspectos ambiguos o contradicciones que las bases pueden contener. La finalidad de este procedimiento es que el Comité Especial aclare las dudas.

El comité no debe limitarse a dar respuestas monosilábicas (sí o no), también debe sustentarlas, algo que está expreso en la ley o reglamento. El conjunto de preguntas absueltas forma parte de las bases administrativas y deberán ser tomadas en cuenta por el comité especial y por los postores.

Registrarse en la lista de participantes no obliga a las personas a convertirse en un postor. El postor será aquella persona que va a

manifestar su voluntad de serlo. Un segundo derecho que el registro de participantes refiere es la formulación de observaciones.

- **c) Presentación de observaciones**

A diferencia de las consultas, las observaciones tienen como finalidad cuestionar las reglas de juego del procedimiento de selección; ya sea porque las bases no cumplen las condiciones mínimas o porque estarían incumpliendo aspectos de la normativa relacionada con las contrataciones del estado o con la normativa complementaria.

Los postores están facultados para cuestionar las bases a través de un mecanismo denominado observación a las bases. Estas son formuladas, en primera instancia, al Comité Especial, que debe resolverlas a través de un pliego absolutorio. En cualquier caso, el comité debe sustentar esta absolución.

Si el pliego absolutorio no fuera acogido por el Comité especial o habiendo sido acogido, otro postor se considera perjudicado por la absolución, el interesado tiene la opción de acudir a CONSUCODE para que a través de un pronunciamiento, dirima en última instancia administrativa la observación planteada. La gerencia técnica de CONSUCODE, a través de un acto administrativo denominado pronunciamiento resolverá la observación y dará por concluido el procedimiento de cuestionamiento de las bases.

Con el procedimiento de CONSUCODE las bases deben ser integradas de acuerdo con lo resuelto en el pronunciamiento. Con Relación a esto, la gerencia técnica hace un seguimiento para que, al final de cuentas, el comité especial cuelgue en el sistema electrónico (SEACE) la integración de las bases de acuerdo con el pronunciamiento de CONSUCODE.

- **d) Presentación propuestas**

El proveedor que ha venido desenvolviéndose como u participante dentro del procedimiento de selección manifiesta a través de la presentación de propuestas. Estas se presentan en sobres cerrados que contienen una propuesta técnica y otra económica. El conjunto de ambos documentos integra la propuesta del postor.

Para el caso de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, la presentación de propuestas se hará, necesariamente, en acto público. Cuando se trata de adjudicaciones directas selectivas o de menor cuantía, la presentación de propuestas se hará en privado.

- **e) Evaluación de Propuestas**

Posteriormente el comité especial procederá a la apertura de sobres. Primero la propuesta técnica y luego la propuesta económica, en ese orden. La finalidad es evaluar y calificar de acuerdo con las pautas y lineamientos contenidos en las bases. Para este efecto las bases deben contar con un catálogo de factores de evaluación.

El sistema, porque opto la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, es aquel donde se asignan puntajes a cada uno de los factores de evaluación: plazos, experiencia, etc. El reglamento señala cuáles son los factores dependiendo de la naturaleza del bien que desea adquirir, de la obra que desea ejecutar o del servicio que desea contratar.

El comité especial pondrá un puntaje por la evolución del sobre técnico y un puntaje por la evolución del sobre económico. La suma de ambos puntajes dará la calificación total de la propuesta. Con relación a esta calificación el comité especial determinará quien fue ganador y dará la buena pro.

- **f) Adjudicación Buena Pro**

Es un Acto Administrativo en virtud del cual, el comité especial, en su calidad de autoridad competente, determinada qué postor contratará con el estado para el abastecimiento del bien, servicio u obra requerido. Estamos ante una decisión de índole estrictamente administrativa, donde se va a determinar al contratante, aquel que va a celebrar un contrato con la entidad para el aprovisionamiento.

- **g) Perfeccionamiento del contrato**

Finalmente, la buena pro genera un derecho por parte del adjudicatario, el cual necesariamente, tiene que perfeccionarse a través de la celebración de un contrato.

El contrato puede tener formalidades exigentes, como por ejemplo, la firma de un documento contractual dependiendo de la naturaleza del

contrato, como son el de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.

Sin embargo, en el caso de menores cuantías, la ley permite que un contrato no se perfeccione a través de la firma de un documento. Nadie impide que ello ocurra. Pero, la ley y el reglamento permiten que el perfeccionamiento de este tipo de contratos se realice a través de la emisión de órdenes de compra u órdenes de servicio dependiendo del objeto de la convocatoria.

B.1 Estructura Básica de los Procesos de Selección.

Tenemos cuatro grandes pautas que debemos cumplir:

Invitación a ofrecer.- Contendida en la convocatoria, la cual puede realizarse mediante un aviso en el SEACE o mediante una invitación directa a los proveedores interesados a contratar con la entidad. En esta invitación, se dará a conocer un plazo otorgado por la entidad para la entrega de las bases o la inscripción en el registro de participantes.

Presentación de propuestas.- Mediante este documento el proveedor manifiesta cuáles son las condiciones que le interesa expresar con relación al eventual contrato que se vaya a realizar.

Evaluación.- La propuesta es sometida a la evaluación, cuyos parámetros deben estar contenidos, necesariamente en las bases.

Adjudicación y Perfeccionamiento del contrato. Es decir, la selección del contratante de la entidad y la manera en el contrato se va a perfeccionar.

B.2 PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección, son procedimientos por las cuales se realizan los contrataos públicos, procesos en los cuales puede participar cualquier persona que cúmplalas bases y requerimientos y estén debidamente inscrito en el Registro Nacional de proveedores. Los procesos de selección son los siguientes:

B.2.1. Adjudicación De Menor Cuantía.

La adjudicación de menor cuantía es el procedimiento de selección menos riguroso y formalista. En la adjudicación de menor cuantía se respeta el contenido mínimo de la estructura del procedimiento de selección: El Comité especial formula una invitación a ofrecer y otorga un plazo a los proveedores interesados. Luego, se realiza el registro de participantes que será gratuito en

el caso de bienes y servicios; en el caso de ejecución y asesoría de obras el proveedor deberá cancelar un derecho contenido en el registro de participantes. Posteriormente se hace la presentación de las ofertas del proveedor. Se califican las propuestas y finalmente se otorga la Buena Pro.

En estos casos, como vimos anteriormente, el contrato puede perfeccionarse a través de la emisión de órdenes de compra o de servicios. El artículo 197 establece que en esos casos si es necesario suscribir un contrato, a diferencia de la adjudicación directa selectiva para bienes y servicios, en los que no es necesario siendo suficiente la emisión de una orden de compra o de servicios. Cuando se trata de ejecución y consultaría de obras, el reglamento establece un plazo mínimo de seis días hábiles, entre la convocatoria y la presentación de propuestas.

B.2.2. Adjudicación Directa Selectiva

La Adjudicación Directa Selectiva (ADS) junto a la Adjudicación Directa Publica (ADP) supone un siguiente peldaño en cuanto a formalidades y requisitos que el procedimiento debe cumplir.

Se inicia con una convocatoria a través de una invitación. Los postores se inscriben en el registro de participantes y tendrán derecho a consultas y observaciones, las cuales deberán ser formularse de manera conjunta y en el mismo plazo. Luego de la absolución de las consultas se hará la presentación de propuestas. Entre la convocatoria y la presentación de propuestas no debe haber menos de 10 días hábiles. Posteriormente, el comité especial evaluara y calificara las propuestas. Después, se determinará que postor es el elegido para que se le adjudique la Buena Pro.

B.2.3. Adjudicación Directa Pública

Antes de la convocatoria, todos los procesos deben registrarse en el SEACE. A diferencia de la Adjudicación DS, la Adjudicación directa Pública (ADP) se inicia mediante un aviso público de registro de proceso publicado en el SEACE. De esta manera, todos los proveedores tomaran conocimiento de la misma. O solo serán proveedores invitados como en el ADS, serán todos lo que hagan seguimiento de estas oportunidades de negocio.

Para ello, los proveedores deberán inscribirse en el registro de participantes de esta ADP en particular. Tendrán derecho a formular consultas y observaciones respecto de las bases. Luego se presentarán las propuestas.

Entre la convocatoria y la presentación de propuestas, debe mediar de diez días. Posteriormente se evalúan las propuestas, se determina los puntajes correspondientes y finalmente el ganador de a Buena Pro. El contrato se perfeccionara según los parámetros establecidos por el reglamento a través de la firma de un documento contractual.

B.2.4. Licitación y Concurso

La licitación pública y los concursos públicos son procedimientos con mayor rigurosidad y formalidad. En buena cuenta, aquí se sintetiza todos los principios y notas características de los procedimientos de selección.

En este caso se inicia con una convocatoria pública en el SEACE, que permitirá a todo los interesados tomar conocimiento de la convocatoria. Los participantes se inscribirán en el registro pagando los derechos correspondientes. La inscripción da derecho a formular consultas que serán planteadas dentro de un Pliego de Consultas en los plazos establecidos (no debe exceder de cinco días). Culminada la presentación de consultas el comité especial absolverá en cinco días las consultas formuladas. Vencido el plazo para al a absolución, los participantes tendrán derecho de observar o cuestionar las bases en el plazo de tres días. El comité evaluará las observaciones y las absuelve en cinco días. El postor no conforme con el sentido de la absolución podrá acudir al CONSUCODE para que resuelva las observaciones.

El comité especial tiene la obligación de evaluar las observaciones de CONSUCODE que a través de subgerencia técnica – normativa, absolverá, mediante la emisión de un pronunciamiento, las observaciones planteadas. Luego de resueltas las observaciones y de emitido el pronunciamiento de procede a la integración de las bases que debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el pronunciamiento. Si ello no ocurre, CONSUCODE no dará pase al comité Especial para que pueda integrar las bases del procedimiento.

Una vez realizada la integración se colgará en el SEACE y debe mediar cinco días entre la integración y la presentación de propuestas. Los postores presentas sus propuestas (sobre técnico y del sobre económico), conteniendo la documentación que las bases hayan requerido sobre el particular.

Las ofertas son sometidas a evaluación, obviamente siguiendo las pautas precisadas en las bases. Posteriormente, se otorga los puntajes correspondientes y la Buena Pro. Se esperan cinco días para que la Buena Pro quede consentida finalmente, se suscribirá el contrato dentro de los plazos que establece el reglamento.

B.3 Criterios para Determinar el Procedimiento de Selección

Qué criterios se utilizan para determinar si el proceso de selección que se va a realizar es: ¿Una licitación pública, una Adjudicación Directa Pública, una Adjudicación Directa Selectiva, Concurso público, Adjudicación de Menor Cuantía.?

- **Objeto del Contrato.-** Es distinta la contratación de ejecución de una obra que la contratación de servicios. El primer criterio que se debe tomar en cuenta es el objeto del contrato. La necesidad particular que requiere ser satisfecha a través de este procedimiento de selección convocado por una entidad.
- **Naturaleza del organismo Contratante.-** Naturaleza de la entidad que va a llevar a cabo el procedimiento de contratación. En líneas generales, la mayor parte de los organismos públicos están sometidos a las reglas de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado. Sin embargo, hay ciertos organismos, por ejemplo COFOPRI, que han sido dispensados de la aplicación de estos mecanismos contenidos en la ley. Por ello, es importante determinar si estamos dentro de las generalidades o dentro de las particularidades.
- **Monto Económico del Contrato.-** Debe plasmarse en el denominado Valor Referencial. Los montos para contratar en los diversos tipos de selección están regulados en la ley anual de presupuestos. Cada año, la ley de presupuesto determina los montos para convocar licitaciones públicas, concursos públicos o adjudicaciones directas públicas.

Hay casos que debemos considerar, por ejemplo a todas aquellas empresas que están bajo el ámbito de CONAFE. En este caso, la directiva de FONAFE determinan los montos que usaran las empresas para realizar procesos de selección.

Asimismo, se debe tomar en cuenta la autonomía institucional de la Superintendencia de Banca y Seguros y del Banco Central de Reserva.

Finalmente un tercer organismo que tiene autonomía para fijar sus montos de adquisición es el Seguro Social de Salud.

- **Normas de Austeridad.-** Eventualmente se podrán dictar algunas normas de austeridad que tendrán impacto en las adquisiciones y contrataciones que las entidades del Estado realicen.
- **Exoneraciones a las Normas de Austeridad.-** permiten contratar, a través de procedimientos de selección que regulados por la ley, de acuerdo de estas exoneraciones y dispensas de la norma de austeridad.
- **Normas para Entidades Específicas.-** Hemos visto normas específicas para ciertas entidades que tienen autonomía en la selección de sus montos para contratar.
- **Causales de Exoneración.-** de acuerdo con la ley hay determinadas situaciones que permiten a las entidades dispensarse de la realización de determinada licitación, concurso, etc. Y realizarla a través de mecanismo mucho más expeditivos como son las compras secretas directas.

Estas causales están reguladas en la ley y suponen permiso o dispensas para realizar aquellos procedimientos que deberían realizarse ordinariamente. Procedimientos con muchas formalidades como la licitación o el concurso, pueden verse afectados por situaciones de urgencia, desabastecimiento inminente, etc.

B.4 Solución de Controversias durante el procedimiento de Selección.

Nosotros habíamos dicho que el procedimiento de selección es un acto administrativo, donde la administración pública determina con quien va a contratar. Por eso, los postores, en su calidad de administrados, participan en este proceso.

En esta relación de administración Vs. Administrados pueden sufrir diferentes hechos que ameriten el cuestionamiento de los actos que eventualmente debe observar el Comité Especial como autoridad responsable, a cargo del proceso de selección.

