

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

Escuela Académico Profesional de Ciencias Administrativas

**INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN
EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA,
PERIODO 2009 - 2010**

TESIS

Presentada por:

Bach. Gisella del Rosario Delgado Barreda

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

TACNA - PERÚ

2011

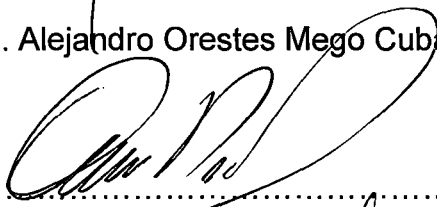
UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
“Influencia de la gestión administrativa del Área de Logística en el
abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad Nacional
Jorge Basadre Grohmann – Tacna, período 2009 - 2010”.

Tesis sustentada y aprobada el 23 de setiembre del 2011, estando
integrado el Jurado Calificador por:

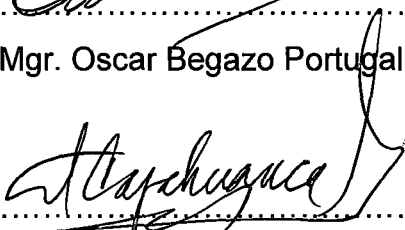
PRESIDENTE


.....
Lic. Adm. Alejandro Orestes Mego Cubas.

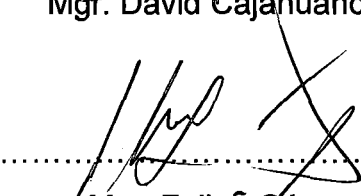
SECRETARIO


.....
Mgr. Oscar Begazo Portugal

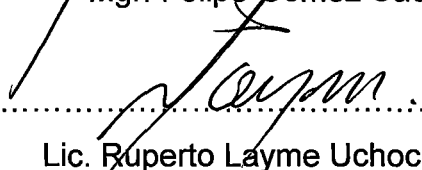
MIEMBRO


.....
Mgr. David Cajahuanca Giraldez

MIEMBRO


.....
Mgr. Felipe Gómez Cáceres

ASESOR


.....
Lic. Ruperto Layme Uchochoque

DEDICATORIA

A mis Amores:

A Jesús, aunque partiste inesperadamente, y no llegaste a presenciar este momento, quiero que sepas que gracias a ti guardo los mejores recuerdos de infancia, adolescencia y juventud; los cuales supiste llenar con amor desprendido, por hacerme sentir siempre tu preferida, y enseñarme a que lo único que nunca podrán quitarnos... son nuestros sueños y anhelos, que en tu memoria haré realidad..., Te quiero, Te Extraño, Te Amo;

A Giovana, por darme la vida, por enseñarme a ser perseverante, y ser mi ejemplo de fortaleza y coraje, por hacerme sentir ser tu mejor decisión, y por darme el mejor regalo de todos, mi hermana;... lo que hoy soy y lo que seré mañana, es y será gracias a ti, y por ser más que una madre, por ser mi mejor amiga, para ti mi Yovita, Te Amo;...

A Abigail, por permitirme conocer el sentimiento más puro y sincero; el amor fraterno, gracias a ti puedo afirmar que los milagros existen, por cada uno de tus días, por cada una de tus etapas, por ser mi ejemplo de lucha constante, y llenar mis días de cariño, ternura y dulzura, ¡Te quiero hermanita! para mí siempre serás una triunfadora;... Te Amo;

A Jorge, por enseñarme que el amor va más allá de todo lo escrito, por compartir cada uno de mis momentos, y alentarme a lograr cada uno de mis sueños...¡Te Amo!!

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por sentir su presencia en cada una de las etapas de mi vida

A mi Familia, por hacerme sentir orgullosa de cada uno de ustedes: Gracias Papa Basilio, por estar presente siempre que he necesitado de ti, gracias por cada consejo y cada palabra de aliento, A tío Abraham, porque aun dentro de tu seriedad siempre tuviste un gesto de cariño y desprendimiento hacia a mi, A Tío Marcelo, aunque te considero un hermano, te doy las gracias por cada momento de complicidad y hermandad, a Tía Mary y a mi primo John porque sin ustedes la familia no estaría completa, gracias por su alegría, y a Tío Buido por su apoyo incondicional aun en los momentos de adversidad. A cada uno de ustedes ... Gracias por ser como son ...

A las personas que contribuyeron al desarrollo del presente trabajo:

Al Mgr. Francisco Gamarra Gómez, Jefe de la Oficina de Logística y Servicios, por su autorización a fin de obtener la información necesaria, y a cada uno de sus integrantes y compañeros: Juanito, Raúl, Sarita, Juan Carlos, Joel, Zanny, Roxana, Víctor, Daniel y Leita,... ¡Gracias Amigos!

Al Mgr. Felipe Gómez Cáceres, por contribuir notablemente en el desarrollo del presente trabajo, e incentivar su realización, por ser más que un profesor... Muchísimas Gracias por su Amistad.

A los docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, por sus enseñanzas y experiencias que me permitieron obtener las herramientas necesarias para desarrollarme profesionalmente.

Muchas Gracias.

Gisella

“Todo lo puedo en Cristo, que me Fortalece”

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	11
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	11
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.2.1 PROBLEMA GENERAL	14
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS	15
1.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	15
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	15
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
1.4 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	16
1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL	16
1.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	16
1.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES	17
1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA	17
1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE: ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	17
1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	18
1.7 LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.8 ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN	21

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	22
2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	22
2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA	23
2.2.1 UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA	23
2.2.1.1 RESEÑA HISTÓRICA	23
2.2.1.2 BASE LEGAL	26
2.2.1.3 FINALIDAD Y OBJETIVOS ESTATUTARIOS	27
2.2.1.4 ROL ESTRATÉGICO DE LA UNJBG	29
2.2.1.5 CARRERAS PROFESIONALES	32
2.2.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNJBG	35
2.2.1.6.1 ORGANIGRAMA DE LA UNJBG	43
2.2.1.7 ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA.	44
2.2.2 BASES TEÓRICAS	51
2.2.2.1 GESTIÓN LOGÍSTICA	51
2.2.2.2 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	56
2.2.2.2.1 LOS TRES SUB SISTEMAS Y ONCE PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	57
2.2.2.2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	59
2.2.2.2.3 EL SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN	61

2.2.2.2.4 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SU RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	73
2.2.2.3 LOGÍSTICA Y EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF	76
2.2.2.4 LOGÍSTICA Y EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE	79
2.2.2.5 LOGÍSTICA Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA	81
2.2.2.6 VERSIÓN SIMPLIFICADA DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	83
2.2.2.7 APLICACIÓN DE CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOGÍSTICA	85
2.2.3 MARCO CONCEPTUAL	87

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION	92
3.1.1 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	92
3.1.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	92
3.2 POBLACION Y MUESTRA	93
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	94
3.3.1 TÉCNICAS	94
3.3.2 INSTRUMENTOS	94
3.3.3 VALIDACIÓN Y CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTOS	95
3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS	95

CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	96
4.1.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNJBG ACERCA DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA.	96
4.1.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA.	129
4.2	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	152
4.2.1	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA "a"	152
4.2.2	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA "b"	154
4.2.3	CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES	156
4.3.3	VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL	157
	CONCLUSIONES	159
	RECOMENDACIONES	160
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	162
	ANEXOS	164

INTRODUCCIÓN

La dinámica de los cambios actuales de la sociedad, plantea a las organizaciones en general, la necesidad de transformarse en función de nuevas demandas que se derivan de los avances científicos, tecnológicos y humanísticos y del contexto económico social.

Se convierte entonces en un reto, para las organizaciones, la búsqueda de soluciones que la adecuen permanentemente a estos cambios vertiginosos del mundo actual, unas adoptan modelos, otras filosofías de trabajo, en definitiva todas intentan acercarse al mundo de la competitividad como alternativa de existencia.

En este sentido es que la logística como una filosofía de trabajo puede ser considerada, y de hecho lo es, como factor clave en la organización partiendo de que ésta promueve la utilización de nuevos conocimientos para ofrecer el producto o servicio nuevo o significativamente mejorado que desea el cliente.

Por ello en el presente Trabajo titulado "INFLUENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA EN EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA, PERÍODO 2009-2010", se pretende determinar la influencia de la gestión administrativa del Área de Logística en el Abastecimiento de Bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, período 2009-2010, estructurándose para ello el trabajo en cuatro capítulos; en donde se desarrollarán aspectos como:

El Problema, en este capítulo se consignan la determinación y formulación del Problema, los objetivos, la justificación e importancia; así como la formulación de las hipótesis de investigación.

El **Marco Teórico**, se abordan los antecedentes del Estudio, y se presentan Teorías y Conceptos de manera secuencial, temas cuyos contenidos constituyen las bases teórico científicas de nuestra Investigación.

Metodología de la Investigación, se formula el diseño metodológico, especificando: el tipo y diseño de estudio, población y las técnicas en el manejo de la información; consignándose además el tiempo de duración del presente estudio.

Así como también los **Resultados y Discusión**, el cual comprende la descripción del trabajo de campo; la presentación, análisis e interpretación de los datos obtenidos, los mismos que nos permiten verificar las hipótesis de nuestra Investigación.

Asimismo, en el Trabajo de Investigación se consideran las Conclusiones, Recomendaciones, Referencias Bibliográficas y los Anexos respectivos, que contribuyen a una mejor comprensión del mismo.

La Autora

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo con el propósito de determinar la influencia de la gestión administrativa del Área de Logística en el Abastecimiento de Bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, período 2009-2010. Para ello se estableció la siguiente hipótesis: En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios, período 2009-2010. El trabajo corresponde a una investigación básica o fundamental porque el estudio nos condujo a la búsqueda de nuevos conocimientos o campos de investigación.

Se adoptó el diseño descriptivo relacional para medir la relación de las dos variables a estudio: Gestión Administrativa del área logística y el Abastecimiento de bienes y servicios. Para tal propósito se consideró la información obtenida a través de la aplicación del Cuestionario y el Análisis documental, como instrumento de medición de las variables a estudio. Los datos obtenidos se tabularon y analizaron mediante cuadros y gráficos. Una vez finalizada la fase de análisis e interpretación de los resultados se determinó que: En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios, período 2009-2010, al encontrarse que los indicadores de las variables a estudio son percibidos como factores que determinan la relación entre ambas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 DESCRIPCIÓN

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, es una entidad pública autónoma que desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la heroica ciudad de Tacna, desde hace 39 años. En la actualidad cuenta con 7 Facultades, 26 Escuelas Académicas y para cumplir con su misión y visión, tiene como órganos de línea a las Facultades y la Escuela de Post Grado y como órganos de apoyo a las Oficinas Administrativas, entre los cuales está la Oficina de Logística y Servicios, que dirige el Sistema Administrativo de Abastecimiento.

El Sistema de abastecimiento, de acuerdo al Decreto Ley Nº 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.

Asimismo el desconocimiento e inadecuada aplicación de técnicas para el abastecimiento de bienes y servicios, 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. Asimismo, en los pasados ejercicios presupuestales por falta y aplicación de Programación de Abastecimiento, la Universidad se perjudicó económicamente, porque se revirtió al Tesoro Público las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

También, es necesario señalar que la Oficina de Logística, desarrolla su gestión con inadecuados lineamientos de gestión; ya que en la práctica se realizan procesos de adquisiciones 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.