Las decisiones administrativas del Comité Especial pueden ser discutidas por los postores que se consideren perjudicados con su emisión. El reglamento ha estructurado procedimientos especiales para desarrollar este tipo de situaciones, permitiendo a los postores impugnar los actos del Comité Especial.

En relación con los actos del Comité Especial, un postor podrá interponer una serie de recursos administrativos que serán resueltos por la máxima autoridad institucional, por el titular del pliego. Si el postor no está satisfecho con la medida dictada en primera instancia, podrá ser revisado por el tribunal superior de CONSUCODE, órgano resolutorio del consejo superior que tiene a su cargo resolver las discrepancias o controversias administrativas que se hayan iniciado. Cuando se agota la vía administrativa, aún hay la posibilidad de continuar el cuestionamiento ante el poder judicial, a través del mecanismo de la acción. Contenciosa contra la resolución del tribunal.

Entonces, tenemos todo un esquema de resolución recontroversias administrativas que se inicia al interior de la entidad, continúa en el tribunal administrativo de CONSUCODE y, agotada la vía administrativa, finalmente ante el poder judicial.

- **C. Ejecución Contractual y Liquidación.**

Aquí nos referimos a la ejecución de las prestaciones. Luego de celebrado el contrato, tendremos a una entidad contratante y a un proveedor contratista. Cada una de ellas asume un conjunto de relaciones, obligaciones de índole bilateral que une a las dos partes (contratante y contratista). En líneas generales podemos decir que la obligación que asume el proveedor contratista es entregar el bien, realizar el servicio o ejecutar una obra. Un dar o un hacer algo. La obligación de la entidad es pagar el precio pactado o la retribución convenida. Pagar el precio del bien, del servicio o de las obras ejecutadas.

Una vez ejecutadas las prestaciones, en el caso de la adquisición de bienes y servicios, el contrato culmina con la declaración de conformidad de parte del funcionario que cuente con la autoridad suficiente para emitir dicha declaración. Cuando se trata de una ejecución de obras, el contrato termina con una liquidación, es decir, con un acto en el cual se determina las sumas a favor y en contra de ambas partes. Eventualmente, si al final de la liquidación

hubiese deudores o acreedores, éstos deberán cancelarse de la manera convenida.

De esta manera se cierra el ciclo de la contratación.

C.1 Solución de Controversias durante la Ejecución

Contractual.

Habíamos dicho que, en los procesos de selección, las controversias administrativas que pudieran surgir son resueltas a través de recursos administrativos. En una primera instancia serán vistos por la entidad, luego por el tribunal de CONSUCODE y finalmente por el Poder Judicial.

Tratándose de controversias contractuales, es decir, de la puesta en práctica de un contrato, la ley y el reglamento han optado por un mecanismo absolutamente distinto. En este caso, todas las controversias que surjan a partir de la firma del contrato deben ser sometidas a arbitraje.

En este caso no ejercerá ninguna influencia los recursos administrativos de la entidad y del tribunal. Tampoco se verá la intervención del poder judicial, salvo que el laudo arbitral contenga causales de nulidad absolutamente formal; en ese caso, podrá ser sometida la nulidad del laudo a la decisión de los jueces. Pero el contenido del laudo se soluciona con la expedición del mismo. El tribunal arbitral que se forme, de acuerdo con lo convenido por las partes, emite un laudo arbitral dirimiendo la controversia. Este laudo, salvo por cuestiones eminentemente formales no puede ser revisado, ni por una siguiente instancia arbitral, ni por el poder judicial. Esta es la opción asumida por la ley de contrataciones del Estado para dar celeridad a la contratación administrativa. De esta forma se cierran estas tres fases de la contratación administrativa.

2.2. BASES TEÓRICAS

Anaya (2007), señala que hoy en día, no se puede concebir una empresa como un ente aislado moviéndose como una ameba dentro del turbulento mundo de la actividad empresarial, sino tiene que integrarse a través de cadenas de distribución logística.

Gutiérrez (1998), señala que uno de los objetivos de la gestión de compras dentro de la logística es la Previsión de necesidades, el proceso tiene su origen en el plan de ventas y en el de producción. Las previsiones de ventas se efectúan mediante una estimación basada en el comportamiento que se produjo en el pasado ajustándola a través de los cambios en las expectativas de futuro.

Carter (2003), señala que conforme las compañías se esfuerzan por ser competitivas a nivel mundial, la administración eficaz de compras y materiales se ha convertido en un campo de gran interés e importancia, y desempeña un papel crítico en la reestructuración y restauración de las industrias que intentan ganar, o recuperar, una posición mundial. Asimismo, añade que los líderes de la industria reconocen en general, que para alcanzar una competitividad global, se necesita una administración eficiente de los recursos productivos y materiales de la organización.

Kolb (1998), señala que el sistema logístico de la empresa está constituido por el conjunto de medios de producción, de transporte, de manipulación y de almacenamiento aplicados para hacer pasar los productos del estado de materias primas almacenadas en manos de los proveedores al de productos elaborados entregados a los clientes. El sistema logístico asegura, pues tres grandes funciones: aprovisionamiento, producción y distribución física.

Asimismo, añade Kolb, que la logística agrupa todos los métodos de organización y de gestión aplicados al diseño, funcionamiento y control del sistema logístico. Se ocupa de la elección de los medios y de los métodos en el campo de los transportes, de la manipulación y del almacenamiento, y de la elaboración de las previsiones, planes y programas de aprovisionamiento, producción y distribución.

El autor, señala también de que el mejor medio de asegurar una planificación eficaz de la salida de los flujos de materias y de productos es, sin duda, una completa integración, al nivel funcional de las responsabilidades en materia de logística y una mejor evaluación de la incidencia de los objetivos comerciales sobre el costo de aplicación del sistema logístico.

Martínez (2001), señala que la misión general del aprovisionamiento consiste en obtener del exterior a la empresa, los materiales, productos y/o servicios que necesite para su funcionamiento en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado.

Añade el autor, que estos objetivos serían válidos para cualquier tipo de empresa ya sea de tipo industrial o comercial y en función de la estrategia competitiva de cada empresa se pondrá el acento en los aspectos cualitativos o cuantitativos.

El Sistema de Abastecimiento fue instituido por Decreto Ley N° 22056 y tuvo su órgano Rector en la Dirección Nacional de Abastecimiento del ex Instituto Nacional de la Administración Pública INAP, organismo que fue declarado en disolución por mandato de la Ley N° 26507, sin embargo, como sistema sigue funcionando en todas las dependencias del Estado.

Desde el punto de vista de la actividad pública, el concepto de la palabra logística está enmarcada en relación con la naturaleza y las funciones que tienen que cumplir las Entidades Públicas, puesto que ellos tienen como propósito principal brindar un “servicio público a la comunidad en general”, sin ánimo de lucrar u obtener algún beneficio propio.

La actividad Logística de las citadas entidades se orienta básicamente a la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes para su uso (activos fijos) y/o consumo (bienes fungibles), con el objeto de que ellas desarrollen sus actividades en condiciones normales, que les permita alcanzar sus metas y objetivos.

Asimismo, comprende en forma complementaria la prestación de los servicios que toda Entidad Pública requiere para el cumplimiento de su función (servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, mantenimiento y reparación, vigilancia, etc.), dichas actividades constituyen los Procesos Técnicos a satisfacer las necesidades de bienes y servicios.

Según Alvarado (2010), el abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos, en estado óptimo o garantizado (servicios); ambos, bienes y servicios, se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la administración pública.

En consecuencia, de acuerdo a lo planteado por los autores citados y descritos en los párrafos precedentes, la investigación se basará en teorías de:

- Administración general
- Logística
- Sistema de abastecimiento
- Planeamiento estratégico y
- Administración pública

2.2.1 BASES CONCEPTUALES

- A. Programación de abastecimiento:** Es el proceso técnico mediante el cual se prevé, de manera racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias (R.J. N°. 118-80-INAP/DNA, 1980).
- B. Administración de logística:** La administración de logística es aquella parte de SCM que planea, implementa y controla eficiente y efectivamente el flujo normal y en reserva y el almacenamiento de bienes, servicios y su información relacionada, entre el punto de origen y el punto de consumo con el objeto de satisfacer las necesidades del cliente (Escallón, 2003).
- **Logística:** Abarca todos los métodos de organización y de gestión aplicados a la solución global de los problemas interdependientes que plantean el diseño y el control de los sistemas de aprovisionamiento, producción y distribución. Estos problemas guardan relación con la instalación de una red de distribución física, la localización de las unidades de producción, la organización de los transportes y la gestión de los stocks, entre otros (Kolb, 1975).

2.2.2. Sistema de abastecimiento

El sistema de abastecimiento en la administración del Estado, se orienta a suministrar los bienes materiales y servicios no personales denominados insumos para la operatividad gubernativa de los servicios públicos o producción de bienes materiales y servicios a través de las distintas organizaciones empresariales que constituyen el aparato estatal (Alvarado,2010).

Según Ríos (2006), señala que el sistema de abastecimiento puede ser definido como el proceso que lleva a cabo entre el

proveedor de un producto o servicio y el cliente. Tiene la finalidad de suministrar en tiempo y oportunidad los insumos que se requieran cumpliendo con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas a un precio justo.

El sistema de abastecimiento, para su mejor operatividad contiene normas administrativas donde se precisan:

- **Ámbito material:** Que comprende los bienes materiales y los servicios no personales.
- **Ámbito formal:** Que abarca a todas las instituciones y empresas de la administración pública.
- **La finalidad:** Imprimir unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia a los procesos operativos.
- **Procesos técnicos:** Once procesos técnicos operativos.
- **Órganos que integran el sistema:** Las oficinas de abastecimiento con función técnico-ejecutiva.
- **Sistema:** Las oficinas de logística y/o abastecimiento con función técnico-ejecutiva.
- **Parámetro de eficiencia y eficacia:** Calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo de los bienes materiales y servicios no personales adquiridos.

2.2.3 Etapas del proceso de abastecimiento

De acuerdo a la Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, las etapas del proceso de abastecimiento son las siguientes:

- **Programación:** Es la primera etapa fundamental del proceso de abastecimiento y ésta se encuentra comprendido dentro del sub sistema de información y como tal cumple las funciones de planificar y programar todas las necesidades de bienes y servicios para su adquisición posterior, de acuerdo al plan previamente aprobado.
- **Adquisición u obtención:** Esta segunda etapa en sí constituye el proceso central en el ciclo logístico, por cuanto va permitir obtener del exterior de la Institución los materiales, productos y/o servicios que necesite para su funcionamiento.

La adquisición u obtención, es una función o etapa de la logística que consiste en cubrir las necesidades de la Institución buscando la mejor oferta que satisfaga las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad y al menor precio que permita el mercado.

- **Almacenamiento:** Una vez adquirido y recibido los materiales y los repuestos se procede a su almacenamiento en sus respectivos anaqueles. El almacenamiento es una función más de desarrollo del elemento funcional del abastecimiento, el cual consiste en guardar en los almacenes o depósitos la cantidad de suministros necesarios para efectuar su posterior distribución.

La mayoría de las entidades toman al almacén como un “mal necesario” puesto que “ocasiona gastos no productivos”, pero esto está muy alejado de la realidad, puesto que los gastos del almacén, constituyen una inversión, que si es bien planificada y utilizada racionalmente va a ocasionar servicios directos y eficientes a los usuarios de la Institución.

- **Distribución:** La distribución en si es una etapa de carácter ejecutiva y netamente dinámica se la define como: La acción resolutoria de hacer llegar a las Unidades Operativas de la Institución los medios logísticos fijados en la determinación de las necesidades y conseguidos a través de la adquisición u obtención.

Por principio, nada debe salir del almacén sin estar amparada por un documento para su distribución, por cuanto el despacho o distribución es la etapa culminante del proceso logístico, y su ordenamiento depende de la calidad del servicio que se brinde y el control contable de los consumos, es por esto que debe estar muy bien controlado.

El proceso de programación de abastecimiento consta de las siguientes fases:

1. Determinación de necesidades
2. Consolidación de necesidades
3. Formulación del plan de obtención
4. Ejecución de la programación
5. Evaluación de la programación

a) Determinación de necesidades: Es obvio que para pedir algo, primero se precisa saber qué se necesita. Por otro lado, para saber lo que se necesita, deberá determinar que se busca, cuáles son sus metas y objetivos.

Por consiguiente, un buen cuadro de necesidades ha de tener su origen en una planificación de objetivos, metas cuantificables, por supuesto, en función del presupuesto asignado y en cumplimiento de las siguientes especificaciones:

1. Identificación de los bienes y servicios
2. Definición de necesidades
3. Precisión de necesidades
4. Descripción de bienes y servicios con datos precisos
5. Expresión de necesidades con meta específica
6. Expresión de cada necesidad en función del monto presupuestado
7. Elaboración del cuadro de necesidades
8. Aprobación del cuadro de necesidades
9. Distribución de los cuadros de necesidades

b) Consolidación de las necesidades: La consolidación de necesidades, consiste pues en reunir en un solo documento la información sobre las necesidades de bienes y servicios para cumplir con todas las metas que forma parte de cada una de las categorías presupuestarias siguientes:

1. Meta
2. Componente
3. Actividad o proyecto
4. Sub programas
5. Programas

Para la consolidación de las necesidades, en base a las metas y categorías presupuestales señaladas, se realiza teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Los niveles de consolidación serán determinados por la Oficina de Logística para atender las necesidades de la Institución.
- La consolidación se inicia con la recopilación de cuadros de necesidades de la institución, según las diversas categorías presupuestarias antes señaladas.

- La consolidación se materializa agrupando la información relativa a los bienes o servicios similares.
- Los valores totales estimados de bienes o servicios serán traducidos al clasificador por objeto de gasto, aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP del MEF.
- La Institución a través del área técnica correspondiente, según sus características, normará el procedimiento para realizar la consolidación.
- La consolidación se realizará empleando el formulario “presupuesto valorado” de bienes o servicios.
- El “presupuesto valorado” será aprobado por el jefe de la oficina de logística y distribuido a las dependencias técnicas de la institución.
- Los presupuestos valorados serán empleadas para establecer el costo de bienes y servicios y su plan de obtención.
- La información obtenida al consolidar las necesidades de bienes y servicios servirá para sustentar y formular el presupuesto del pliego en los rubros que corresponde al abastecimiento.

c) Formulación del plan de obtención: Esta etapa consiste en determinar cuáles y cuántos de los bienes y servicios necesarios habrán de adquirirse, en qué períodos, a que costo global y con qué modalidades. Para el efecto señalamos algunas consideraciones a tener en cuenta:

1. El plan de obtención será formulado una vez aprobado el presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Institución e incluirá cuatro partes básicas: Políticas de obtención y adquisición

- Plan operativo institucional
 - Objetivos cuantitativos y cualitativos de obtención
 - Calendarios de obtención
2. Las necesidades de bienes o servicios serán estimados al 31 de diciembre.
 3. La estimación de servicios externos que deben obtenerse se realizará comparando el resultado de la consolidación de necesidades de servicios previstos para el cumplimiento de sus metas en condiciones normales.
 4. Queda entendido que la formulación del plan de obtención no significa recorte alguno de los bienes y servicios previstos.
 5. El plan de obtención será formulado por la Oficina de Logística, en coordinación con la Oficina de Planificación, que dirige el sistema administrativo de presupuesto.
 6. El plan de obtención será aprobado por el Vicerrectorado Administrativo, quien hace las veces de la Dirección General de Administración (DIGA).
 7. Si la situación lo exige el plan de obtención será actualizado cuando se aprueben créditos suplementarios en el rubro de bienes y servicios y otras categorías de gasto que maneja abastecimiento.

d) Ejecución de la programación del abastecimiento: Se entiende por ejecución de la programación del abastecimiento al conjunto de acciones conducentes a formular documentos, proporcionar información y realizar el seguimiento para la oportuna provisión de bienes y servicios.

Algunas consideraciones adicionales amplían este concepto:

1. Con la información empleada para definir las necesidades de adquisición u obtención se formularán los cuadros de adquisición y los de suministro.
2. Los cuadros de adquisición son los documentos en los cuales se consignan los bienes y servicios que habrán de adquirirse en un período definido.
3. Para la formulación de estos cuadros es preciso definir el tiempo requerido para realizar los trámites en cada tiempo de obtención de modo que se consiga los bienes o servicios en la oportunidad prevista.
4. Los cuadros de adquisición se formulan por modalidad de obtención y contiene datos específicos.
5. La información que se obtiene de los cuadros de adquisición servirán efectuar las adquisiciones, controlar la recepción de bienes en el almacén, controlar la contratación de servicios, ofrecer referencia para los registros contables y la afectación presupuestaria.
6. Los cuadros de adquisición deben ser elaborados por la unidad orgánica responsable del abastecimiento.
7. Los cuadros de suministro proporcionan datos relacionados con la unidad orgánica, el bien o servicio, cantidades, medidas, fechas y lugares de aprovisionamiento entre otros.
8. Los cuadros de suministro se formularán en base a los respectivos cuadros de necesidades de bienes y servicios. Cualquier variación necesitará una reformulación de los documentos bases.
9. Para el caso de necesidades que se presentan en períodos y cantidades regulares, la unidad responsable de la función de abastecimiento establecerá un calendario de entrega o provisión.

10. Los cuadros de suministros serán actualizados por el Jefe de la Oficina de Logística, responsable del abastecimiento.
11. La información de los cuadros de suministro será empleada por la oficina de logística responsable de la función del abastecimiento para efectuar registros contables y para sustentar la ejecución presupuestaria.

e) Evaluación de la programación de abastecimiento: Se conoce con este nombre a un conjunto de operaciones orientadas a establecer los resultados del proceso técnico desarrollado dentro de un período anual o específico.

Las siguientes consideraciones son de utilidad para comprender mejor esta fase de la programación del abastecimiento:

1. Se empleará la información generada en cada fase del proceso técnico de la programación del abastecimiento.
2. Las operaciones de evaluación serán realizadas por la unidad orgánica responsable de la función del abastecimiento de la Institución.
3. Con la evaluación se espera obtener resultados específicos en:
 - Comparación entre lo previsto y ejecutado
 - Información para obtener el costo por meta, unidad orgánica o categoría presupuestaria en función de bienes y/o servicios.
 - Eficiencia de la unidad orgánica responsable de la función de abastecimiento.

- Incidencia de la unidad orgánica de las medidas de austeridad en la eficiencia.
4. La evaluación tiene carácter permanente, sin embargo, se puede realizar dos veces al año, en mayo y noviembre.
 5. Los resultados de la evaluación serán empleados por la Institución para adoptar medidas correctivas para el mejor servicio del abastecimiento.
 6. Para evaluar con eficiencia la institución a través de la oficina de la oficina de logística analizará estadísticamente la información generada durante el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento.

2.2.4 Sistema de abastecimiento y su relación con otros sistemas administrativos

- **Sistema de presupuesto:** El Sistema Nacional de Presupuesto, es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, 2004).

Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) es el órgano rector del sistema y como tal tiene una relación directa con el Sistema de Abastecimiento, en lo referente a presupuesto de gastos corrientes de bienes y servicios y gastos de capital e inversiones cuando corresponda.

- **Sistema de tesorería:** El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, 2006).

La Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP), es el órgano rector del sistema, tiene relación con el Sistema de Abastecimiento, en la ejecución del ciclo de gastos, es decir en la autorización de pagos con cargo al presupuesto asignado.

- **Sistema de contabilidad:** El Sistema Nacional de Contabilidad, es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad (Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708, 2006).

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, es el órgano rector del sistema, y tiene relación con el Sistema de Abastecimiento, en el registro contable de los gastos, pero fundamentalmente en la ejecución del gasto correspondiente a la etapa de Devengado, donde se registra en el SIAF la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Asimismo, debemos señalar que el Sistema de Abastecimiento, también se relaciona en forma indirecta con el Sistema de Planificación, Racionalización, Personal y Control.

2.2.5 Logística y el sistema integrado de administración financiera – SIAF

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de registro único de las operaciones de gastos e ingresos públicos con el objetivo principal de mejorar la gestión pública. El SIAF busca mejorar las finanzas públicas del Estado, en concordancia con uno de los 19 acuerdos del Perú con el Fondo Monetario Internacional (FMI), para su reinserción en el sistema económico financiero mundial.

Desde enero de 1999, el SIAF-SP se ha constituido en un sistema oficial de registro de las operaciones de gasto e ingreso de las Unidades Ejecutoras, así como en un medio de pagaduría del Tesoro Público.

El SIAF-SP como instrumento de gestión de las finanzas públicas cumple básicamente con los siguientes principios (Ley Marco de la Administración Financiera del Estado del Sector Público Ley N° 28112, 2003):

- 1. Criterio de caja:** El registro de los compromisos que realiza las unidades ejecutoras es validado con la disponibilidad de recursos no contra el presupuesto.

2. Caja única: Las unidades ejecutoras a través de cuentas virtuales dependen de la Dirección Nacional del Tesoro Público – DNTP, por lo que los pagos requieren la autorización del mismo.

3. Considera candados: Las unidades ejecutoras no pueden ejecutar recursos públicos sino es través del SIAF.

El Sistema de Abastecimiento, tiene una relación directa con el SIAF, por cuanto el COMPROMISO como la primera etapa del ciclo de gasto se inicia en la Oficina de Logística.

El funcionamiento del SIAF-SP podemos apreciar como se aprecia en las figuras 3 y 4 respectivamente.

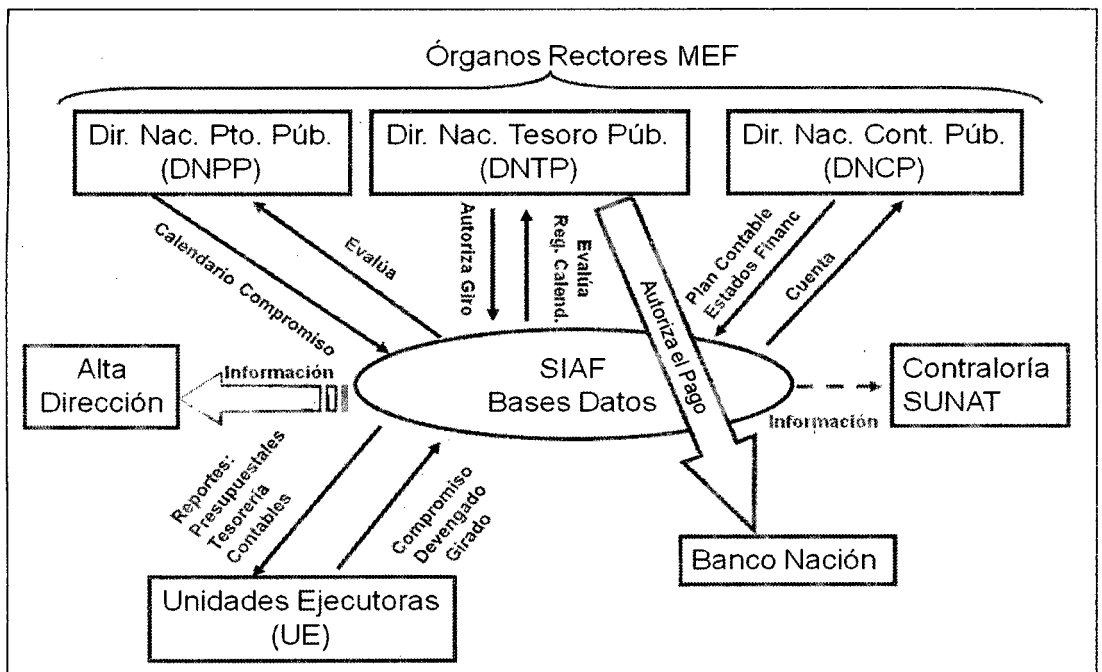


Figura 3. Funcionamiento del SIAF . Fuente . Ministerio de Economía y Finanzas – Perú (2013).

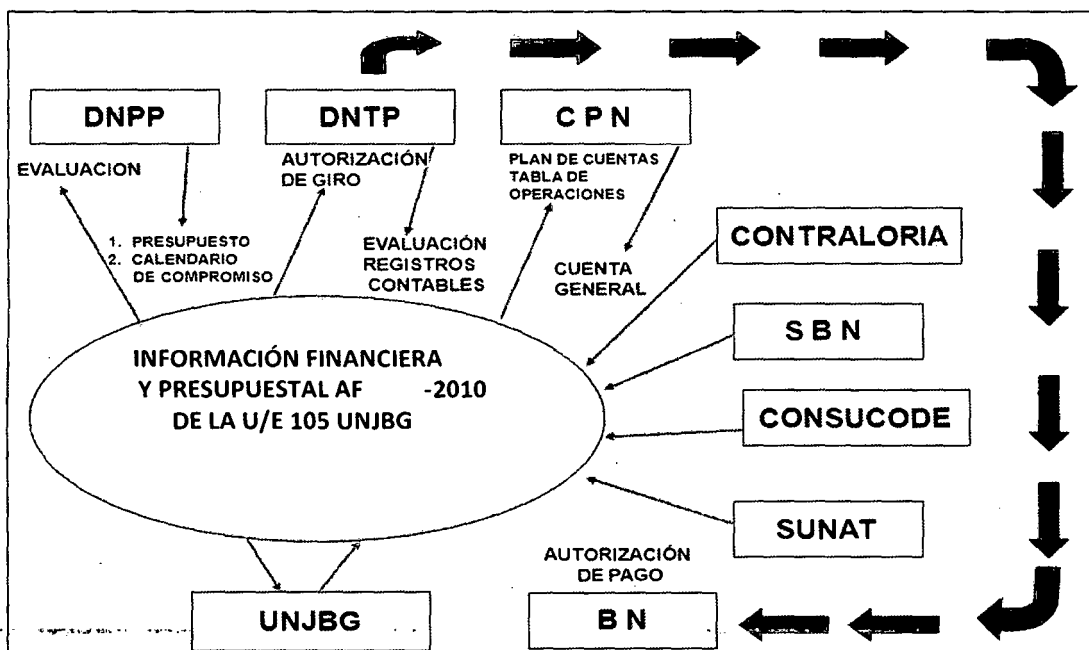


Figura 4. Flujograma del SIAF. Fuente . Ministerio de Economía y Finanzas – Perú (2013).

2.2.6 Logística y el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE

El Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), es un sistema integral, compuesta por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del Internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.

El SEACE, es el sistema electrónico que permite el intercambio de información de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas (D. Leg. N° 1017 Art. 67°).