En la gestión administrativa logística, que consiste en que, si bien es cierto que la teoría nos dice que la concepción moderna de abastecimientos es un: "...Conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientado al flujo racional, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; Así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública¹...". En la realidad encontramos que, este planteamiento teórico difiere, no se conocen, o no se respetan o no se aplican bien.

Si bien es objetivo de la gestión del abastecimiento: "...Establecer mecanismos que garanticen el flujo continuo de abastecimientos de bienes y

¹Blog Educativo (2008). Síntesis descriptiva del sistema de abastecimiento [en línea]<<http://educativo.cuscomania.com/sintesis-descriptiva-del-sistemabastecimiento>>

servicios para el logro de resultados institucionales...”; en la realidad se observa que el personal lo hace pero con algunas fallas o errores.

La Oficina de Logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, de continuar con la práctica establecida en su gestión administrativa, corre el riesgo entre otras falencias el peligro de continuar revertiendo las asignaciones presupuestarias otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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 Empresa o Institución para sus operaciones, el presente estudio se enmarcará y se propondrá dentro de esta problemática.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿Cuál es la influencia de la gestión administrativa del Área de Logística en el Abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, período 2009-2010?

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a) ¿Cómo es la gestión administrativa del Área Logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?
- b) ¿Cómo es el Abastecimiento de bienes y servicios en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?

1.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la influencia de la gestión administrativa del Área de Logística en el Abastecimiento de Bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, período 2009 - 2010.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Evaluar la gestión administrativa del Área Logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- b) Evaluar el Abastecimiento de bienes y servicios en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

1.4 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios, período 2009-2010.

1.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a) En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Área de Logística presenta deficiencias en su gestión administrativa.

- b) En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Abastecimiento de bienes y servicios es inoportuno.

1.5 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES E INDICADORES

1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA:

Indicadores:

- Procedimientos
- Técnicas empleadas
- Desarrollo de funciones del personal del área
- Cumplimiento de Disposiciones internas
- Procesos Técnicos
- Recursos Disponibles

1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE:

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Indicadores:

- Recepción

- Distribución
- Almacenamiento
- Oportunidad
- Celeridad

1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

a) Justificación Social. El mejoramiento efectivo de la gestión administrativa de logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, contribuirá al abastecimiento oportuno de bienes y servicios de la institución y de esta manera a la satisfacción de las necesidades de las unidades operativas y por ende al mejoramiento de la calidad de servicio en la mencionada institución.

b) Justificación Gerencial. La presente investigación contribuirá en mejorar la capacidad resolutive de gerencia y de manera particular la dirección y gestión administrativa del área de logística y del sistema de abastecimiento el cual debe de ofrecer un servicio en condiciones aceptables a todos los usuarios.

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, entre otros tiene como objetivo atender las necesidades de educación con la mayor eficiencia y calidad posible, para lo cual es necesario entre otros contar con un efectivo sistema de abastecimiento.

Esta investigación nos exhorta que, para mejorar la gestión administrativa de logística en las Instituciones Universitarias. Su organización interna debe estar integrada con profesionales especialistas, con políticas de amplitud suficiente con procedimientos frugalizados, simplificados e interrelacionados.

c) Justificación Tecnológica - Sistémica Esta investigación permitirá que el área de logística de la UNJBG, implementen y/o cuenten con un software suficiente, que permitirá que la gestión de los sistemas administrativos se desarrollen en términos de resultados eficientes y eficaces, asegurando entre otros la capacidad resolutive del abastecimiento, así mismo su proyección y prospectiva se mantendrá mediante estudios permanentes, acciones de investigación, planificación y oportunas gestiones de financiamiento.

Esta investigación es necesaria para los responsables del manejo del abastecimiento porque mediante los lineamientos que se formulen se podrá mejorar el funcionamiento de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento; en particular la programación de las compras, el almacenamiento, la distribución, uso y el control de los bienes o servicios.

d) Justificación Económica. La presente investigación permitirá exhortar que, la eficaz toma de decisiones estará en función a la plataforma tecnológica del sistema de información gerencial que se implemente, la que

reducirá los costos de la gestión administrativa del abastecimiento en las Instituciones Universitarias del Estado Peruano.

Los costos se reducen en la gestión administrativa de logística al diseñar e implementar un modelo de arquitectura sumamente efectiva en la optimización de las Áreas Estratégicas del Sistema de Abastecimiento que conforman la organización de los servicios prestatarios en las universidades a nivel nacional.

1.7 LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación intenta determinar las características de la gestión del Abastecimientos de los últimos dos años.

La Investigación se limita a la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

Solo se tiene acceso en horarios definidos y establecidos por la UNJBG.

El cruce de información con los proveedores no podrá ser exhaustivo debido a un inadecuado registro de los mismos y el hermetismo de los proveedores.

El manejo de la información respecto a la programación, inventarios, control patrimonial y aspectos de estadísticos de registro y control merece su actualización.

1.8 ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN

Desde el punto de vista geográfico el presente trabajo de investigación es microregional, puesto está enfocada al gestionar administrativo del área de logística de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Desde cuándo existe o se conoce el Problema

a) En el mundo:

Según Francois Kolb: "...este término se designó en Francia en los siglos XVIII y XIX, la ciencia del Razonamiento y del cálculo aplicada a la técnica militar y, sobre todo, a la elaboración de planes adoptados para mover y avituallar los ejércitos...y que después de su desaparición del vocabulario Francés, el término volvió, a fines de la Segunda Guerra Mundial, por mediación del vocablo anglosajón LOGISTICS..."²

b) En el Perú:

Según el CPC Polo Humberto Castillo Malpartida: "...Primero y fundamental principio filosófico de abastecimientos es aquella necesidad

² Francois Kolb. LA LOGISTICA: Aprovechamiento, Producción y Distribución, ED. Deusto SA. Primera Edición, Bilbao España 2005. Pág. 14.

imperiosa de que todo servidor público debe aprender a pedir, a usar y a cuidar (conservar los bienes o servicios que necesita para su labor productiva de servicios públicos...”³

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA

2.2.1 UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA

2.2.1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann–Tacna forma parte del Sistema Universitario Peruano en su status de centro de Educación Superior Público.

Por Decreto Ley No. 1 894, del 26 de agosto de 1971, fue creada la Universidad Nacional de Tacna. En los considerados de creación de los recursos naturales y la promoción social y económica de la región sur del país.

³ Castillo Malpartida Polo Humberto. Abastecimiento Tarea de Todos ED. Adecsa. Primera Edición, Lima 2005. Pág. 20.

Inició sus actividades académicas el 13 de mayo de 1972 con una Sesión Solemne de Apertura del Año Académico en el Salón de Sesiones del ex-Palacio Municipal, con la presencia de distinguidas personalidades civiles, militares, eclesiásticas, en la que destacamos a quien luego fuera nuestro patrono, el Dr. Jorge Basadre Grohmann. El histórico Local Central, ubicado entre la Av. Bolognesi y la calle Pinto, cobijó a los primeros ingresantes y pasarían 27 años para que el 07 de noviembre de 1998 se transfiera definitivamente y a título gratuito este local a la Universidad.

A partir del segundo semestre académico, a principios de octubre de 1972, la Universidad empezó a implementar su plana docente estable. Los nuevos profesores, desde 1973 empezaron a asumir responsabilidades de gobierno en sus diversos niveles. El 20 de noviembre de 1979, el Consejo Nacional de la Universidad Peruana -CONUP- expidió la Resolución No. 8161-79-CONUP reconociendo en forma definitiva a la Universidad Nacional de Tacna y ordenando la constitución de sus Órganos de Gobierno.

El primer gobierno estuvo a cargo de la Comisión Organizadora y de Gobierno, conformado por seis profesores representantes de las Universidades patrocinadoras: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Universidad Nacional de Ingeniería, Universidad Nacional Agraria La Molina. La Comisión Organizadora y de Gobierno tuvo un Presidente y dos Vice Presidentes. Los otros miembros desempeñaron los cargos de Directores Universitarios.

El 11 de julio de 1980, se expidió la Resolución No. 3058-80-UNTAC denominando a la institución como: “Universidad Nacional de Tacna Jorge Basadre Grohmann” en reconocimiento al Dr. Jorge Basadre Grohmann por sus virtudes personales, a su consagración total a la causa del Perú, a su prolífica labor como Historiador de la República, Escritor, Ensayista y como Hijo Ilustre de Tacna. Cuando se promulga la ley Universitaria No. 23733, el 09 de diciembre de 1983 por el Presidente de la República Arq. Fernando Belaunde Terry, oficialmente tomó la denominación de: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Desde 1985 y al amparo de la ley Universitaria No. 23733 y luego de pasar por una primera etapa con Comisiones Organizadoras y de Gobierno y por una segunda etapa de Rectores Interinos, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann inició su tercera etapa de elección de sus Autoridades y Órganos de Gobierno en forma democrática y en Asambleas Universitarias.

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann genera y desarrolla conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, útiles para elaborar alternativas y soluciones integrales, que permitan engrandecer la cultura, promover la justicia, la equidad social y la igualdad de oportunidades en nuestro país. La sociedad peruana espera de la Universidad, la formación de profesionales e investigadores con el nivel científico-humanístico y con capacidad crítica. Espera también sea capaz de entender la ciencia y generar la

tecnología a fin de resolver los problemas de condición y de desarrollo de nuestro país. Ello lo hemos asumido con más entereza en la última década del siglo y hoy en el nuevo milenio buscamos la modernidad y la acreditación universitaria para constituirnos en una de las mejores universidades de nuestro país.

2.2.1.2 BASE LEGAL

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann está regida por las siguientes normas legales⁴:

- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Decreto Ley 22056: Sistema de Abastecimiento
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – (CEPLAN) y su Reglamento (Decreto N° 054-2005-PCM)
- Decreto Ley N° 1088 – Ley del Sistema Nacional del Plan Estratégico
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Ley N° 27293. modificado por las Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Normas reglamentarias y complementarias, la Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15 y la Resolución Ministerial N° 702-2006-EF/10;

⁴Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Base Legal

- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Directiva N° 004-2007-EF/68.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01.
- Modifican Directiva N° 004-2007-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada por Ley N° 28411.
- Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01, Directiva para la Reformulación de los Planes estratégicos Institucionales.
- Estatuto de la UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral N°. 718-87-UN/JBG.

2.2.1.3 FINALIDAD Y OBJETIVOS ESTATUTARIOS

Art. 3º La Universidad tiene por finalidad:

- a) La formación de Profesionales e Investigadores de alto nivel científico y humanístico en las ciencias y las artes de acuerdo con las necesidades de la localidad, la región y el país.
- b) El desarrollo de la Investigación Científica en las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, en directa articulación con las

necesidades de solución a los problemas locales, regionales y nacionales.

c) La generación del conocimiento, la conciencia crítica, el espíritu solidario y la sensibilidad social en los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de promover la transformación de la sociedad peruana.

d) La integración con la sociedad, con el aporte del conocimiento, la asistencia técnica, el asesoramiento y la transferencia de nueva tecnología.

e) La conservación, acrecentamiento y difusión de la cultura regional y nacional.

f) La conservación y defensa de los recursos naturales y el medio ambiente.

Art. 4º Son objetivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann:

a) Lograr la mejora continua de las capacidades y habilidades de sus docentes, estudiantes, trabajadores, graduados y postgraduados.

- b) Incrementar el nivel de sus egresados como profesionales e investigadores de alto nivel humanístico, científico y tecnológico, de acuerdo con las reales necesidades de la región y el país en su conjunto.
- c) Aplicar efectivamente los resultados de la investigación científica en los campos del saber de las humanidades, la ciencia y la tecnología; adecuadas a los requerimientos del desarrollo regional y nacional.
- d) Ampliar la acción académica y cultural hacia la comunidad en general, mediante la capacitación, asistencia técnica, transferencia de tecnología y el desarrollo de certámenes artístico cultural.
- e) Integrar el proceso de desarrollo regional y nacional con la comunidad, por medio de la cooperación e integración recíproca que reafirme su rol, acreciente y consolide su imagen.

2.2.1.4 ROL ESTRATÉGICO DE LA UNJBG

El rol estratégico de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es proveer de conocimientos, métodos y técnicas listas para ser aplicadas en la solución creativa, sostenible e integral de los problemas más importantes de la Región y del Perú.

A) FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

a) Visión

La actualización, tanto de la visión como de la misión se ha derivado del trabajo de precisar la función esencial de la Universidad, así como de su talento desarrollado a través del tiempo. Fue así como sobre la función de “ayudar a mejorar el desempeño de las organizaciones” y del talento “capacidad para resolver los problemas más importantes de las organizaciones del Perú”, se ha planteado la visión como:

“La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es una comunidad académica, que desarrolla el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, dedicada a la formación integral de profesionales calificados y competitivos, como agentes de cambio con capacidad para asumir y plantear alternativas frente a los problemas fundamentales inherentes al ser humano y a la sociedad. Desarrolla sus actividades promoviendo la justicia, la equidad social y la igualdad de oportunidades al servicio de la comunidad en general.”.

b) Misión

Considerando los mismos criterios que los utilizados en la reformulación de la visión, se define como misión de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann:

“Lograr un sistema académico de excelencia, reconocido nacional e internacionalmente; líder en la formación profesional, la investigación y transferencia del conocimiento, la ciencia y la tecnología, en la macro región sur; integrado activamente en el proceso de desarrollo regional y nacional; que aplica un modelo de gestión de excelencia, con una cultura organizacional dinámica, vinculada con la sociedad y la empresa”.

c) Valores

Los valores que rigen la vida institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre de Tacna, son los siguientes:

- Justicia
- Compromiso
- Excelencia
- Solidaridad

2.2.1.5 CARRERAS PROFESIONALES

➤ En Pregrado

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann ofrece un total de treinta y dos carreras profesionales a través de siete facultades, que a continuación se detallan:

Cuadro N° 01

FACULTAD	ESCUELA
FACULTAD DE INGENIERIA	E.A.P. Ingeniería de Minas
	E.A.P. Ingeniería en Informática y Sistemas
	E.A.P. Ingeniería Metalúrgica
	E.A.P. Ingeniería Química
	E.A.P. Ingeniería Mecánica
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y EMPRESARIALES	E.A.P. Ciencias Contables y Financieras
	E.A.P. Ciencias Administrativas
	E.A.P. Derecho y Ciencias Políticas
	E.A.P. Ingeniería Comercial
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	E.A.P. Agronomía
	E.A.P. Economía Agraria
	E.A.P. Medicina Veterinaria y Zootecnia
	E.A.P. Ingeniería Pesquera
	E.A.P. Ingeniería en Industrias Alimentarias
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	E.A.P. Medicina
	E.A.P. Enfermería
	E.A.P. Obstetricia
	E.A.P. Odontología
	E.A.P. Farmacia y Bioquímica
FACULTAD DE HUMANIDADES	E.A.P. Educación
	E.A.P. Ciencias de la Comunicación
FACULTAD DE CIENCIAS	E.A.P. Biología - Microbiología
	E.A.P. Física
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA Y GEOTECNIA	E.A.P. Ingeniería Civil
	E.A.P. Arquitectura
	E.A.P. Geología y Geotecnia
	E.A.P. Arte

Fuente: Oficina de Planificación (2010)

➤ **En Postgrado: Maestrías y Doctorado**

Desde el año 1994 se inició con las maestrías de Desarrollo Agrario y en Computación e Informática, la Universidad ha puesto en funcionamiento once maestrías.

- Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible
- Gestión Empresarial
- Educación Intercultural
- Tecnología Educativa
- Contabilidad: Auditoría
- Gerencia y Administración de la Educación
- Derecho Civil y Comercial
- Ciencia y Tecnología de Alimentos
- Ciencia y Tecnología de Alimentos, Enología
- Salud Pública
- Enfermería en Salud: Niño y Adolescentes
- Enfermería en Salud: Adulto y Anciano
- Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración
- Agronegocios

2.2.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNJBG

CUADRO N°02

Clasificador Interno	DEPENDENCIA	SIGLAS	OBS.
I	ORGANOS DE GOBIERNO		
A.	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	A.U.	
B.	CONSEJO UNIVERSITARIO	C.U.	
C.	CONSEJO DIRECTIVO DE POSTGRADO		
C.	CONSEJO DE FACULTAD		
II	ORGANOS DE ALTA DIRECCION		
A.	RECTORIA	REDO	
	- U.O. De Tecnologías de la Información		
	VICERRECTORIA ACADEMICA	VIAC	
B.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	VIAD	
C.			
III	ORGANO ELECTORAL UNIVERSITARIO		
A.	COMITÉ ELECTORAL	COEL	
IV	ORGANO DE CONTROL		
A.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	
V	ORGANO DE ASESORAMIENTO		
A.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	OFAL	
B.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	OPLA	
a.	- U.O. DE PRESUPUESTO	UPP	
	- Sección de Presupuesto		
	- Sección de Control y Ejecución Presupuestal		
	- U.O. DESARROLLO UNIVERSITARIO, RACIONALIZACION Y ESTADÍSTICA	UDU	
b.	- Sección de Racionalización y Estadística		
	- Sección de Planes Proyectos y Estudios		
C.	OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	OCNI	
VI	ORGANOS DE APOYO		
A.	SECRETARIA GENERAL	SEGE	
	- Sección de Resoluciones	RES	
	- Sección de Archivo y Trámite Documentario	ATD	
	- Sección de Grados y Títulos		
B.	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OCIM	
	- Sección de Relaciones Públicas	RPU	
	- Sección de Imagen Institucional		
C.	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA.	INFU	
	- Sección de Supervisión de Obras		
	- Sección de Areas Verdes		

a.	- U.O. PROYECTOS Y PLANTA FÍSICA	UPF
D.	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OBUN
a.	- U.O. BIENESTAR UNIVERSITARIO	UBA
	- Sección de Salud Psicosocial y Asistencial	
	- Sección de Deportes y Recreación	DER
	- Comedor Universitario	COME
E.	CONSEJO DE COORDINACION DE INVESTIGACION	COIN
F.	CONSEJO COORDINACION DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA	COEP
G.	OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS	OASA
Clasificador Interno	DEPENDENCIA	SIGLAS
a.	- U.O. REGISTRO CENTRAL	URC
b.	- U.O. DE BIBLIOTECA	UBI
	- Sección de Informatización Bibliográfica y Procesos Técnicos	
	- Sección de Hemeroteca	HEM
H.	OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS	OEFI
a.	- U.O. CONTABILIDAD	UCT
	- Sección de Integración Contable	
	- Sección de Ejecución Presupuestaria y Procesos Informáticos	
b.	- U.O. TESORERIA	UTE
	- Sección de Caja	
	- Sección de Registro y Proceso Contables	
c.	- U.O. PATRIMONIO	UPA
I.	OFICINA DE PERSONAL	OPER
a.	- U.O. ADMINISTRACION DE PERSONAL	UAP
	- Sección de Escalafón y Capacitación	ESC
	- Sección de Remuneraciones	REM
J.	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	OLOG
	- Sección de Transportes	TRA
	- Sección de Vigilancia	VIG
a.	- U.O. ABASTECIMIENTO	UAB
	- Sección de Almacén	ALM
	- Sección de Mantenimiento y Servicios Generales	SER
K.	OFICINA DE ADMINISTRACION DE LABORATORIOS Y GABINETES	OLAB
VII	ORGANOS DE LINEA, GOBIERNO Y EJECUCIÓN	
A.	FACULTADES	
1.	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS	FAIM
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	

d.	Secretaría Académica Administrativa		
	Biblioteca, Hemeroteca y Videoteca		No orgánico
	Laboratorios y Gabinetes		No orgánico
	Centro de Cómputo - Internet		No orgánico
e.	Departamento Académico de Ingeniería de Minas		
f.	Escuela A.P. de Ingeniería de Minas		
	Instituto de Investigación Sísmica y Geotecnia	ISGE	No orgánico
2.	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	FACF	
a.	Consejo de Facultad		
b.	Decanato		
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes		
d.	Secretaría Académica Administrativa		
	Biblioteca, Hemeroteca y Videoteca		No orgánico
	Centro de Cómputo - Internet		No orgánico
e.	Departamento Acad. De Contabilidad		
f.	Área Académica de Economía		
g.	Escuela A.P. De Ciencias Contables y Financieras		
	Centro de Orientación al Contribuyente		No orgánico
h.	Segunda Especialización en Auditoría Financiera		
3.	FACULTAD DE INGENIERÍA METALÚRGICA	FAME	
a.	Consejo de Facultad		
b.	Decanato		
Clasificador Interno	DEPENDENCIA	SIGLAS	OBS.
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes		
d.	Secretaría Académica Administrativa		
	Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas		No orgánico
	Laboratorios y Gabinetes		No orgánico
	Centro de Cómputo - Internet		No orgánico
e.	Departamento Académico de Ingeniería Metalúrgica		
f.	Escuela A.P. de Ingeniería Metalúrgica	ESME	
g.	Centro de Producción FAME	CEPRO FAME	
4.	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	FACA	
a.	Consejo de Facultad		
b.	Decanato		
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes		
d.	Secretaría Académica Administrativa		
	Bibliotecas, Hemerotecas y Videotecas		No orgánico
	Centro de Cómputo - Internet		No orgánico
e.	Departamento Acad. De Administración		
f.	Escuela A.P. de Administración	ESAD	

	g.	Escuela A.P. de Ingeniería Comercial	ESCO	
	h.	Centro de Estudios Económicos y Sociales		
5.		FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA	FAIP	
	a.	Consejo de Facultad		
	b.	Decanato		
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes		
	d.	Secretaría Académica Administrativa		
		Biblioteca, Hemeroteca y Videoteca		No orgánico
		Laboratorios y Gabinetes		No orgánico
		Centro de Cómputo – Internet		No orgánico
	e.	Departamento Acad. De Ingeniería Pesquera		
	f.	Escuela A.P. de Ingeniería Pesquera		
	g.	Centro de Producción CEPROTEP	CEPRO TEP	
		Centro de Extracción Pesquera – Ilo		No orgánico
6.		FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS	FCAG	
	a.	Consejo de Facultad		
	b.	Decanato		
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes		
	d.	Secretaría Académica Administrativa		
		Bibliotecas, Hemerotecas y Videotecas		No orgánico
		Laboratorios y Gabinetes		No orgánico
		Centro de Cómputo - Internet		No orgánico
	e.	Departamento Acad. De Agronomía		
	f.	Área Académica de Medicina, Veterinaria y Zootecnia		
	g.	Área Académica de Economía Agraria		
	h.	Escuela A.P. De Agronomía	ESAG	
	i.	Escuela A.P. De Economía Agrícola	ESEA	
	j.	Escuela A.P. De Medicina, Veterinaria y Zootecnia	ESVZ	
	k.	Centro Experimental Agrícola II La Yarada	CEA II	
	l.	Centro Experimental Agrícola III Los Pichones	CEA-III	
	ll.	Laboratorio de Cultivos in Vitro		
	m.	Centro de Servicios de Mecanización Agrícola	CESMA	
7.		FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	FAIA	
	a.	Consejo de Facultad		
	b.	Decanato		
Clasificador Interno		DEPENDENCIA	SIGLAS	
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular y Evaluación.		
	d.	Secretaría Académica Administrativa		
		Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas		No orgánico
		Laboratorios y Gabinetes		No orgánico
		Centro de Cómputo – Internet		No orgánico