Las entidades estarán obligadas a utilizar el SEACE a través de la Web para:

- Publicar y/o actualizar su plan anual de contrataciones PAC.
- Publicar avisos (convocatorias, reprogramaciones, fe de erratas, buena pro, declaración de desierto, etc.)
- Bases de procesos de selección
- Pliegos de absolución de consultas y observaciones
- Acta de apertura de propuestas técnicas
- Acta de buena pro y cuadro de evaluación técnica y económica □
Estados de impugnación: apelación, revisión y resultados.
- Resumen de contratos
- Procesos de selección clásica y otros procesos normados por Ley

En tal sentido, las entidades a través de las Oficinas de Logística, que dirigen el Sistema Administrativo de Abastecimiento, tienen la obligatoriedad de utilizar el módulo del SEACE para realizar la adquisición de bienes y servicios.

2.2.7 Logística y el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, es un módulo desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF; a diferencia del SEACE, es un módulo logístico desarrollado en su momento por el CONSUCODE, órgano normativo en las compras estatales hoy OSCE.

El proyecto SIGA fue desarrollado por el MEF a través de un convenio con el Ministerio de Salud y financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID. La decisión de implantación se inició en el mes de Agosto del 2004 después de sostener una reunión en el Ministerio de Salud entre las diversas Instituciones del sector salud.

Siguiendo con las etapas de implementación de los diferentes procesos para su funcionamiento, se concluyó en el mes de febrero del 2005 y se dio inicio el 03 de marzo del 2005. En el sector público, el área que maneja el SIGA está localizada o ubicada en las Oficinas de Logística o Abastecimiento. Es interfase del SIAF-SP.

El SIGA es un aplicativo que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos, especialmente en el aspecto logístico. El módulo de logística, como parte componente del SIGA, es una herramienta de ayuda para el área de abastecimiento, que le permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la adquisición de bienes y contratación de servicios realizados por la entidad, en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

La institución, utilizando el SIGA puede elaborar su PROGRAMACIÓN de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, sus requerimientos de Bienes y servicios, realizar procesos de selección, llevar el control de existencias, entre otros. Con la finalidad de no duplicar esfuerzos.

El módulo del SIGA trabaja con una base de datos en Oracle y al que el SIAF, para acceder al sistema, el usuario del SIGA, deberá contar con un usuario y clave respectiva, la misma que es autorizado por el MEF.

2.2.8 Versión simplificada de un modelo de gestión del sistema de abastecimiento

Este modelo encierra toda la función de apoyo que debe brindarse a la institución haciendo uso de las normas establecidas, observando austeridad, racionalidad y efectividad.

Esta versión simplificada del sistema de abastecimiento podemos resumir y puntualizar en los siguientes términos:

- **SABER PEDIR:** Los funcionarios y servidores a través de las unidades operativas, deben solicitar bienes y servicios de acuerdo a los fines y objetivos que tiene la oficina para alcanzar la misión y misión de la Institución, por consiguiente no deben solicitar materiales que no guarden relación con sus funciones principales.

Por lo tanto, al aplicar esta versión simplificada se debe pedir o solicitar:

- Usando el conducto regular
 - En el momento oportuno
 - En la cantidad adecuada
 - En el tiempo necesario
 - Con todas las características
-
- **SABER COMPRAR:** Los servidores de la administración pública, sobre todo las que cumplen funciones en las oficinas de Logística o Abastecimiento, tienen que realizar las compras o adquisiciones teniendo en cuenta las normas del caso y sobre todo comprar en:
 - En el lugar adecuado
 - A precio razonable
 - Buscando la calidad
 - A satisfacción del usuario

- **SABER USAR:** Los Directivos, Funcionarios y Servidores de la Administración Pública deben utilizar con criterios de racionalidad y eficiencia los bienes y equipos adquiridos y asignados, es decir, utilizar estrictamente para los fines y objetivos que se pretende alcanzar.

Por lo tanto, todos los bienes y servicios se deben usar:

- Adecuadamente
 - Para el fin que se ha adquirido
 - Lo necesario
 - En el momento requerido
- **SABER CUIDAR:** Los bienes del Estado, merecen el especial cuidado y mantenimiento para prolongar la vida útil de los equipos asignados, así como los bienes corrientes, de esta manera alcanzar la eficiencia y eficacia en logística.

Para conservar lo señalado se alcanzará con las siguientes acciones:

- Protegiéndolo adecuadamente
- Brindándole mantenimiento
- Alargar la vida útil del bien

2.2.9 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia en logística

En toda provisión, solicitud, obtención, suministro o administración de bienes y/o servicios, se precisarán y aplicarán criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo. En este último cuando sea necesario.

El abastecimiento, como una actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional

empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible (Alvarado, 2010).

Para que la contribución sea real y efectiva es necesario orientarla mediante criterios, reglas pautas o condiciones previamente establecidas.

De entre muchos, el Sistema de Abastecimiento seleccionó y priorizó, en orden de importancia, la concurrencia obligatoria de los elementos o factores siguientes:

- **CANTIDAD:** Magnitud; todo aquello capaz de aumento o disminución y, por consiguiente, puede medirse o numerarse.
- **CALIDAD:** Conjunto de propiedades o cualidades que definen el carácter, índole, importancia o valor de algo.
- **OPORTUNIDAD:** Condición, medida en términos de tiempo, para que los hechos ocurran en el momento más conveniente o sea puntual.
- **LUGAR:** Porción de espacio o referencia espacial donde ocurre algún evento; sitio que ocupa una cosa.
- **COSTO:** Valor monetario que se asigna a un hecho como resultado de sumar, aritmética o algebraicamente, el precio de cada componente.

La aplicación de tales criterios en todos los procesos técnicos de abastecimiento corresponde a todos los órganos de la entidad,

en especial los de línea o ejecutivos. El órgano de logística o abastecimiento los aplica en ejercicio de sus funciones

La Oficina de Logística y Servicios: Es una de las oficinas de apoyo dependiente del Vicerrectorado Administrativo y se encuentra ubicado en el segundo nivel, dentro de la estructura organizacional vigente con que cuenta la UNHEVAL como organización.

Según, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, la Oficina de Logística y Servicios realiza las siguientes funciones generales en síntesis:

- Ejecutar los procedimientos contemplados por el Sistema Nacional de Abastecimiento, para la realización de las Adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad.
- Realizar el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la etapa de Compromiso.
- Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones.
- Participar en los comités de adquisiciones formulando las adquisiciones técnicas requeridas para los bienes o servicios a adquirir, bajo las diversas modalidades, de acuerdo a norma.
- Mantener la reserva y seguridad de la información para los procesos de adquisición.
- Recepcionar, verificar y controlar las adquisiciones de bienes para la universidad.
- Prestar un eficiente servicio de transporte universitario, para miembros de la universidad.

- Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la universidad así como el control de las personas y la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

La Oficina de Logística y Servicios, dentro de su estructura interna cuenta con las unidades de Bienes Patrimoniales, de Servicios Auxiliares, de Adquisiciones, de Almacén y de Transportes.

La Oficina de Logística y Servicios, es una de las oficinas donde se inicia la ejecución de los gastos de la UNHEVAL para el efecto, y a fin de cumplir con la función de abastecimiento o aprovisionamiento cuenta con 56 servidores entre directivos, funcionarios, servidores nombrados, contratados del sistema

En lo referente, a equipamiento, la Oficina de Logística y Servicios está equipada medianamente con equipos de última generación para poder cumplir con los procesos técnicos del sistema.

Como organización, la Oficina de Logística y Servicios no está adecuadamente organizada, de acuerdo a las exigencias de la normas y de las funciones que debe cumplir como oficina de apoyo, por cuanto en la actualidad no cuenta con un área técnica de Programación, tan solo cuenta con el área o sección de adquisiciones y la sección de almacén. Este vacío deberá subsanarse con la formulación, aprobación e implementación por la autoridad competente, aprovechando la nueva reestructuración o reordenamiento académico y administrativo que vienen propiciando la Nueva ley Universitaria 30220 y el nuevo Estatuto de la UNHEVAL.

2.3. DEFINICION DE TERMINOS CONCEPTUALES.

Durante el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizarán los siguientes conceptos o términos básicos:

- **Logística:** Abarca todos los métodos de organización y de gestión aplicados a la solución global de los problemas interdependientes que plantean el diseño y el control de los sistemas de aprovisionamiento,

producción y distribución. Estos problemas guardan relación con la instalación de una red de distribución física, la localización de las unidades de producción, la organización de los transportes y la gestión de los stocks, entre otros (Kolb, 1975).

- **Administración de logística:** La administración de logística es aquella parte de SCM que planea, implementa y controla eficiente y efectivamente el flujo normal y en reserva y el almacenamiento de bienes, servicios y su información relacionada, entre el punto de origen y el punto de consumo con el objeto de satisfacer las necesidades del cliente (Escallón, 2003).
- **Sistemalógico:** El sistema logístico de la empresa está constituido por el conjunto de medios de producción, de transporte, de manipulación y de almacenamiento aplicados para hacer pasar los productos del estado de materias primas almacenadas en manos de los proveedores al de productos elaborados entregados a los clientes.

El sistema logístico asegura, pues, tres grandes funciones: aprovisionamiento, producción y distribución física (Kolb, 1975).

- **Sistema:** Es un conjunto interrelacionado de elementos de interacción estable permanente y continuo que circunscritas a un medio o medio ambiente flexible se condiciona dentro de él y son influenciados recíprocamente por elementos de otros sistemas mayores o supersistemas.

En tal sentido, un sistema es una unidad organizada que consta de dos o más elementos o partes interdependientes o sub sistemas, y que

pueden distinguirse del medio ambiente en que existe mediante alguna frontera o límite identificable (Jiménez, 1977).

- **Sistema de abastecimiento:** El sistema de abastecimiento consiste en asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de los procesos técnicos (Ley de creación del Sistema de Abastecimiento Decreto Ley N° 22056, 1977).
- **Programación de abastecimiento:** Es el proceso técnico mediante el cual se prevé, de manera racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias (R.J. N°. 118-80-INAP/DNA, 1980).
- **Programación:** Plan de uso que abarca un conjunto relativamente grande de actividades de la organización y especifica los pasos principales, su orden y oportunidad, así como la unidad responsable de cada paso (Stoner, Freeman y Gilbert, 1996).
- **Sistemas administrativos:** Conjunto de normas, procesos técnicos y organismos u órganos que permiten optimizar, apoyar y equilibrar la acción administrativa de las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, correspondiendo a sus órganos centrales la formulación de las políticas y procesos técnicos correspondientes (Instituto Nacional de Administración Pública - DNR, 1986).
- **Compras:** Se refiere a las actividades necesarias para obtener los recursos materiales y servicios que requiere el sistema de

manufactura, sea cual fuere el lugar del mundo donde existan estos recursos. (Carter, 1993).

- **Gestión de compras:** El fin concreto de la gestión de compras consistiría en cubrir las necesidades de la empresa con elementos exteriores a la misma, "maximizando el valor del dinero invertido" (criterio económico), pero este objetivo de corto plazo debe ser compatible con la contribución de compras en "armonía" con el resto de los departamentos para lograr los objetivos de la empresa, bien sean coyunturales (mejora del beneficio) o estratégicos (mejora de la posición competitiva) (Martínez, 1999).
- **Bienes:** Objetos o cosas que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines (Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado).
- **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica ajena a la entidad, para atender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista (Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado).
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras (Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado).
- **Sistema de abastecimiento:** Conjunto de normas y procedimientos conducentes a proveer a las entidades del Estado los bienes, servicios y consultorías que requieren los diversos usuarios de sus

dependencias internas, orientados al cumplimiento de sus metas y objetivos.

- **Logística integral:** Gestión del flujo de información y materiales a través de toda la cadena de aprovisionamiento desde los proveedores hasta el usuario final, que busca suavizar y acelerar ambos flujos, con la finalidad de satisfacer el mercado mediante el aumento de servicio, entregas completas, oportunas, precisas y a un costo razonable (Escallón, 2010).
- **La logística:** Es una actividad realizada por el hombre desde que empezó a almacenar y transportar mercancías, es decir, desde tiempos inmemorables; sin embargo, aunque parezca irónico, no encontramos una definición formal del término sino hasta 1985, año en que National Council Of Physical Distribution (NCPDM)-fundado inicialmente en 1963 en EE.UU.- cambia de nombre a Council of Logistic Management (CLM), hecho con el cual se define formalmente el término de logística (Carreño, 2011).
- **La logística:** Es la parte del proceso de la cadena de suministro que planea, lleva a cabo y controla el flujo y almacenamiento eficientes y efectivos de bienes y servicios, así como la información relacionada, desde el punto de origen hasta el punto de consumo, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes (Saénz, 2011).
- **Logística Integral:** Es una filosofía concreta para el control de flujo de materiales. Podríamos decir que es una especial cultura del management ante un entorno competitivo en el que los conceptos de oportunidad y rapidez en el suministro de productos, así como los de servicio y calidad total, constituyen un complemento imprescindible a las clásicas variables de calidad de producto y precio competitivo que el mercado exige (Anaya, 2008)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es básica, en razón que se utilizaron conocimientos de las ciencias administrativas para ser aplicados a nivel de gestión logística.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

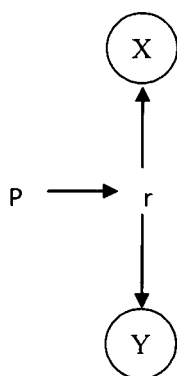
En la presente investigación se utilizó un diseño no experimental, descriptivo y transversal de relación causal.

No experimental, porque no se manipulo las variables en estudio sino observarlas tal y como se presentan en el contexto para analizarlas.

Descriptiva, porque se describió el comportamiento de cada una de las variables involucradas, como son: la programación de abastecimiento y la gestión de logística.

Transversal de relación causal, debida a que la investigación se orientó a recolectar datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación causal en un momento dado.

El diagrama de la investigación transversal causal está representada por el siguiente esquema:



3.3 POBLACIÓN

La población que se consideró para efectuar el presente trabajo de investigación fue al grupo humano que labora en la Oficina de Logística y Servicios de la UNHEVAL, según se muestra en el siguiente cuadro:

Población de la Investigación

GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD
Directivo	01
Funcionarios	11
Profesionales	13
Técnicos	16
Auxiliares	14
TOTAL	56

Fuente. Oficina de Personal de la UNHEVAL(2014). CAP

MUESTRA.

Debido a que la población mencionada, no tenía un gran tamaño, se tomó la decisión de no extraer una muestra, sino que se decidió efectuar un censo para recolectar la información necesaria, en consecuencia la muestra fue poblacional.

$$N=n$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Se utilizó el método analítico y deductivo por lo que la investigación tiene las siguientes características:

- **Interpretativa:** Tiene en cuenta el sentido de las acciones de los sujetos.
- **Hermenéutica:** Se efectuaron interpretaciones de los criterios de los sujetos a investigar.
- **Exploratoria:** Se recogió y se analizó la información que pueda servir para futuras investigaciones.
- **De campo:** La investigación se realizó en el lugar de trabajo de los sujetos a investigados.

3.4.2 Técnicas e Instrumentos

Las técnicas e Instrumentos que se utilizarán, son las siguientes:

- La Encuesta. Para formular cuestionario de preguntas relacionadas con el tema de investigación, dirigido a los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL Huánuco.
- La Entrevista. Con una guía de entrevista para algunos funcionarios de la Oficina de logística de la UNHEVAL.

Los Instrumentos que se utilizó para la recolección de datos fueron:

- El cuestionario de encuesta
- La Guía de entrevista

- Cuaderno de apuntes
- Fichas
- Internet
- La informática

3.4.3 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Para el procesamiento de los datos se ha utilizado el software estadístico SPSS versión 21 en español y Microsoft Excel.

CAPITULO IV RESULTADOS

PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNHEVAL

CUADRO N° 01

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	18	32.14
Raramente	15	26.78
Ocasionalmente	10	17.85
Frecuentemente	13	23.21
Siempre	0	0.0
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

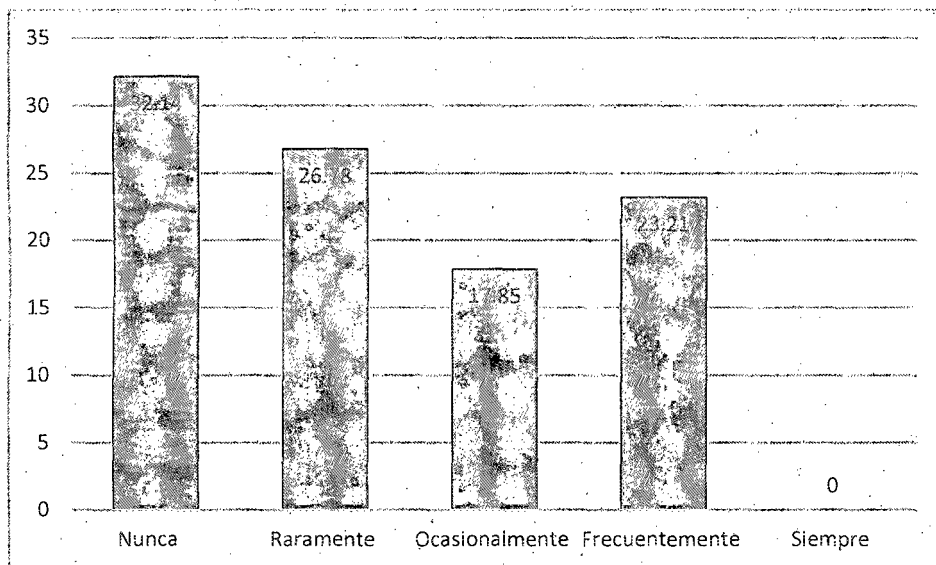
Interpretación

El cuadro 1, reúne los datos que corresponden a la participación en la determinación de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 32.14% señalan que nunca han participado en la determinación de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, significa que la gestión se desarrolla dentro un marco de poca exigencia y participación como equipo de trabajo, por lo que se deduce que existe una relativa eficacia; sin embargo, no deja de tener importancia en la gestión, el 26,78% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 17,85% de la población que participan ocasionalmente, mientras que el 17,65% dicen que participan frecuentemente, y el 0.0% señalan que no participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, no participan en la

determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística.

GRAFICO N° 01

PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNHEVAL



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN LA CONSOLIDACIÓN DE LAS NECESIDADES

CUADRO N°0 2

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	15	26,78
Raramente	16	28,57
Ocasionalmente	11	19,64
Frecuentemente	14	25,00
Siempre	0	0,00
Total	56	100,00

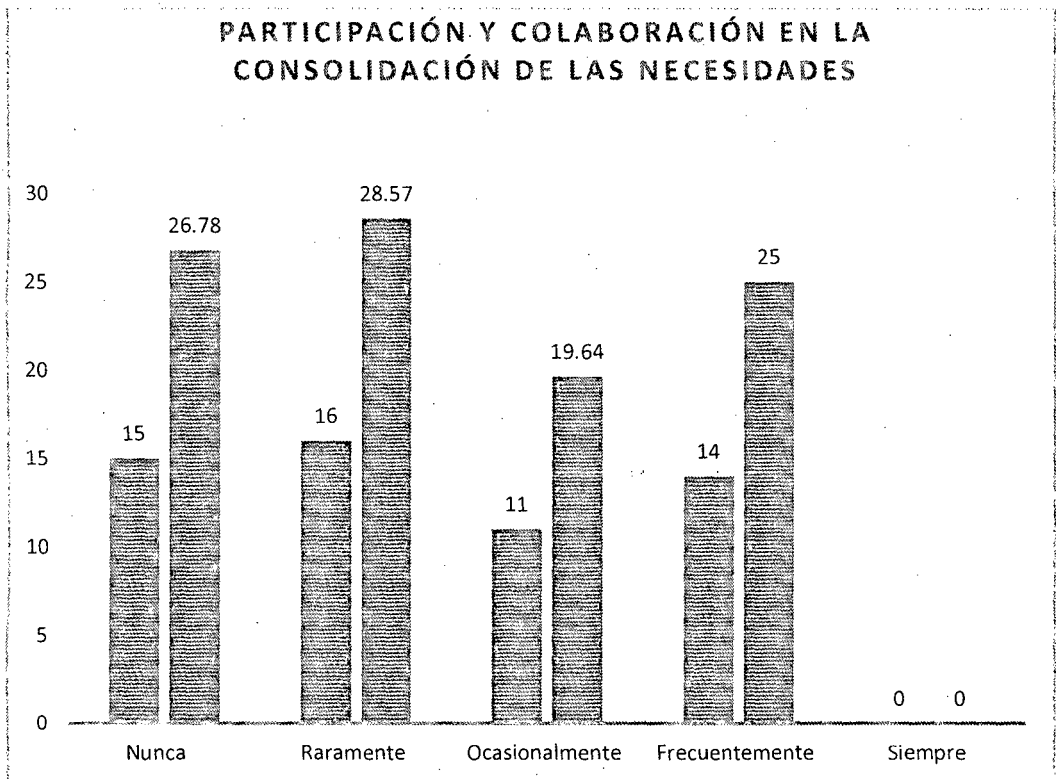
Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 2, reúne los datos que corresponden a la participación colaboración en la consolidación de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 26.78% señalan que nunca han participado y colaborado en la consolidación necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, el 28,57% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 19,64% de la población que participan ocasionalmente, mientras que el 25,% dicen que participan frecuentemente, y el 0.0% señalan que no participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, participan y colaboran raramente en la consolidación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL.

GRAFICO N°0 2



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE OBTENCIÓN CUADRO N°03

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	17	30.35
Raramente	17	30,35
Ocasionalmente	11	19,64
Frecuentemente	10	17,85
Siempre	1	1,78
Total	56	100,00

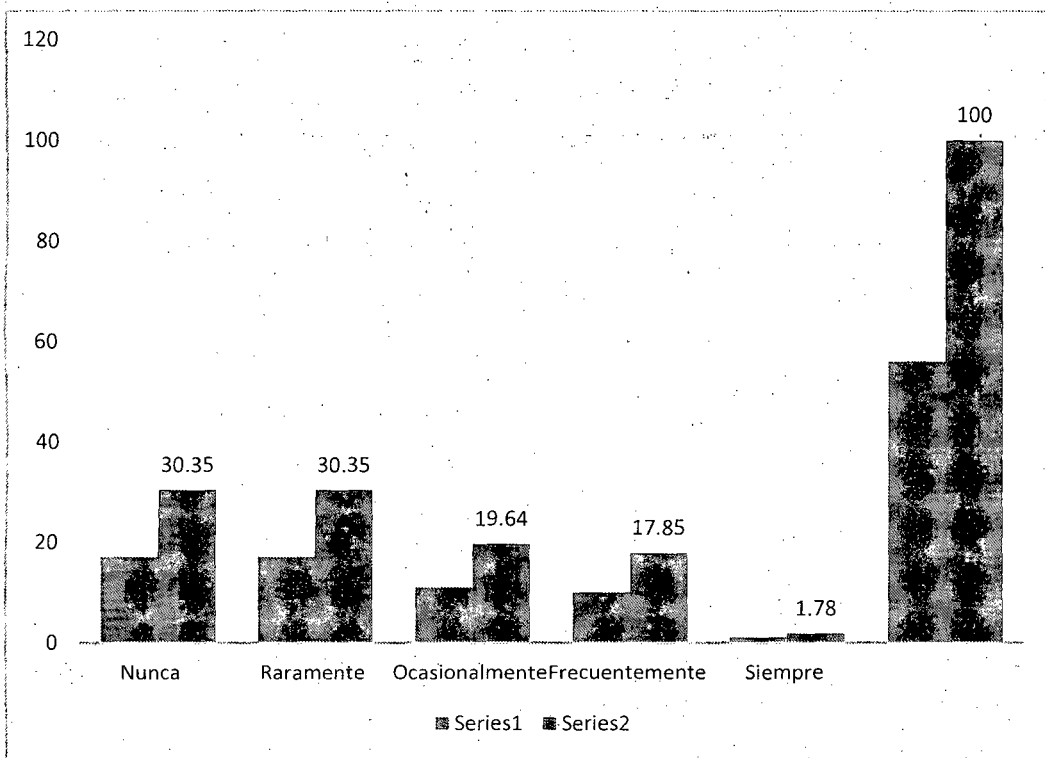
Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 3, reúne los datos que corresponden a la participación en la formulación del plan de obtención de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 30.35% señalan que nunca han participado y en la formulación del plan de obtención necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, el 30.35% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 19,64% de la población que participan ocasionalmente, mientras que el 17,85% dicen que participan frecuentemente, y el 1.78% señalan que no participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, raramente participan en la formulación del plan de obtención de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL.

GRAFICO N°03

PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE OBTENCIÓN



Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO

CUADRO N°04

Respuesta	Total	
	Frecuencia	%
Nunca	11	19,64
Raramente	13	23,21
Ocasionalmente	15	26,78
Frecuentemente	16	27,57
Siempre	1	1,78
Total	56	100,00

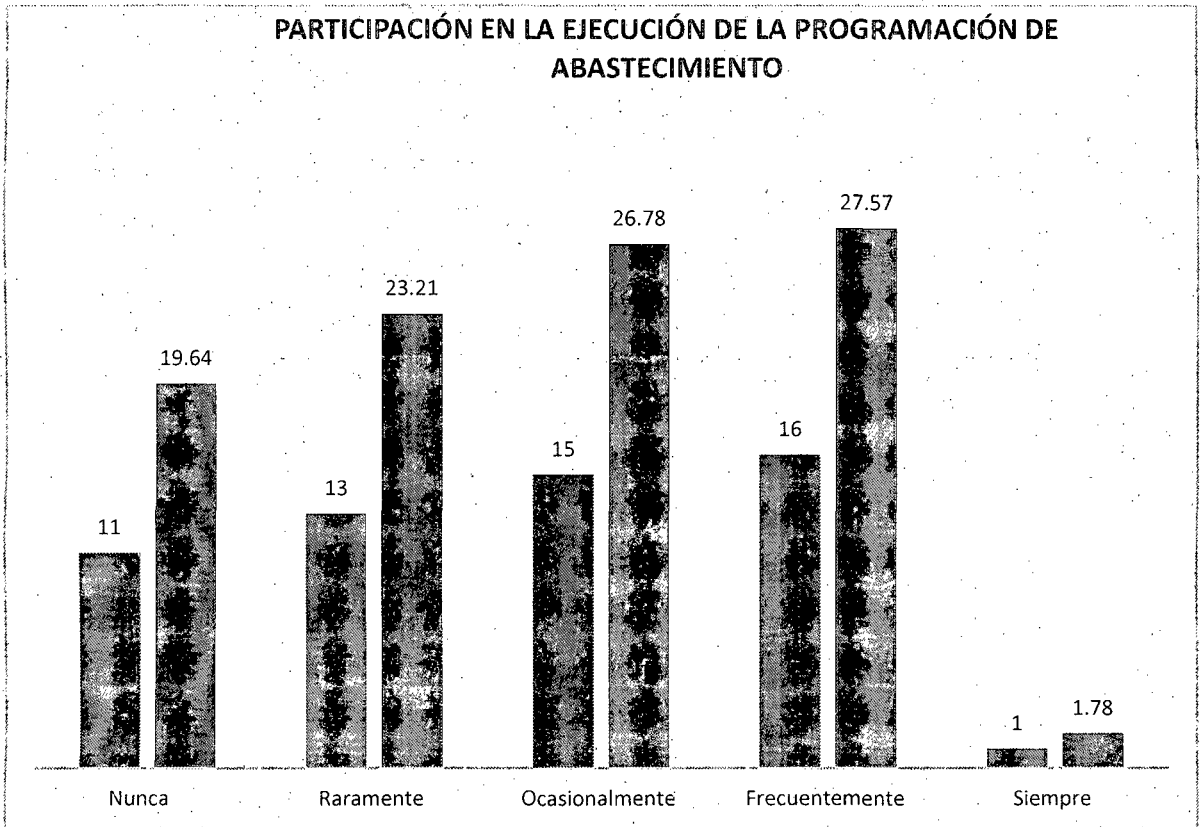
Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 4, reúne los datos que corresponden a la participación en la ejecución de la programación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 19,64% señalan que nunca han participado en la ejecución de la programación de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, el 23,21% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 26,78% de la población que participan ocasionalmente, mientras que el 27,57% dicen que participan frecuentemente, y el 1,78% señalan que no participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, frecuentemente participan en la ejecución de la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

GRAFICO N°04



**Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas**

PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO

CUADRO N° 05.