	e.	Departamento Acad. Ingeniería en Industrias Alimentarias	
	f.	Escuela A.P. de Ingeniería en Industrias Alimentarias	
	g.	Centro de Producción FAIA (CEPROFAIA)	CEPRO FAIA
	h.	Panificadora Universitaria San Jorge	SANJO RGE FAOB
8.		FACULTAD DE OBSTETRICIA	
	a.	Consejo de Facultad	
	b.	Decanato	
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
	d.	Secretaría Académica Administrativa	
		Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas	No orgánico
		Laboratorio y Gabinete	No orgánico
		Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
	e.	Departamento Acad. de Obstetricia	
	f.	Escuela A. P. de Obstetricia	
	g.	Centro Materno Infantil y del Adolescente	CEMIA
9.		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	FACE
	a.	Consejo de Facultad	
	b.	Decanato	
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
	d.	Secretaria Académica Administrativa	
		Biblioteca Hemeroteca y Videoteca	No orgánico
		Laboratorio y Gabinetes	No orgánico
		Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
	e.	Área Académica de Pedagogía	
	f.	Área Académica de Idioma Extranjero	
	g.	Área Académica de Ciencias Sociales y Humanidades	
	h.	Área Académica de Ciencias Formales y Naturales	
	i.	Área Académica de Lengua y Literatura	
		Especialidades:	
	j.	Especialidad Lengua, Literatura y Gestión Educativa	LEGE
	k.	Especialidad Ciencias Sociales y Promoción Socio-Cultural	SPRO
	ll.	Especialidad Idioma Extranjero, Traductor e Intérprete	IETI
	m.	Especialidad Matemática, Computación e Informática	MACI
	n.	Especialidad Ciencias Naturales, Tecnología y Ambiente	NATA
10.		FACULTAD DE CIENCIAS	FACI
	a.	Consejo de Facultad	
	b.	Decanato	
	c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
	d.	Secretaria Académica Administrativa	
		Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas	No orgánico
		Laboratorios y Gabinetes	No orgánico

	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Departamento Acad. De Biología	
f.	Departamento Acad. De Química	
g.	Departamento Acad. De Física	
h.	Departamento Acad. De Matemáticas y Estadística	
i.	Escuela A.P. de Biología-Microbiología	ESBI
Clasificador Interno	DEPENDENCIA	SIGLAS
j.	Escuela A.P. de Ingeniería en Informática y Sistemas	ESIS
k.	Escuela A.P. de Ingeniería Química	ESIQ
l.	Escuela A.P. de Física Aplicada	ESFI
ll.	Instituto de Biotecnología	
m.	Centro de Energías Renovables	
11.	FACULTAD DE ENFERMERIA	FAEN
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
d.	Secretaría Académica Administrativa	
	Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas	No orgánico
	Laboratorio y Gabinete	No orgánico
	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Departamento Acad. De Enfermería	
f.	Escuela A.P. De Enfermería	
12.	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	FACM
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
d.	Secretaría Académica Administrativa	
	Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas	No orgánico
	Laboratorios y Gabinetes	No orgánico
	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Departamento Acad. De Ciencias Médicas	
f.	Área Académica de Odontología	
g.	Área Académica de Farmacia y Bioquímica	
h.	Escuela A.P. de Medicina Humana	ESMH
i.	Escuela A.P. de Farmacia y Bioquímica	ESFB
j.	Escuela A.P. de Odontología	ESOD
13	FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS JURIDICAS	FLCJ
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
d.	Secretaría Académica Administrativa	

	Bibliotecas Hemerotecas y Videotecas	No orgánico
	Laboratorios y Gabinetes	No orgánico
	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Área Académica de Derecho	
f.	Área Académica de Ciencias de la Comunicación	
g.	Escuela A.P. de Ciencias de la Comunicación	ESCC
h.	Escuela A.P. de Derecho y Ciencias Políticas	ESDP
14.	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES	FAUA
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
d.	Secretaría Académica Administrativa	
	Biblioteca Hemeroteca y Videoteca	No orgánico
	Taller de Arquitectura	No orgánico
	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Área Académica de Arquitectura	
f.	Escuela A.P. de Arquitectura	ESAU
g.	Escuela A.P. de Urbanismo	Previsto
Clasificador Interno	DEPENDENCIA	SIGLAS
h.	Escuela A.P. De Artes	Previsto
15.	FACULTAD DE INGENIERIA	FAIN
a.	Consejo de Facultad	
b.	Decanato	
c.	Comisiones: Planificación, Académico Curricular, Evaluación de Docentes	
d.	Secretaría Académica Administrativa	
	Centro de Cómputo – Internet	No orgánico
e.	Área Académica de Ingeniería Civil	
f.	Área Académica de Ingeniería Geológica - Geotecnia	
g.	Área Académica de Ingeniería Mecánica	
h.	Escuela A.P. de Ingeniería Civil	ESIC
i.	Escuela A.P. de Ingeniería Geológica-Geotecnia	ESGE
j.	Escuela A.P. de Ingeniería Mecánica	ESMC
B.	ESCUELA DE POST GRADO - UNJBG	ESPG
a.	Consejo Directivo	
b.	Dirección	
c.	Secretaría Académica-Administrativa	
	Sección Maestría en Desarrollo agrario	
	Sección Maestría en Computación Informática	
	Sección Maestría en Tecnología Educativa	
	Sección Maestría en Gestión Empresarial	
	Sección Maestría en Contabilidad Auditoría	

Sección Maestría en Ciencia y Tecnología de Alimentos			
Sección Maestría en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible			
Sección Maestría en Salud Pública			
Sección Maestría en Derecho Civil y Comercial			
Sección Maestría en Agronegocios			
Sección Maestría en Enfermería: Salud del Niño y del Adolescente			
Sección Doctorado en Ciencias de la Educación			
VIII			
ORGANOS DESCENTRALIZADOS			
A.	OFICINA DE ADMISION	OFAD	
B.	INSTITUTO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	ITEL	
C.	CENTRO DE IDIOMAS	CEID	
D.	CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS	CEPU	
E.	INSTITUTO DE INVESTIGACION PRODUCCION Y EXTENSION AGRARIA	INPREX	
	Unidad de Investigación y Producción "La Agronómica"	AGRONOMICA	
	Unidad de Investigación y Producción "Magollo"	MAGOLLO	
	Unidad de Investigación y Producción "Vila Vila" (Candarave)	VILAVILA	
	Unidad de Investigación y Producción "Don Jorge"	DONJORGE	
	Unidad de Investigación y Producción "Copare"	COPARE	
F.	CENTRO DE SERVICIOS GENERALES		
a.	Librería, Editorial e Imprenta Universitaria	EDUN	Previsto
b.	Servicios Diversos	SERDI	
c.	Botica Universitaria	BOUN	Previsto
d.	Clínica Universitaria		Proyecto
e.	Servicentro Universitario	SEUN	Proyecto

Fuente: Oficina de Planificación (2010)

2.2.1.7 ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA.

A) Naturaleza

La Oficina de Logística y Servicios es un órgano de apoyo técnico y de ejecución.

B) Finalidad

La Oficina de Logística y Servicios es la encargada de ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para un adecuado desempeño de las actividades académicas y administrativas de la institución; así mismo, vela por la seguridad de las instalaciones, los bienes y patrimonio institucional y de la integridad de los miembros de la comunidad universitaria.

C) Objetivos

Son objetivos de la Oficina de logística y servicios, las siguientes:

- a) Implementar y desarrollar servicios de apoyo logístico para el buen y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la universidad.

- b) Velar por la correcta adquisición y asignación de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la institución.
- c) Mantener y conservar la Planta Física y de servicios básicos de la Universidad.
- d) Velar por la seguridad y vigilancia de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, equipos, materiales y demás bienes de la Universidad.
- e) Velar por la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones predisponiéndolo para el estudio y el trabajo.

D) Funciones Generales

La Oficina de Logística y Servicios realiza las siguientes funciones generales⁵:

- a) Ejecutar los procedimientos contemplados por el Sistema Nacional de Abastecimiento, para realización de las Adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad.
- b) Realizar el registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la etapa de Compromiso;
- c) Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones;

⁵ Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Desarrollo Universitario

- d) Participar en los comités de adquisiciones formulando las especificaciones técnicas requeridas para los bienes o servicios a adquirir, bajo las diversas modalidades, de acuerdo a norma;
- e) Mantener la reserva y seguridad de la información para los procesos de adquisiciones;
- f) Recepcionar, verificar y controlar las adquisiciones de bienes para la universidad;
- g) Prestar un eficiente servicio de Transporte Universitario, para miembros de la universidad;
- h) 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.

E) Estructura Orgánica

La Oficina de Logística y Servicios presenta la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Sección de Transportes
- 02. Sección de Vigilancia
 - 1. - Unidad Orgánica de Abastecimiento
 - 1.1 Sección de Almacén
 - 1.2 Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

F) Funciones de las Unidades Orgánicas y sus Secciones

Las funciones de las Unidades Orgánicas y Secciones de la Oficina de Logística y Servicios, son las siguientes:

01. Sección de Transportes

- a) Organizar, programar, dirigir y ejecutar los servicios de Transporte Universitario de acuerdo a la política institucional, para estudiantes, docentes, administrativos y terceros;
- b) Programar y supervisar el mantenimiento del parque automotor de la Universidad;
- c) Conducir las acciones administrativas relacionadas al Seguro de las Unidades;
- d) Estudiar, proponer y programar acciones tendientes a la renovación e incremento de unidades vehiculares;
- e) Apoyar el desarrollo de la actividad académica a través del desarrollo de viajes de estudio, de prácticas y otros.

02. Sección de Vigilancia

- a) Proteger y custodiar las instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario y otros bienes de la Universidad;

- b) Vigilar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la institución;
- c) Apoyar las acciones de control y asistencia de personal administrativo y docente;
- d) Emitir informes permanentes de las ocurrencias en materia de seguridad y vigilancia.

1.- Unidad Orgánica de Abastecimiento

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimiento y sus Procesos Técnicos;
- b) Participar en el Comité de Adquisiciones;
- c) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal en lo que se refiere a bienes y servicios;
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a la Programación de necesidades de la Institución, en Bienes y Servicios, tomando como base los cuadros de necesidades y estableciendo el Plan de obtención anual;
- e) Realizar acciones de apoyo en el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades;
- f) Coordinar con las diferentes Unidades Operativas de la Institución para la evaluación de los Cuadros de Necesidades, en coordinación con la Oficina de Planificación;
- g) Controlar estadísticamente la aplicación del gasto por Partidas Específicas de

- Bienes, Servicios y Bienes de Capital;
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - i) Formular Proyectos de Contratos y Resoluciones de otorgamiento de la Buena Pro;
 - j) Gestionar los trámites que se requieran para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importación directa.

1.1. Sección de Almacén

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes a almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas vigentes;
- b) Verificar y dar la conformidad de bienes, y remitir las Órdenes de Compra, a la Unidad de Contabilidad para dar inicio a la ejecución financiera;
- c) Verificar que las características de los bienes estén de acuerdo a las estipuladas en las Órdenes de Compra y especificaciones respectivas incluidas;
- d) Regularizar las Órdenes de Compra, Servicios y Pedidos Comprobantes de Salida;
- e) Efectuar las Notas de Entrada de Almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario;
- f) Llevar los controles visibles de Almacén;

1.2. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

- a) Evaluar el estado físico y conservación de los locales, instalaciones y equipamiento de la Universidad;
- b) Formular, proponer y desarrollar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, mampostería, pintura, etc.;
- c) Desarrollar actividades para la conservación, mantenimiento y limpieza de infraestructura, aulas oficinas y el campus universitario en general;
- d) Coordinar con las instancias respectivas, la obtención oportuna de recursos económicos y materiales en general para efectuar sus actividades.

Nivel del Órgano

La Oficina de Logística y Servicios es un Órgano de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad.

Rango del Titular:

La Oficina de Logística y Servicios está bajo la dirección de un Profesor, designado por el Consejo Universitario, a propuesta de la Rectoría, como Jefe de Oficina equivalente a Director General.

El Titular de la Unidad Orgánica es un Servidor Administrativo Profesional, como Jefe de Unidad Orgánica; equivalente a Director, designado con la categoría de Funcionario Directivo. Los Titulares o responsables de las Secciones están a cargo de Servidores Administrativos Profesionales designados como Jefe de Sección, en la categoría de funcionarios de confianza.

Relaciones jerárquicas, Funcionales y de Coordinación

La Oficina de Logística y Servicios, depende jerárquica y funcionalmente de Vice Rectoría Administrativa, mantiene relaciones funcionales con la Oficina de Planificación, Personal, Economía y Finanzas. Coordina sus actividades a través de la Vice Rectoría Administrativa con otras Entidades.

2.2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.2.1 GESTIÓN LOGÍSTICA

Según ANAYA, Julio Juan. "En su libro Innovación y Mejora de Procesos Logísticos, 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"⁶.

⁶ ANAYA, Julio. (2008), "Logística integral". Madrid: ESIC.

GUTIERREZ, Gabriel. "En su libro gestión de stocks en la logística, 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"⁷.

CARTER, Joseph. "En su libro Mejoramiento del Proceso de Compras, señala de 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"⁸.

KOLB, Francois. "Señala en su obra de la logística, que el sistema logístico de la empresa está constituido por el conjunto de medio 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

⁷ GUTIÉRREZ, Gabriel. (1998), "Logística y distribución física". México: McGraw-Hill.

⁸ CARTER, Joseph. (2003), "Mejoramiento del proceso de compras". México: Limusa.

proveedores al de productos elaborados entregados a los clientes. El sistema logístico asegura, pues tres grandes funciones: aprovisionamiento, producción y distribución física”⁹.

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.

MARTINEZ, Emilio. “En su libro Gestión de Compras, 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

⁹ KOLB, Francois. (1998), “La logística”. España: Deusto.

calidad necesarios y al menor precio que permita el mercado”¹⁰.

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

¹⁰ MARTÍNEZ, Emilio. (2001). “Gestión de compras”. México: Limusa.

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.

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

2.2.2.2 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”.¹¹

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.

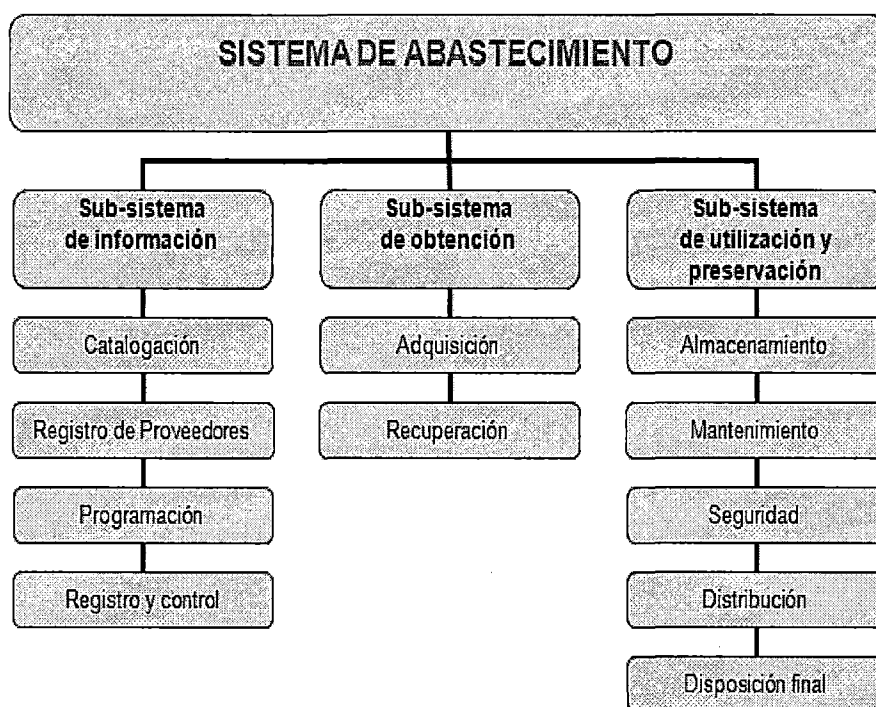
¹¹ CARTER, Joseph. (2003). “Mejoramiento del proceso de compras”. México: Limusa.

- **Proceso 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 adquiridas.

2.2.2.2.1 LOS TRES SUB SISTEMAS Y ONCE PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento, tiene tres subsistemas y once procesos técnicos, tal como podemos visualizar en la figura 1.

FIGURA 1. SUB SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y SUS PROCESOS TÉCNICOS



Fuente: Ley de Creación del Sistema de Abastecimiento.

“El objeto de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, es normar los procedimientos del sistema, orientados a suministrar y/o abastecer en forma continua, sistemática, racional, oportuna y al costo más económico, los recursos materiales, así como los servicios no personales a los órganos y dependencias de la administración pública, dentro del marco presupuestal,

ceñidas a las disposiciones de la Ley del sistema de abastecimiento y otras normas del caso que se encuentran en vigencia”¹².

Asimismo, debemos precisar que la finalidad de la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, es para asegurar la uniformidad, coordinación, racionalidad y coherencia en los procesos técnicos del sistema para una eficaz y oportuna toma de decisiones por los directivos y funcionarios del organismo público.

2.2.2.2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- **Programación:** Es la primera etapa fundamental del proceso de abastecimiento y ésta se encuentra comprendida 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.

¹² BALLOU, Ronal. (1999), “Logística empresarial, control y planificación”. Madrid: Bilbao.

“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”¹³.

- **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 resolutive de hacer llegar a las Unidades Operativas de la Institución los medios logísticos

¹³ ANAYA, Julio. (2008), “Logística integral”. Madrid: ESIC.

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.

2.2.2.2.3 EL SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN

A. OBJETIVOS:

- a) Planificar las diversas necesidades de abastecimiento en función de objetivos y metas.
- b) Disponer de la suficiente información calificada y objetiva sobre bienes, servicios y personas que intervienen en la programación de abastecimiento.
- c) Contar con información necesaria para el desarrollo de procesos técnicos de abastecimiento.
- d) Permitir un flujo constante de aprovisionamiento de bienes y dotación de servicios no personales que aseguren la continuidad de la función.

B. PROCESOS TÉCNICOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN:

- Programación de abastecimiento
- Catalogación
- Registro de proveedores de la administración pública
- Registro y control estadístico de abastecimiento

Es objeto de actualización y utilización o empleo, la información contenida en los instrumentos, también llamados documentos de gestión administrativa para el abastecimiento, entre otros los siguientes:

- Cuadro de necesidades, de bienes o de servicios
- Plan de obtención
- Cuadro de adquisición
- Cuadro de suministro
- Formulario de estadística de abastecimiento
- Ficha de descripción del bien
- Catálogo de bienes o de servicios
- Listado de proveedores idóneos
- Formulario de evaluación de proveedores
- Informes estadísticos de abastecimiento
- Cuadro de orientación de previsión y distribución
- Informe de verificación periódica sobre estado y utilización

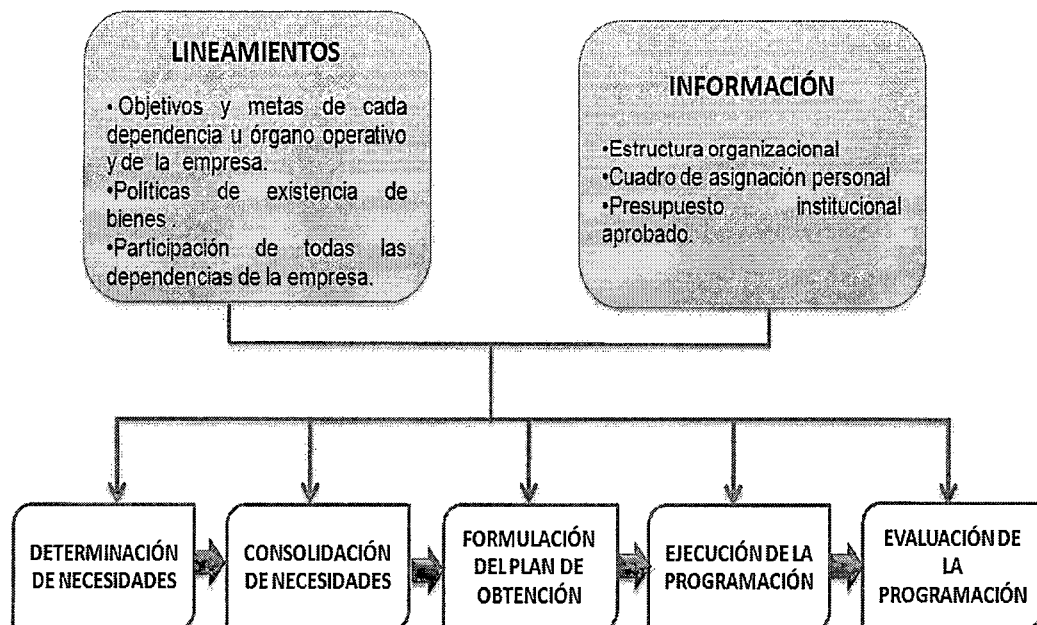
“El órgano de Abastecimiento adecuará, cuando sea necesario, los aspectos que sobre el particular contengan las normas técnicas vigentes o las formularán cuando no existan. Dicha normatividad Institucional contendrá plazos, situaciones en que procede, procedimientos y responsabilidades, para actualización y utilización de la información del abastecimiento”¹⁴.

a) Programación de abastecimiento: La programación, es la base fundamental del ordenamiento que debe existir en proceso logístico; también es el punto de partida. Apenas tenemos necesidad de algún material, por lógica debemos determinar la CANTIDAD que necesitamos y para CUÁNDO lo requerimos, comparando con el objetivo logístico, la programación nos va determinar la OPORTUNIDAD y la CANTIDAD del material que necesitamos.

Para realizar una programación efectiva, podemos señalar y utilizar las siguientes etapas:

¹⁴ KOLB, Francois. (1998), “La logística”. España: Deusto.