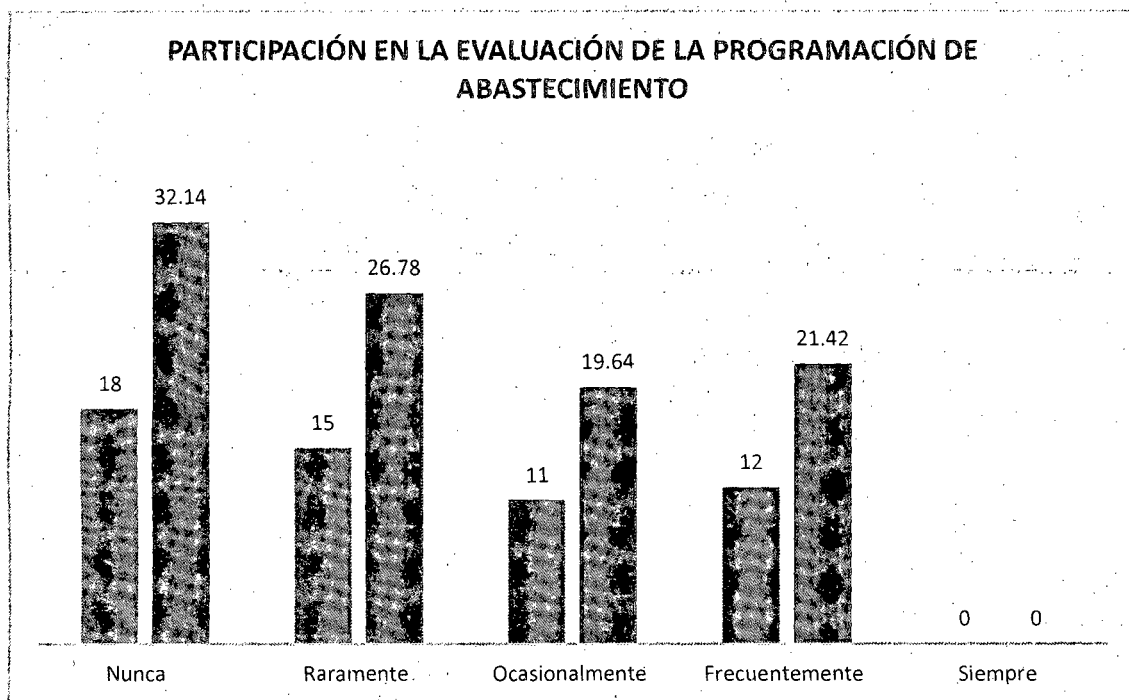
Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	18	32,14
Raramente	15	26,78
Ocasionalmente	11	19,64
Frecuentemente	12	21,42
Siempre	0	0,0
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 5, reúne los datos que corresponden a la participación en la evaluación de la programación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 32,14% señalan que nunca han participado en la evaluación de la programación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, el 26,78% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 19,64% de la población participan ocasionalmente, mientras que el 21,42% dicen que participan frecuentemente, y el 0% señalan que no participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, nunca participan en la evaluación de la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

GRAFICO N°05



Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesistas

**PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN Y DETERMINACIÓN DE DIRECTIVAS,
INSTRUCCIONES Y REGLAMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN**

CUADRO N°06.

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	17	30,35
Raramente	16	28,57
Ocasionalmente	10	17,85
Frecuentemente	13	23,21
Siempre	0	0,00
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.

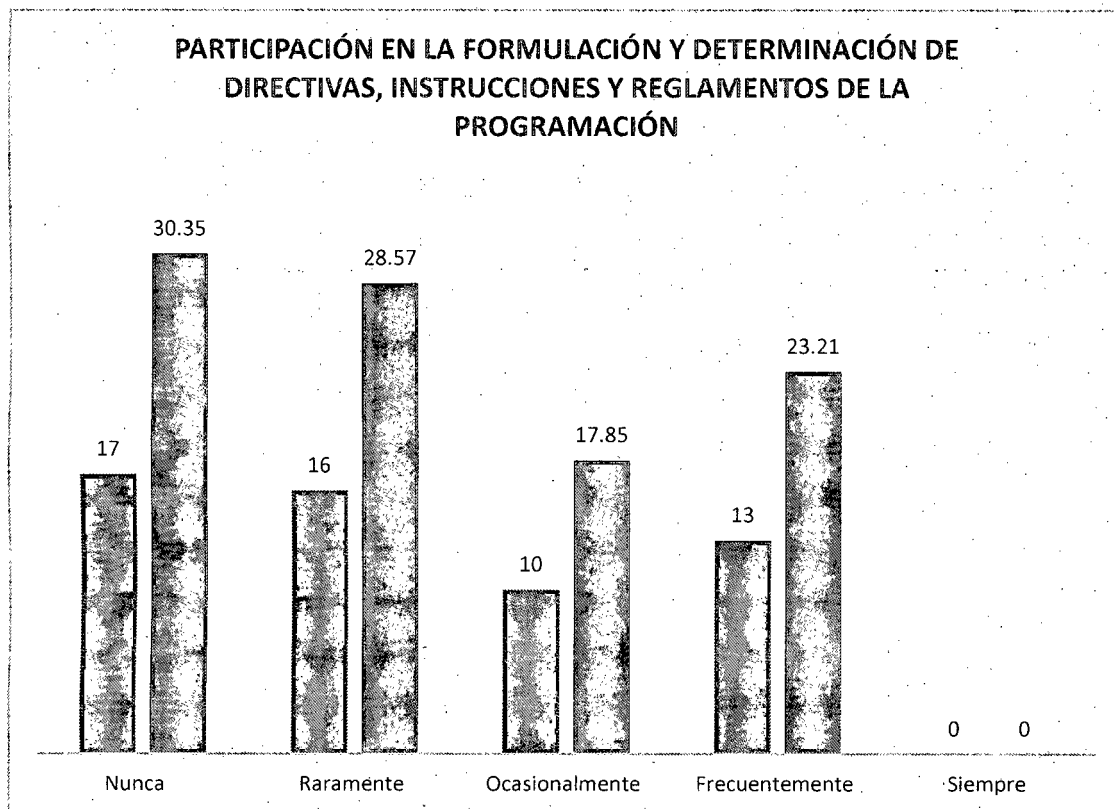
Elaboración: Los tesistas

Interpretación

El cuadro 6, reúne los datos que corresponden a la participación en la formulación y determinación de directivas, instrucciones y reglamentos de programación de bastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la NHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 30,35% señalan que nunca han participado en la formulación y determinación de directivas, instrucciones y reglamentos de programación de bastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la NHEVAL, el 28,57% indican que raramente han participado en esta actividad, se ve el 17,85% de la población participan ocasionalmente, mientras que el 23,21% dicen que participan frecuentemente, y el 0% señalan que no participan. Lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la NHEVAL, nunca participan en la formulación y determinación de directivas,

instrucciones y reglamentos de programación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL.

GRAFICO N°06



Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

PARTICIPACIÓN O COLABORACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN

CUADRO N° 07

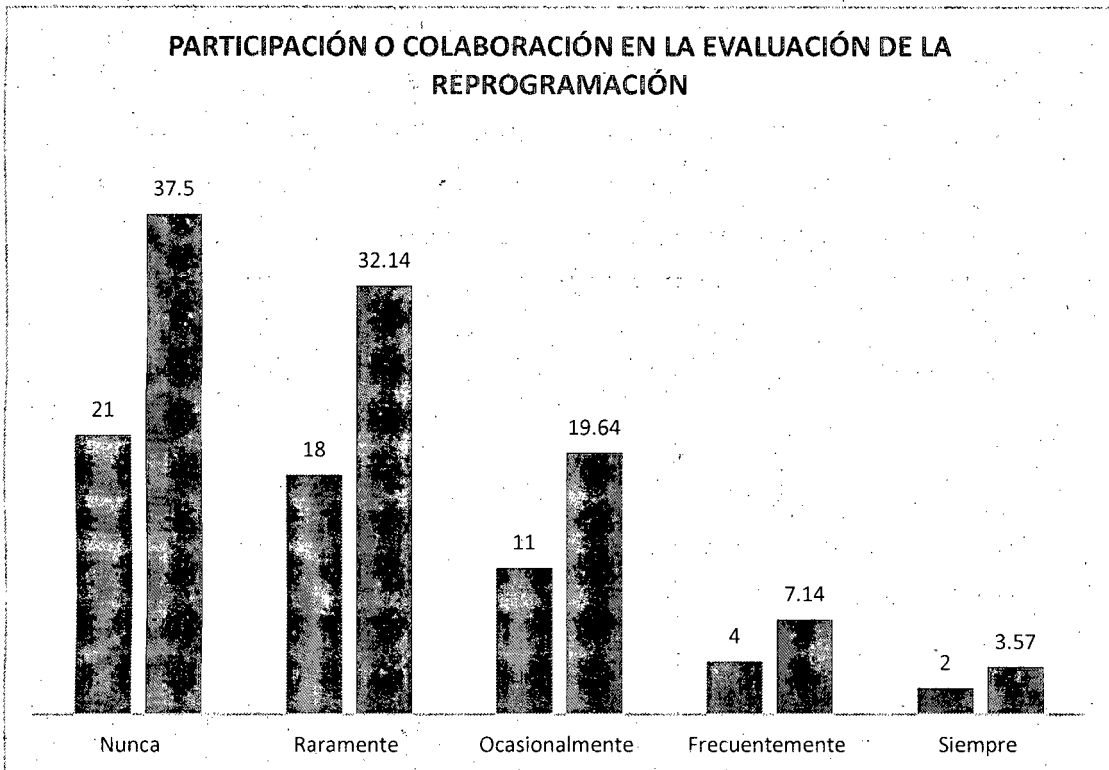
Respuesta	Total	
	Frecuencia	%
Nunca	21	37,50
Raramente	18	32,14
Ocasionalmente	11	19,64
Frecuentemente	4	7,14
Siempre	2	3,57
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 7, reúne los datos que corresponden a la participación en la evaluación de reprogramación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 37,50% señalan que nunca han participado en la evaluación de abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL, el 32,14% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 19,64% de la población participan ocasionalmente, mientras que el 7,14% dicen que participan frecuentemente, y el 3,57% señalan que siempre participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, nunca participan en la evaluación de reprogramación abastecimiento de necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNHEVAL.

GRAFICO N°07



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES EN BASE A LO ESTABLECIDA Y APROBADA EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES-PAC

CUADRO N° 08.