FIGURA 2. PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO



Fuente: KOLB, Francois

b) Determinación de las necesidades; Un organismo público como la UNJBG determina sus necesidades de bienes y servicios no personales, al especificar la cantidad que necesita y el monto de dinero o presupuesto requerido según el precio de los artículos, para lo cual debe definir la modalidad de adquisición (licitación, concurso público, adjudicación directa o menor cuantía, entre otros). Con este material ya puede formular su cuadro de necesidades.

c) El cuadro de necesidades, llegado al órgano de abastecimiento, sirve para que el jefe confeccione su plan de obtención. Además en coordinación con

quienes formularon el cuadro de necesidades, procederá a elaborar las especificaciones técnicas y las bases administrativas.

d) Las especificaciones técnicas, que serán entregadas a los participantes de la licitación en su oportunidad y las bases administrativas son materiales que necesita de la aprobación por la Dirección General de Administración (DIGA) o la que haga sus veces, como es el Vicerrectorado Administrativo en nuestro caso.

El proceso de programación de abastecimiento, requiere de un seguimiento ordenado y metódico en etapas, el órgano de Abastecimiento es el que debe manejar y organizar la información necesaria para formular el plan de obtención.

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

- Determinación de necesidades
- Consolidación de necesidades
- Formulación del plan de obtención
- Ejecución de la programación
- 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 empleados 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. La 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 logística analizará estadísticamente la información generada durante el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento.

2.2.2.2.4 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SU RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

a) 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.

1. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.
2. 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.

b) 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.

1. 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.

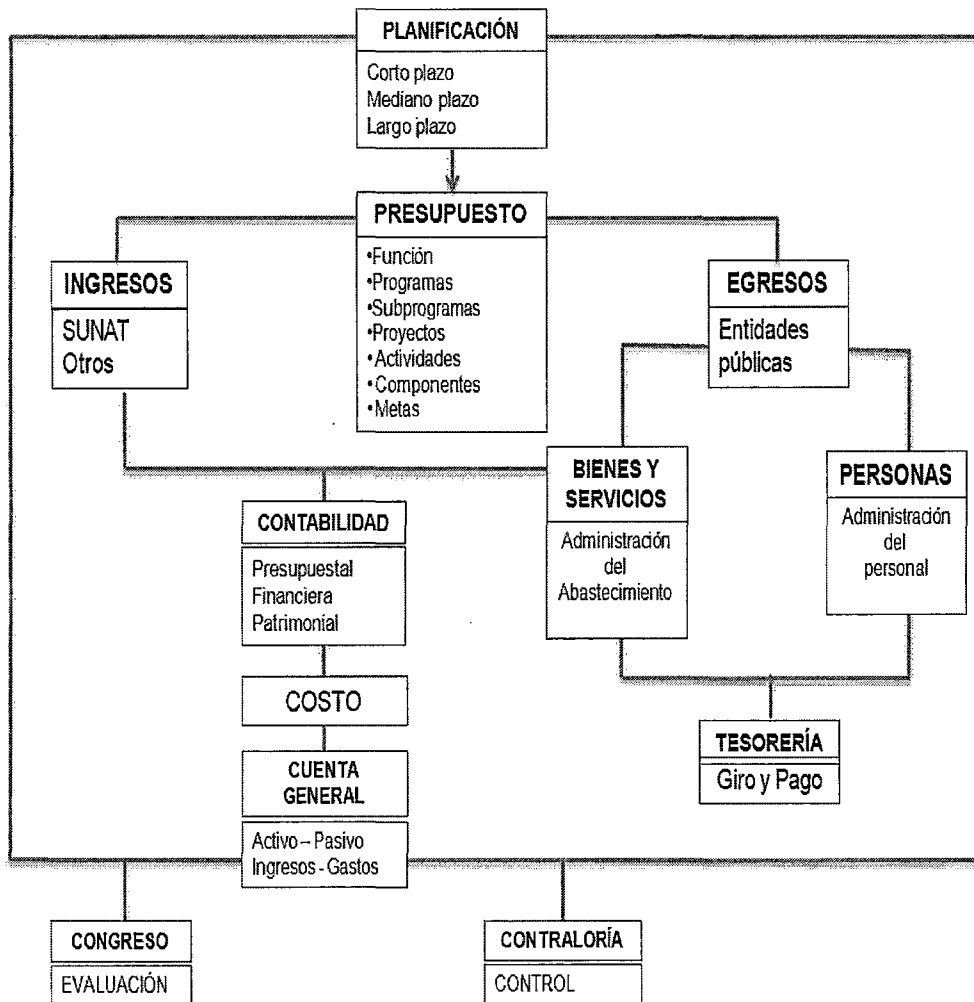
c) Sistema de contabilidad: El Sistema Nacional de Contabilidad, es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad.

1. 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.

2. Asimismo, debemos señalar que el Sistema de Abastecimiento, también se relaciona en forma indirecta con el Sistema de Planificación, Racionalización, Personal y Control, tal como se puede apreciar en la figura 3.

FIGURA 3. CONTEXTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO



Fuente: Castillo Malpartida Polo Humberto. ABASTECIMIENTO TAREA DE TODOS.

2.2.2.3 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”¹⁵.

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:

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.

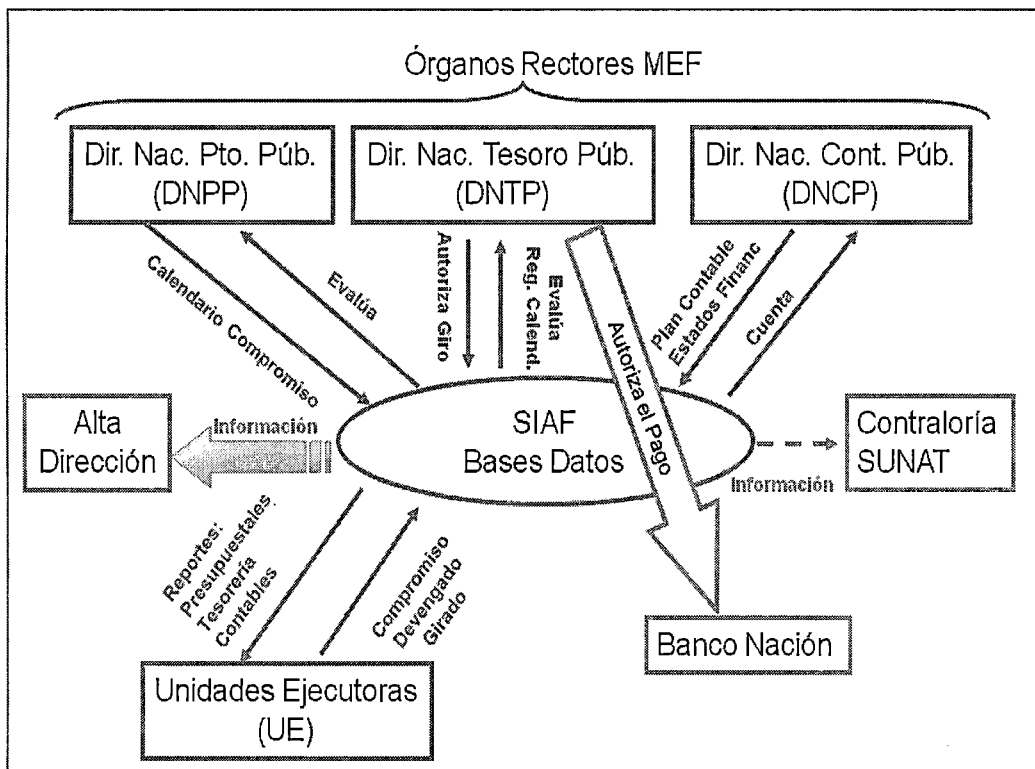
3. Considera candados: Las unidades ejecutoras no pueden ejecutar recursos públicos sino es través del SIAF.

¹⁵ FARRAN, Juan. (1988). “Distribución logística”. Barcelona: IISE.

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.

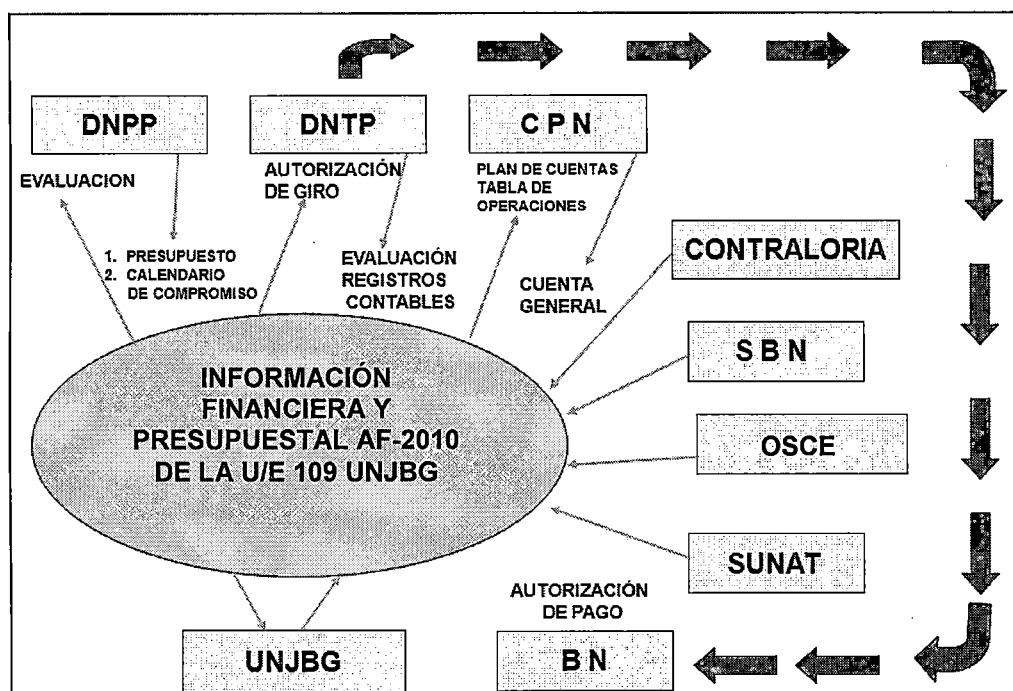
El funcionamiento del SIAF-SP podemos apreciar como se aprecia en las figuras 4 y 5 respectivamente.

FIGURA 4. FUNCIONAMIENTO DEL SIAF



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas – Perú (2010).

FIGURA 5. FLUJOGRAMA DEL SIAF



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas – Perú (2010).

2.2.2.4 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 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 desiertos, 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.

2.2.2.5 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, al que el SIAF, para acceder al sistema, el usuario del SIGA, deberá contar con un usuario y clave respectiva, la misma que será autorizado por el MEF.

2.2.2.6 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”¹⁶.

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

¹⁶ Victoriano Castañeda Santos. (1992). ABASTECIMIENTO GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS, H & G Impresores. Perú

- 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

2.2.2.7 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”¹⁷.

¹⁷ FERRIN, Arturo. (2008), “Gestión de stocks en la logística de almacenes”. México: Limusa.

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.

2.2.3 MARCO CONCEPTUAL

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

- **Logística:** La 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.

(Francois Kolb, 1975)

- **Sistema Logístico:** 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.

(Francois 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.

(Juan Ignacio Jiménez Nieto, 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.

(Decreto Ley 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. Nº. 118-80-INAP/DNA)

- **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.

(J Stoner, E. Freeman, D. 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.

(Joseph 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).

(Emilio Martínez Moya, 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.

- **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.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 TIPO

El tipo de investigación es básica, de naturaleza descriptiva relacional, debido a que está basado en medir las propiedades de las variables a estudio: Gestión Administrativa del Área de Logística y el Abastecimiento de bienes y servicios.

3.1.2 DISEÑO

Se adoptó el diseño (no experimental) descriptivo relacional, puesto que no se manipula la variable independiente; y se percibe medir la relación directa existente entre dos o más conceptos o variables.

3.2 POBLACIÓN

La población de estudio está representada por el personal administrativo del Área de Logística y por los usuarios de las unidades operativas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna:

A) Personal Administrativo del Área de Logística de la UNJBG

Población	Número
Jefe de la Unidad	01
Jefe de la Unidad de Abastecimientos	01
Especialistas	05
Encargado de procesos	04
Cotizador	01
Almacén	03
Transportes	01
Mantenimiento	01
Vigilancia	01
Secretarias	02
TOTAL	20

B) Unidades operativas de la UNJBG

Población	Número
Facultades	07
Escuela de Post Grado	01
Oficinas Administrativas	14
TOTAL	22

La muestra se aplicará al 100% de la población de las Unidades Operativas; así como al personal del Área de Logística de la UNJBG, por lo tanto se hará un censo.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1 TÉCNICAS

La técnica para la aplicación del instrumento de medición del cuestionario es la encuesta; la cual se aplicará a los funcionarios del área de logística y a los usuarios de las unidades operativas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Así también se utilizará la técnica del análisis documental para el instrumento de medición de la ficha de análisis documental.

3.3.2 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

Para llevar a cabo los objetivos propuestos en el presente trabajo, se utilizaron como instrumento, el cuestionario; así como la ficha de análisis documental.

3.3.3 VALIDACIÓN Y CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTOS

Debido que el instrumento de medición aplicado es el cuestionario apoyado en la técnica de la encuesta, el instrumento de medición fue sometido a la prueba de confiabilidad del coeficiente de Alfa Cronbach; alcanzando un índice del 0,79; por lo cual se demuestra que el instrumento es altamente confiable. Asimismo fue validado por expertos (especialistas en logística, administración y conocedores de metodología de la investigación científica).

3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS

La información se procesó electrónicamente, utilizando para ello el programa Microsoft Excel versión Vista; y el software SPSS (versión 15) para presentar los Ítems mediante gráficas y, al mismo tiempo estimar las frecuencias absolutas y relativas de cada reactivo.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Para cumplir con los objetivos de la investigación se aplicó como instrumentos de medición dos cuestionarios a los funcionarios del área logística; y, a los encargados (especialistas) de las unidades operativas; cuyos resultados son presentados a continuación.

4.1.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA UNJBG ACERCA DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA.

A) DATOS GENERALES

AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN

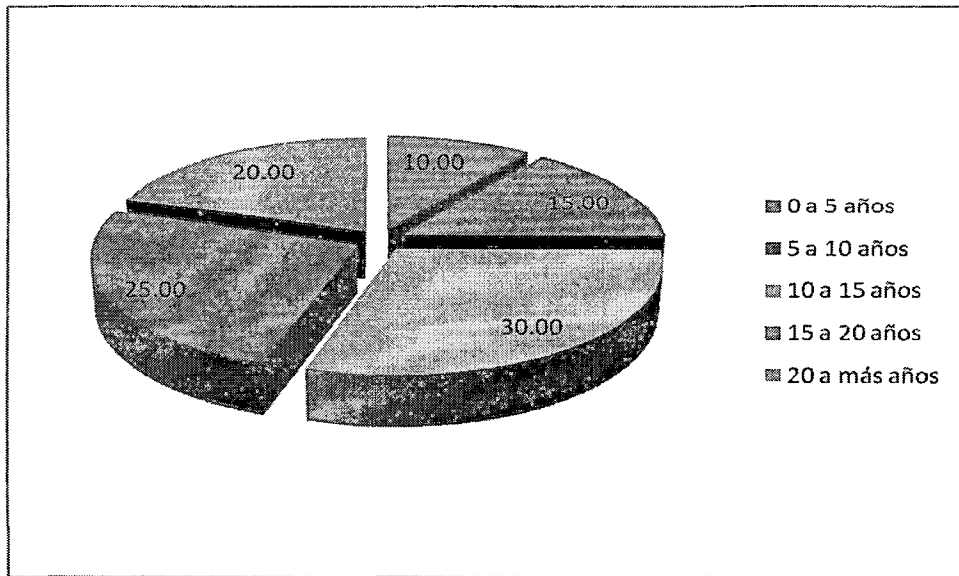
CUADRO N°01

Años de servicio	Frecuencia	Porcentaje
0 a 5 años	2	10,00
5 a 10 años	3	15,00
10 a 15 años	6	30,00
15 a 20 años	5	25,00
20 a más años	4	20,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística

Elaboración: Propia

GRÁFICO N°01



Fuente: Cuadro N° 01
Elaboración: Propia

Interpretación: El 30,00% de los encuestados vienen laborando entre 10 a 15 años, el 25,00% entre 15 a 20 años, el 15,00% entre 05 a 10 años, el 10,00% entre 0 a 05 años, el 20,00% entre 20 a más años.

Estos resultados nos señalan que un mayor porcentaje el personal que labora tiene entre 10 a 15 años de servicio en la institución.

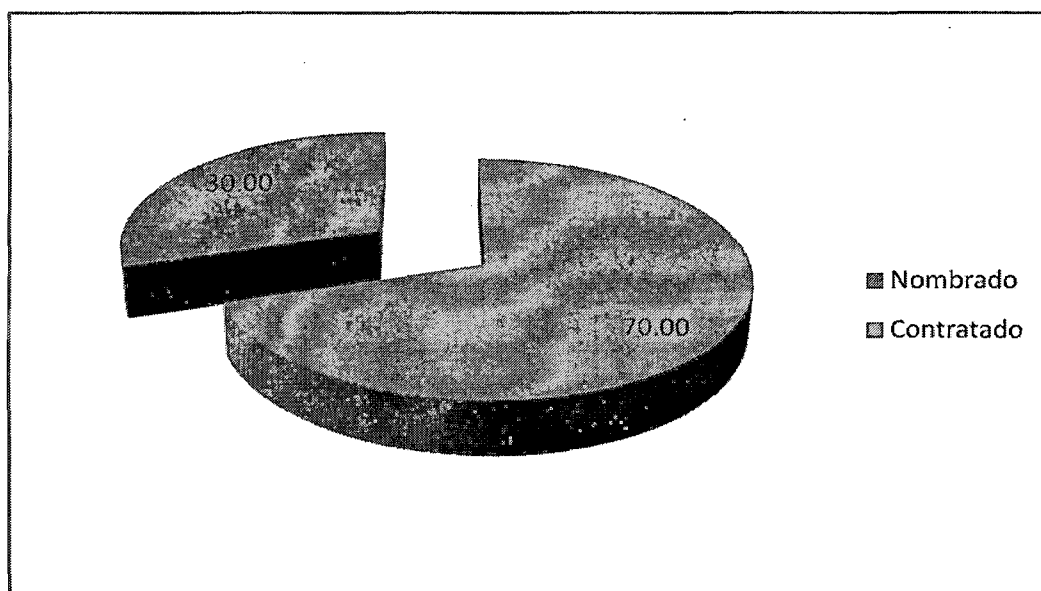
SITUACIÓN LABORAL

CUADRO N°02

Situación Laboral	Frecuencia	Porcentaje
Nombrado	14	70,00
Contratado	6	30,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N°02



Fuente: Cuadro N° 02
Elaboración: Propia

Interpretación: El 70,00% de los encuestados pertenecen a la categoría de nombrado; mientras que el 30,00% son contratados.

Estos resultados nos permiten inferir que existe un mayor porcentaje de personal nombrado en la institución.

II. DATOS ESPECÍFICOS

ENUNCIADO N° 01

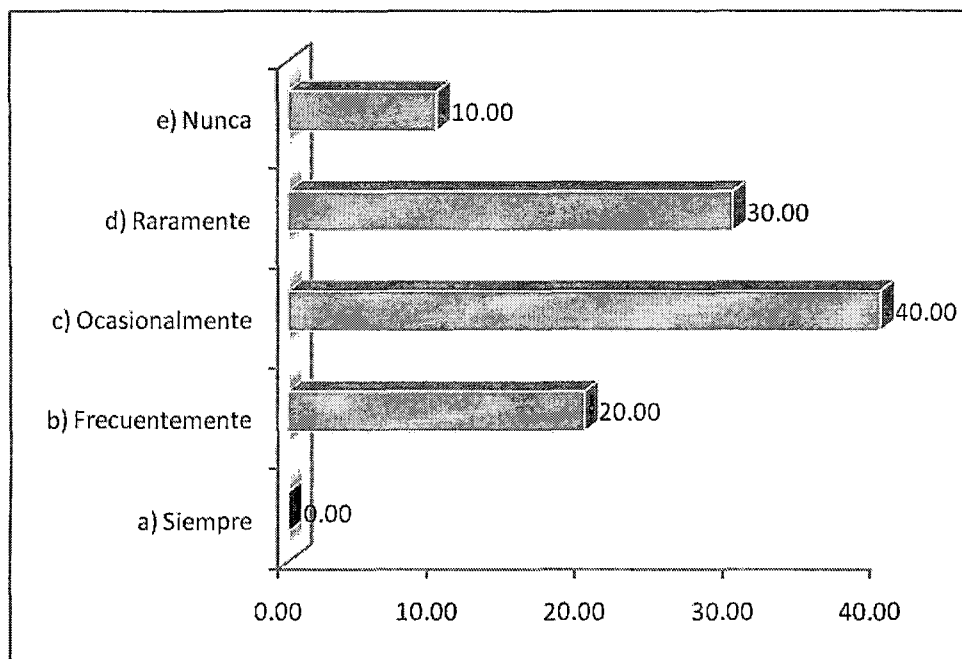
El área de logística de la UNJBG de Tacna, utiliza criterios técnicos en los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios.

CUADRO N° 03

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	4	20,00
c) Ocasionalmente	8	40,00
d) Raramente	6	30,00
e) Nunca	2	10,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 03



Fuente: Cuadro N° 03
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 03:

El 40,00% del personal encuestado manifiestan que el área de logística de la UNJBG de Tacna ocasionalmente utiliza criterios técnicos en los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios, el 30,00% declara que lo hace "raramente", el 20,00% señala que lo hace frecuentemente; y, el 10,00% manifestó nunca lo hace.

Los anteriores resultados se deben en gran medida a que en dicha oficina se trabaja empíricamente y en función de las actividades diarias necesarias para el desarrollo del área de logística.

ENUNCIADO N° 02

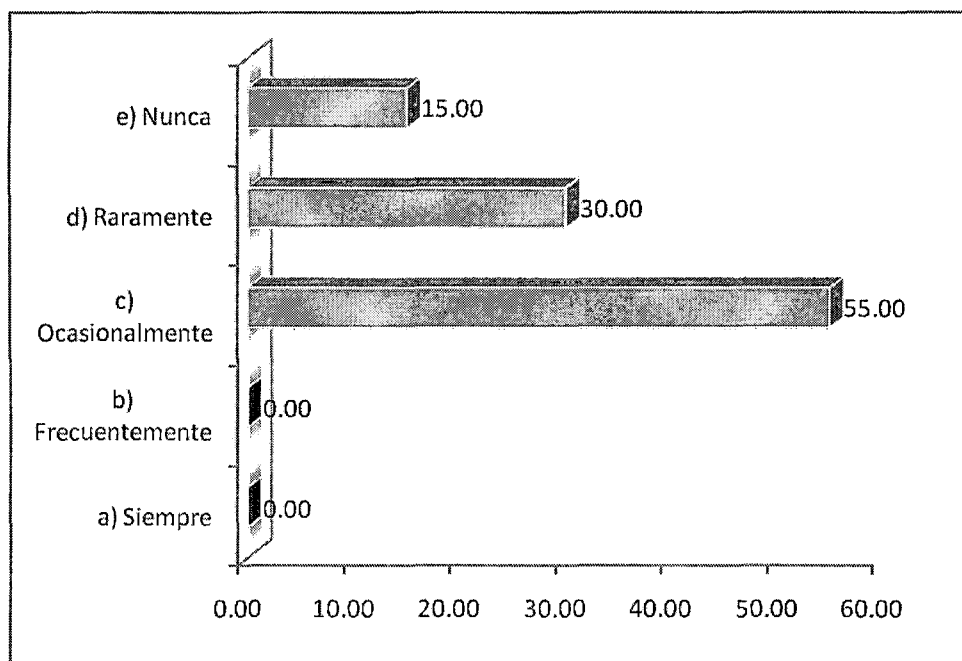
La gestión administrativa del área de logística emplea técnicas modernas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.