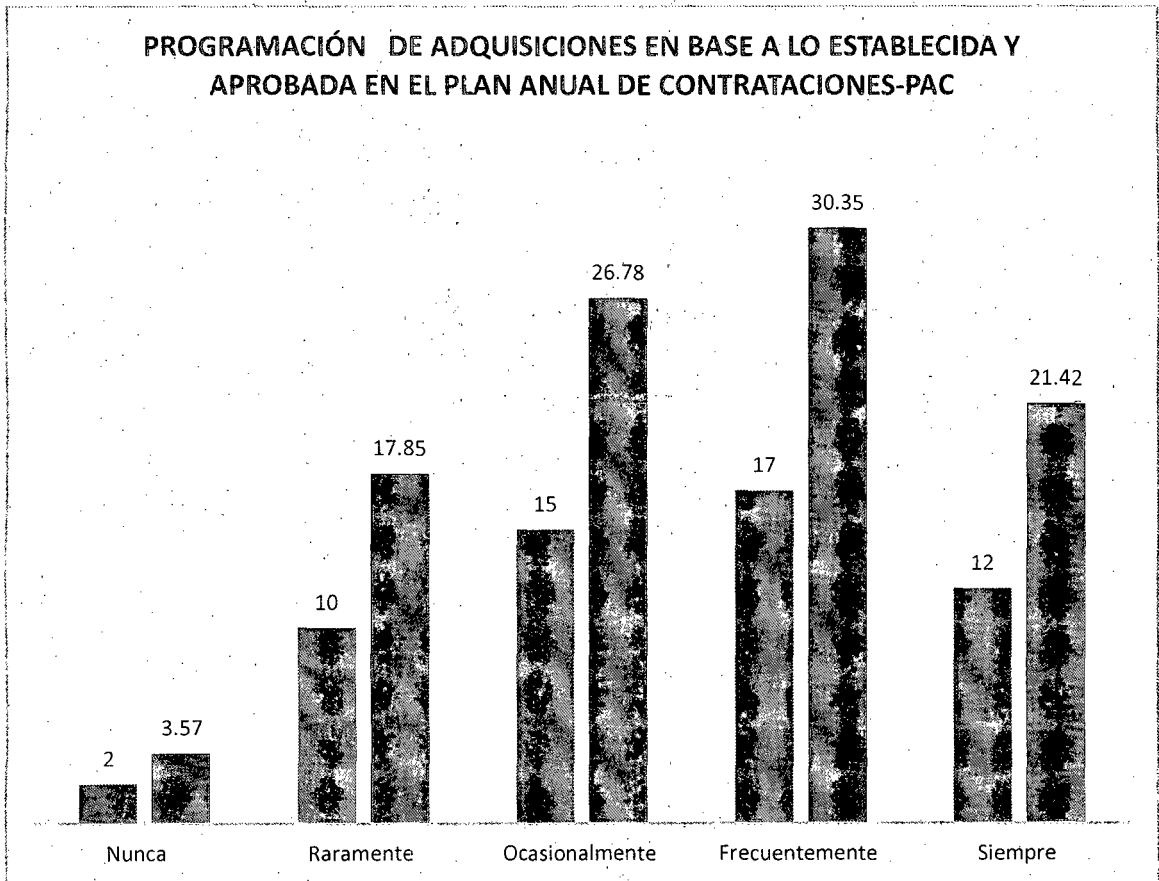
Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	2	3,57
Raramente	10	17,85
Ocasionalmente	15	26,78
Frecuentemente	17	30,35
Siempre	12	21,42
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 8, reúne los datos que corresponden a la programación de adquisiciones en base a lo establecido y aprobado en el plan anual de contrataciones de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 3,52% señalan que nunca han participado en la programación de adquisiciones en base a lo establecido y aprobado en el plan anual de la UNHEVAL, el 17,85% indican que raramente han participado en esta actividad, se tiene el 26,78% de la población participan ocasionalmente, mientras que el 30,35% dicen que participan frecuentemente, y el 21,42% señalan que siempre participan. De lo que se puede concluir que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, frecuentemente participan en la programación de adquisiciones en base a lo establecido y aprobado en el plan anual de contrataciones de la UNHEVAL.

GRAFICO N°08



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesistas

EJECUCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS

CUADRO N°09.

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	29	51,78
Raramente	25	44,64
Ocasionalmente	2	3,57
Frecuentemente	0	0,00
Siempre	0	0,00
Total	56	100,00

Fuente. Cuestionario.

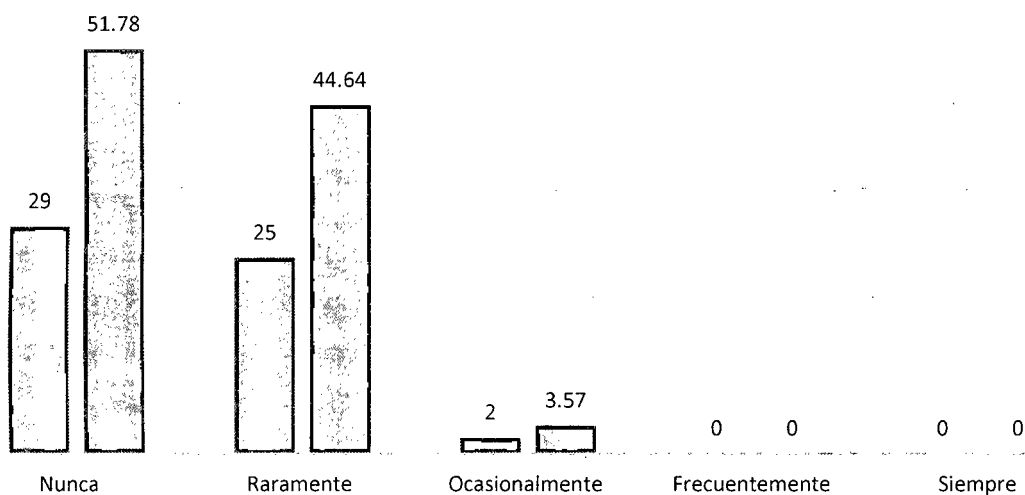
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 9, reúne los datos que corresponden a la ejecución de compras corporativas de la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 51,78% señalan que nunca se da las compras en la UNHEVAL, el 44,64% indican que raramente se da este proceso de compra, se tiene el 3,57% de la población señalan que se dio esta modalidad de compra ocasionalmente. De lo que se puede concluir que nunca se da las compras en la UNHEVAL. La Oficina de Logística no aplica los principios de economía previstas en la ley de contrataciones.

GRAFICO N°09

EJECUCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

PRECIOS COMPETITIVOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUADRO N°10.

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	1	5,88
Raramente	2	11,76
Ocasionalmente	1	5,88
Frecuentemente	24	58,82
Siempre	20	17,65

Total	56	100,00
--------------	-----------	---------------

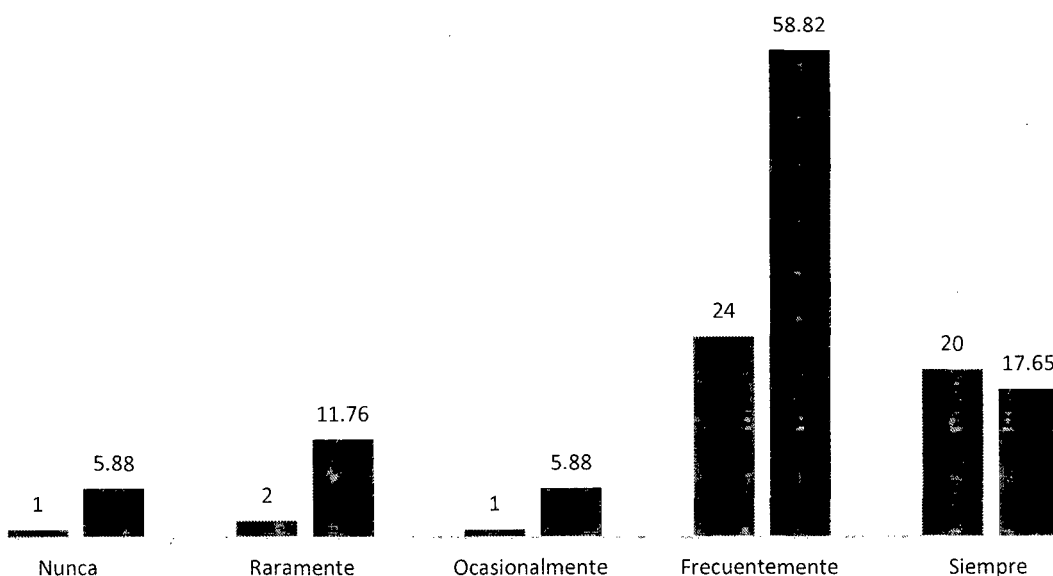
Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesistas

Interpretación

El cuadro 10, reúne los datos que corresponden a la consideración de los precios competitivos en el proceso de adquisición de bienes y servicios en la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 5,88% señalan que nunca se considera los precios competitivos en el proceso de adquisición de bienes y servicios en la UNHEVAL, el 11,76% indican que raramente se considera el factor precio competitivo, el 5,88% de la población señalan que se toma en cuenta ocasionalmente, mientras que el 58,82% dicen frecuentemente, y el 17,65% señalan que siempre tomas en cuenta en el proceso de adquisición de bienes y servicios. De lo que se puede concluir que la Oficina de logística de la UNHEVAL, frecuentemente toma en cuenta los precios competitivos en el proceso de adquisición de bienes y servicios en la UNHEVAL.

GRAFICO N°10

PRECIOS COMPETITIVOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS



Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

**ABASTECIMIENTO Y ENTREGAS OPORTUNAS DE BIENES Y SERVICIOS A LOS USUARIOS
CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA.**

CUADRO N° 11

Respuesta	Total	
	Frecuencia	%
Nunca	17	30,35
Raramente	3	3,35
Ocasionalmente	14	25,00
Frecuentemente	13	23,21
Siempre	9	16,07
Total	56	100,00

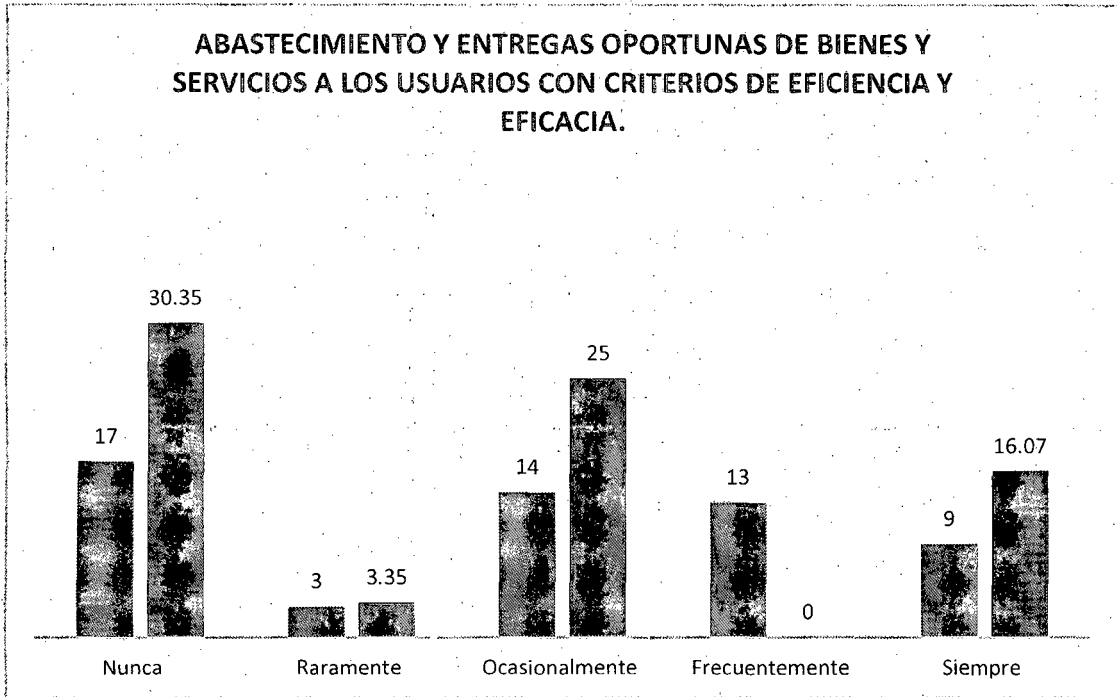
Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 11, reúne los datos que corresponden a las entregas oportunas de bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia en la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 30,35% señalan que nunca se da las entregas oportunas de bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia en la UNHEVAL, el 3,35% indican que raramente se considera estos indicadores, el 25,00% de la población señalan que se toma en cuenta ocasionalmente, mientras que el 23,21% dicen frecuentemente, y el 16,07% señalan que siempre se toma en cuenta estos indicadores de gestión. De lo que se puede concluir que la Oficina de logística de la UNHEVAL, nunca hace entrega de manera oportuna los bienes y servicios con criterios de eficiencia y eficacia, a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.

GRAFICO N°11



Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN BIENES Y SERVICIOS

CUADRO 12.

Respuesta		
	Frecuencia	%
Nunca	11	19,64
Raramente	15	26,78
Ocasionalmente	18	32,14
Frecuentemente	12	21,42
Siempre	0	0,00
Total	56	100,00

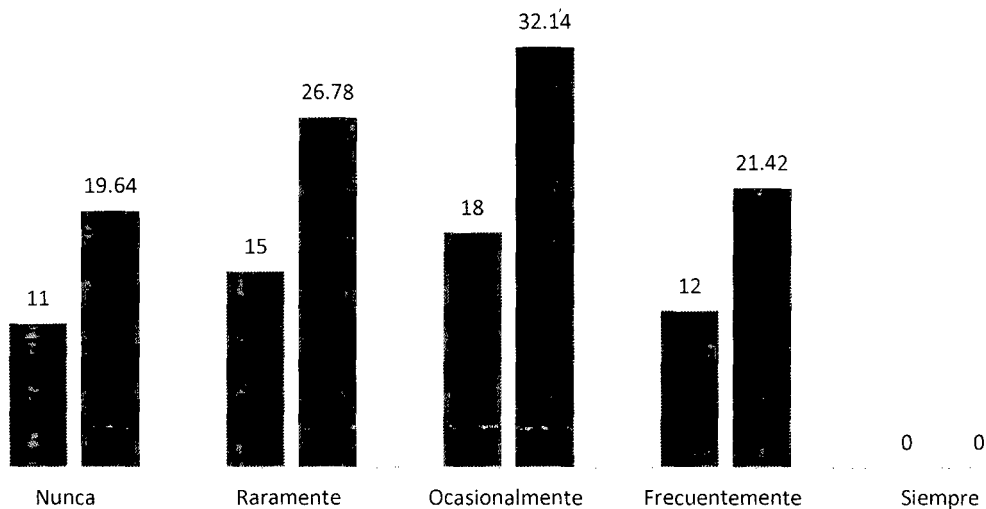
Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas

Interpretación

El cuadro 12, reúne los datos que corresponden a la oportunidad en el cumplimiento en la ejecución del presupuesto asignado en bienes y servicios en la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 19,64% señalan que la Oficina de Logística nunca cumple de manera oportuna la ejecución del presupuesto asignado en bienes y servicios de la UNHEVAL, el 26,78% indican que raramente se da estos hechos, el 32,14% de la población señalan que se toma en cuenta ocasionalmente, mientras que el 21,42% dicen frecuentemente, y el 0% señalan que siempre. De lo que se puede concluir, que ocasionalmente se da la oportunidad en el cumplimiento y en la ejecución del presupuesto asignado a los bienes y servicios de la UNHEVAL.

GRAFICO N°12

**OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DEL
PRESUPUESTO ASIGNADO EN BIENES Y SERVICIOS**



**Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas**

**EJECUCIÓN DE GASTOS CONFORME A LEY DE CONTRATACIONES
CUADRO N°13.**

Respuesta	Total	
	Frecuencia	%
Nunca	18	32.14
Raramente	16	28.56
Ocasionalmente	7	12.50
Frecuentemente	8	14.28
Siempre	7	12.50
Total	56	100,00

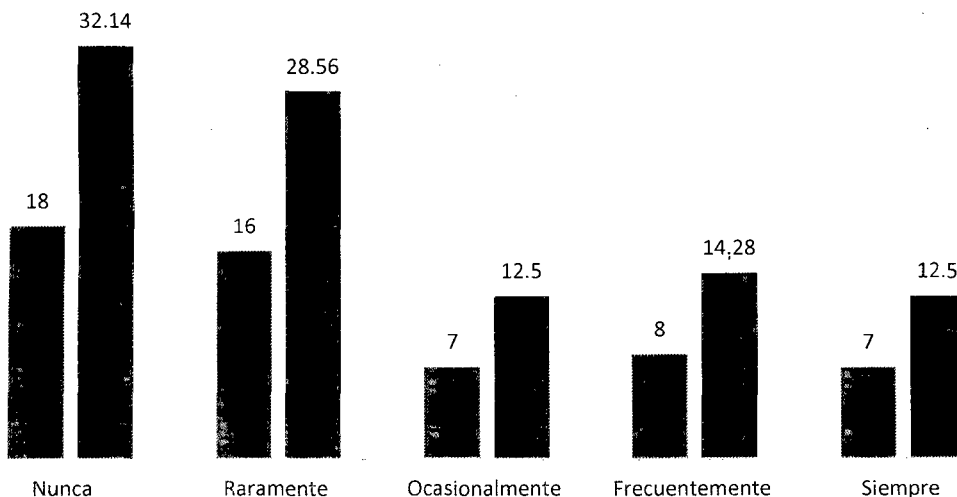
**Fuente. Cuestionario.
Elaboración: Los tesisistas**

Interpretación

El cuadro 13, reúne los datos que corresponden a la EJECUCION de gastos conforme al ciclo establecido en la ley de contrataciones respecto a los bienes y servicios en la UNHEVAL, se observa lo siguiente: Del 100% de la población encuestada, el 32.14% señalan que la Oficina de Logística nunca cumple de manera oportuna con ejecución del gasto asignado en bienes y servicios de la UNHEVAL conforme a ley de contrataciones, el 28,56% indican que raramente se da estos la ejecución de gastos conforme a lo establecido en ley, el 12,50% de la población señalan que se toma en cuenta ocasionalmente, mientras que el 14,28% dicen frecuentemente, y el 12.50% señalan que siempre. De lo que se puede concluir, que nunca se ejecuta los gastos conforme a ley de contrataciones del estado signado a los bienes y servicios de la UNHEVAL.

GRAFICO N°13

EJECUCIÓN DE GASTOS CONFORME A LEY DE CONTRATACIONES



Fuente. Cuestionario.

Elaboración: Los tesisistas

CAPITULO V

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Se presenta la discusión de resultados, las mismas que se comparan con los autores señalados en la base teórica, con los problemas de investigación y las hipótesis planteadas

Anaya (2007), señala que hoy en día, no se puede concebir una empresa como un ente aislado moviéndose como una ameba dentro del turbulento mundo de la actividad empresarial, sino tiene que integrarse a través de cadenas de distribución logística.

Gutiérrez (1998), señala que uno de los objetivos de la gestión de compras dentro de la logística es la Previsión de necesidades, el proceso tiene su origen en el plan de ventas y en el de producción. Las previsiones de ventas se efectúan mediante una estimación basada en el comportamiento que se produjo en el pasado ajustándola a través de los cambios en las expectativas de futuro. A la luz de los resultados del presente, esta situación no se toma en cuenta, ya que en la Gestión de logística de la UNHEVAL no se prevé las compras en función a las necesidades de la institución.

Carter (2003), señala que conforme las compañías se esfuerzan por ser competitivas a nivel mundial, la administración eficaz de compras y materiales se ha convertido en un campo de gran interés e importancia, y desempeña un papel crítico en la reestructuración y restauración de las industrias que intentan ganar, o recuperar, una posición mundial. Asimismo, añade que los líderes de la industria reconocen en general, que para alcanzar una competitividad global, se necesita una administración eficiente de los recursos productivos y materiales de la organización. Igualmente los resultados de la investigación indican que no se puede visualizar una gestión eficiente y eficaz en la UNHEVAL, en tanto que el

planeamiento respecto a la gestión logística no cumple con los indicadores antes mencionando, para ser competitivas como señala el autor mencionado.

Kolb (1998), señala que el sistema logístico de la empresa está constituido por el conjunto de medios de producción, de transporte, de manipulación y de almacenamiento aplicados para hacer pasar los productos del estado de materias primas almacenadas en manos de los proveedores al de productos elaborados entregados a los clientes. El sistema logístico asegura, pues tres grandes funciones: aprovisionamiento, producción y distribución física. Como se puede entender que las tres funciones señaladas por el autor, no siempre se cumple de manera oportuna en la gestión logística de la UNHEVAL, situación que se da por la escasa capacitación respecto a la función de abastecimiento dentro del engranaje de atención a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas para e cumplimiento de los objetivos institucionales de las institución.

Con el Problema principal: ¿De qué manera la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la Universidad Nacional HermilioValdizan de Huánuco-2014? .Los resultados obtenidos en el trabajo de investigación permitieron conocer que la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística de la UNHEVAL, en sus diferentes áreas.

Con los Problemas específicos

¿De qué manera se da la programación de abastecimiento en la Universidad Nacional HermilioValdizan de Huánuco? Los datos del cuadro 05 señalan que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, nunca participan en la evaluación de la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

¿De qué manera se da la gestión de logística Universidad Nacional HermilioValdizan de Huánuco? Los cuadros 1 y 3 señalan que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, no participan en la determinación de

necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística.

¿De qué manera la formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco?. Los cuadros 4, 5, 8 y otros señalan que el plan de adquisiciones influye en la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

Con la Hipótesis general .La programación de abastecimiento influye positivamente en la gestión de logística de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. Los resultados nos permiten afirmar que: están relacionados la programación de abastecimiento con el proceso de gestión de logística, desde el planeamiento, organización, dirección y control..Están relacionadas las variables en poca y mediana medida, por lo indicado, la hipótesis de estudio queda demostrada.

Con las Hipótesis específicas.

Se da la programación de abastecimiento positivamente en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. Respondiendo al problema específico 1 y en concordancia a los resultados obtenidos en la presente investigación, queda establecido que la programación de abastecimiento no se da de manera positiva en la UNHEVAL. Con la que se prueba la relación entre las variables, las hipótesis de estudio quedan demostrado

Se da la gestión de logística positivamente en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. La gestión de logística no se da de manera positiva ya que los trabajadores no participan en la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Con la que se prueba la relación entre las variables, las hipótesis de estudio quedan demostrado

La formulación del plan de adquisiciones en la programación de abastecimiento influye positivamente en la gestión de logística en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco. Los resultados de la investigación señalan que el

plan de adquisiciones influye en la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL. Con la que se prueba la relación entre las variables, las hipótesis de estudio quedan demostrado

CONCLUSIONES

1. Se ha determinado que la programación de abastecimiento influye en la gestión de logística en la UNHEVAL 2014. los resultados nos permiten afirmar que están relacionados la programación de abastecimiento con el proceso de la gestión de logística., sea en el *planeamiento*, organización, dirección y control como fases elementales del proceso de gestión.

2. Se ha determinado que los trabajadores no participan en la programación de abastecimiento en la UNHEVAL, respecto A la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística.

3. Se ha determinado mediante los resultados consignados en los cuadros 1 y 3 donde se señala que los trabajadores de la Oficina de logística de la UNHEVAL, no participan en la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Hecho que genera dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística.

4. Se ha determinado mediante los resultados obtenidos en los cuadros 4, 5, 8 y otros donde se señala que el plan de adquisiciones influye en la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

SUGERENCIAS

1. La programación de abastecimiento como proceso debe articular las etapas o fases elementales de la gestión de logística, para un eficiente y eficaz servicio de atención a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la UNHEVAL.
2. Los trabajadores como entes dinámicos e integradores del conocimiento no deben estar al margen de la gestión, por lo contrario se tiene que buscar la participación activa del mismo en la programación de abastecimiento en la UNHEVAL, en lo que corresponde a la determinación de necesidades de bienes y servicios de la UNHEVAL. Para minimizar las dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de logística.
3. En la gestión del área de logística no debe dejarse de lado el plan de adquisiciones, por cuanto este instrumento influye en la programación de abastecimiento de las necesidades de la UNHEVAL.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- ANAYA, Julio. (2008), "*Logística integral*". Madrid: ESIC.
- ALVARADO, Mairena. (2010), "*Administración gubernamental*". Lima: Marketing consultores S.A.
- ARRIETA, Eduardo. (2012), "Propuesta de mejora en un operador logístico: análisis, evaluación y mejora de los flujos logísticos de su centro de distribución". Lima: Tesis PUCP.
- BALLOU, Ronal. (1999), "*Logística empresarial, control y planificación*". Madrid: Bilbao.
- BERNAL, César. (2000), "*Metodología de investigación para administración y economía*". Colombia: Prentice.
- CARTER, Joseph. (2003), "*Mejoramiento del proceso de compras*". México: Limusa.
- CARREÑO, Adolfo. (2011), "*Logística de la A a la Z*". Lima: Editorial PUCP.
- CARRANZA, Octavio y SABRIA, Federico. (2004), "*Logística*". México: Thomson.
- CASANOVAS, August y CUATRECASAS, Lluís. (2003), "*Logística empresarial*". Barcelona: Gestión 2000 S.A.

- CHIAVENATO, Idalberto. (1992), *"Introducción a la teoría general de la administración"*. México: Mc Graw-Hill.
- DRUKER, Peter. (2002), *"La gerencia en la sociedad futura"*. Bogotá: Norma.
- D. Leg. N° 1017 (2008), *"Ley de Contrataciones del Estado"*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- D.S. N° 184-EF (2008), *"Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- ESCALLÓN, Víctor. (2010), *"Logística"*. Cali: Universidad ICESI.
- FARRAN, Juan. (1988), *"Distribución logística"*. Barcelona: IISE.
- FRAZELLE, Edward y SOJO, Ricardo. (2007), *"Logística de almacenamiento y manejo de materiales de clase mundial"*. Bogotá: Norma.
- FERRIN, Arturo. (2008), *"Gestión de stocks en la logística de almacenes"*. México: Limusa.
- GUTIÉRREZ, Gabriel. (1998), *"Logística y distribución física"*. México: McGraw-Hill.
- HAMPTON, David. (2000), *"Administración"* México: Mc Graw Hill
- HUISA, Teresa. (2013), *"Planificación y organización"*. Lima: UAP.
- KOLB, Francois. (1998), *"La logística"*. España: Deusto.

- Ley N° 22056 (1978), "*Ley del sistema nacional de abastecimiento*".
Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Ley N° 28112 (2003), "*Ley marco de la administración financiera del sector público*". Lima: Diario Oficial el Peruano.
 - Alejandro Alvares Pedroza, *Comentarios a la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. Marketing Consultores S.A. Primera Edición. Año 2008.
 - Centro de Estudios Gubernamentales, *Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. Editora y Distribuidora Real S.R. Ltda. Primera Edición. Año 2008.
 - Juan Carlos Morón Urbina. *Comentarios a la Ley de Procedimiento Administrativo General*. Gaceta Jurídica S.A.
 - Universidad Católica Sedes Sapientiae. *Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Planificación en Administración Pública. Modulo Manual PEACE, Libro 4.*
 - Walter Andia Valencia. *Gestión Pública. Pautas para la Aplicación de los Sistemas Administrativos*. Centro de Investigación y Capacitación Empresarial. Primera Edición.

ANEXOS

CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 1

¿Usted participa en la determinación de las necesidades de bienes y servicios para las dependencias de la UNJBG?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 2

¿Usted participa y colabora en la consolidación de las necesidades?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 3

¿Usted participa en la formulación del plan de obtención?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 4

¿Usted participa en la ejecución de la programación de abastecimiento?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 5

¿Usted participa en la evaluación de la programación de abastecimiento?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 6

¿Usted participa en la formulación y determinación de directivas, instrucciones y reglamentos de la programación?

- CUESTIONARIO 1: PREGUNTA 7

¿Usted participa o colabora en la evaluación de la reprogramación?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 1

¿La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, realiza las adquisiciones en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones - PAC?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 2

¿La UNJBG a través de la Oficina de Logística y Servicios ejecuta compras corporativas?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 3

¿En la adquisición de bienes y servicios la Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, toma en cuenta los precios competitivos?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 4

¿La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, realiza abastecimiento y entregas oportunas de bienes y servicios a los usuarios con criterios de eficiencia y eficacia?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 5

¿La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG cumple y ejecuta con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios?

- CUESTIONARIO 2: PREGUNTA 6

¿La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, realiza la ejecución del ciclo de gastos cumpliendo en armonía a la Ley de Contrataciones?