CUADRO N° 04

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	11	55,00
d) Raramente	6	30,00
e) Nunca	3	15,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 04



Fuente: Cuadro N° 04
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 04:

El 55,00% del personal encuestado manifiestan que la gestión administrativa del área de logística “ocasionalmente” emplea técnicas modernas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG, el 30,00% declara que lo hace “raramente”; y, el 15,00% señala que nunca lo hace.

Estos resultados se deben en gran medida a que el personal del área de logística no cuentan con la capacitación necesaria en técnicas modernas de gestión para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG; observándose que dichas labores se hacen de forma empírica, y de acuerdo a conocimientos generados por los años de trabajo en el área.

ENUNCIADO N° 03

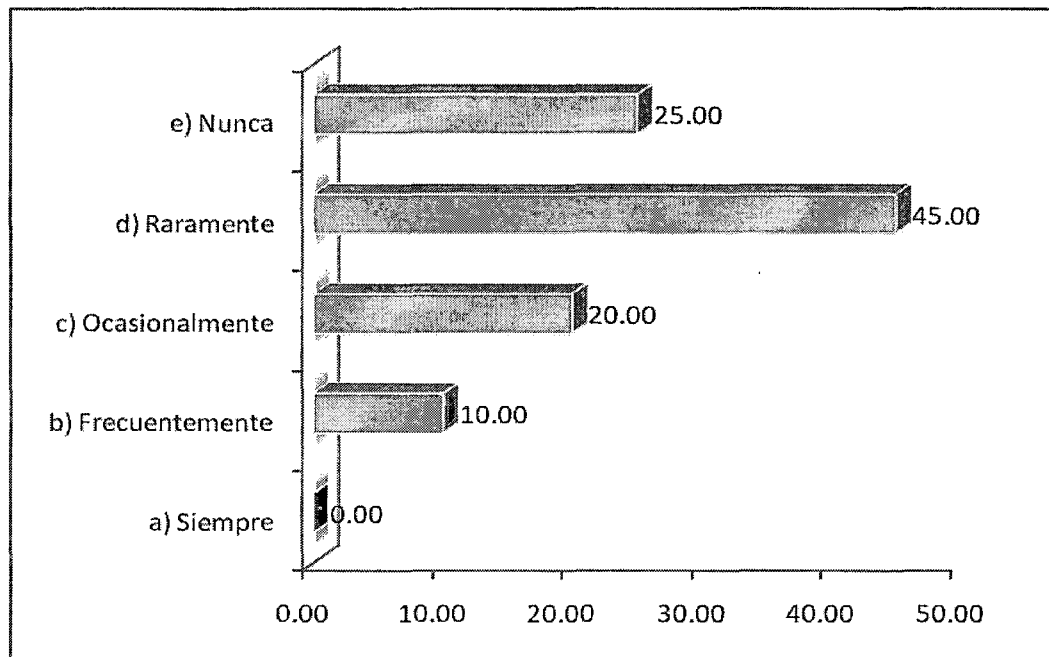
El personal que interviene en la gestión administrativa del área de logística es eficiente en el desarrollo de sus funciones.

CUADRO N° 05

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	4	20,00
d) Raramente	9	45,00
e) Nunca	5	25,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 05



Fuente: Cuadro N° 05
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 05:

El 45,00% del personal encuestado manifiestan que el personal que interviene en la gestión administrativa del área de logística “raramente” es eficiente en el desarrollo de sus funciones, el 25,00% declara que nunca lo hace, el 20,00% señala que lo hace ocasionalmente, el 10,00% señala que lo hace frecuentemente.

Los resultados anteriores nos permiten inferir que el personal del área no realiza sus labores de forma eficiente; observándose que los requerimientos de bienes y servicios no son atendidos oportunamente, originando que las unidades operativas de la UNJBG no puedan desarrollar sus planes operativos adecuadamente; como es de esperarse esta situación genera malestar en los usuarios (docentes, alumnos y administrativos).

ENUNCIADO N° 04

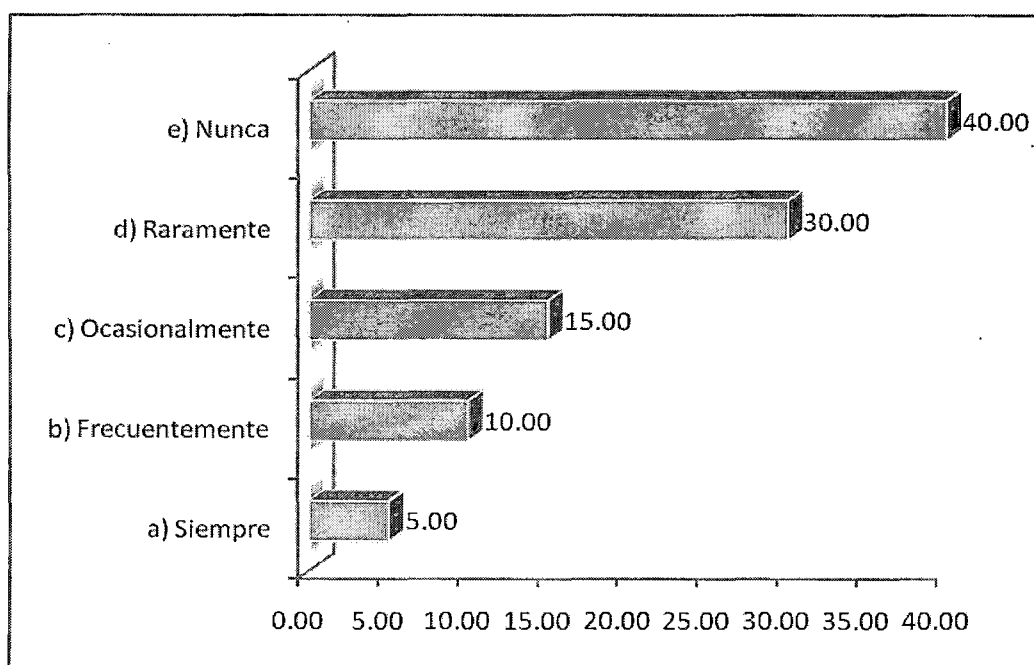
La gestión administrativa del área de logística cumple adecuadamente las disposiciones internas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.

CUADRO N° 06

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	1	5,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	6	30,00
e) Nunca	8	40,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 06



Fuente: Cuadro N° 06
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 06:

El 40,00% del personal encuestado manifiestan que la gestión administrativa del área de logística “nunca” cumple adecuadamente las disposiciones internas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG, el 30,00% afirman que raramente lo hace, el 15,00% aseveró que lo hace ocasionalmente, el 10,00% manifestó que lo hace frecuentemente; y sólo el 05,00% manifestó que siempre lo hace.

Los resultados anteriores se deben en gran medida a que el área de logística incumple con los plazos y reglamentos establecidos, ya que los procedimientos establecidos les demanda al personal del área una serie de actividades a fin de cumplir con los requerimientos necesarios para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.

ENUNCIADO N° 05

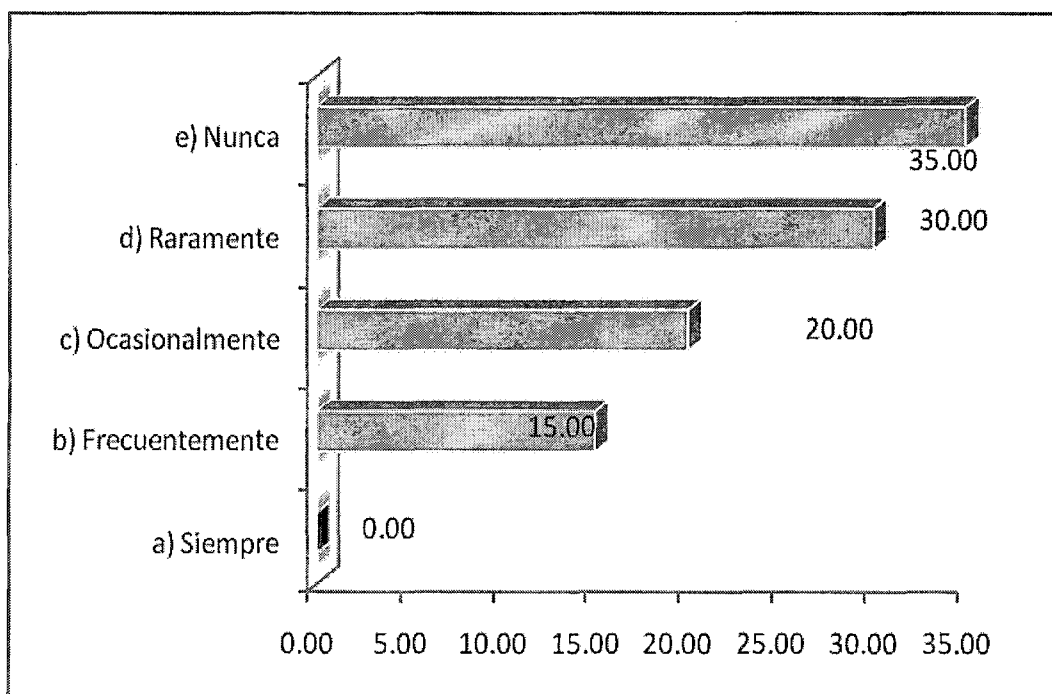
La gestión administrativa del área de logística cumple los Procesos Técnicos para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.

CUADRO N° 07

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	3	15,00
c) Ocasionalmente	4	20,00
d) Raramente	6	30,00
e) Nunca	7	35,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 07



Fuente: Cuadro N° 07
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 07:

El 35,00% del personal encuestado manifiestan que la gestión administrativa del área de logística "nunca" cumple los Procesos Técnicos para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG, el 30,00% afirman que raramente lo hace, el 20,00% aseveró que ocasionalmente lo hace; y, el 15,00% manifestó que lo hace frecuentemente.

El sistema de abastecimiento comprende los procesos técnicos de planeamiento, programación, obtención, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos u obtenidos. A nivel estratégico el abastecimiento envuelve a todas las áreas de la organización para diseñar, desde las etapas de la necesidad y concepción de los productos y/o servicios, un proceso que incluya todos los medios necesarios para obtener los mejores resultados, en términos económicos y satisfacción del usuario.

Estas disposiciones no son cumplidas a cabalidad por el área de logística, ya que sus miembros manifiestan que no existe personal técnico calificado en el área y por ende se afectan los procesos técnicos del área.

ENUNCIADO N° 06

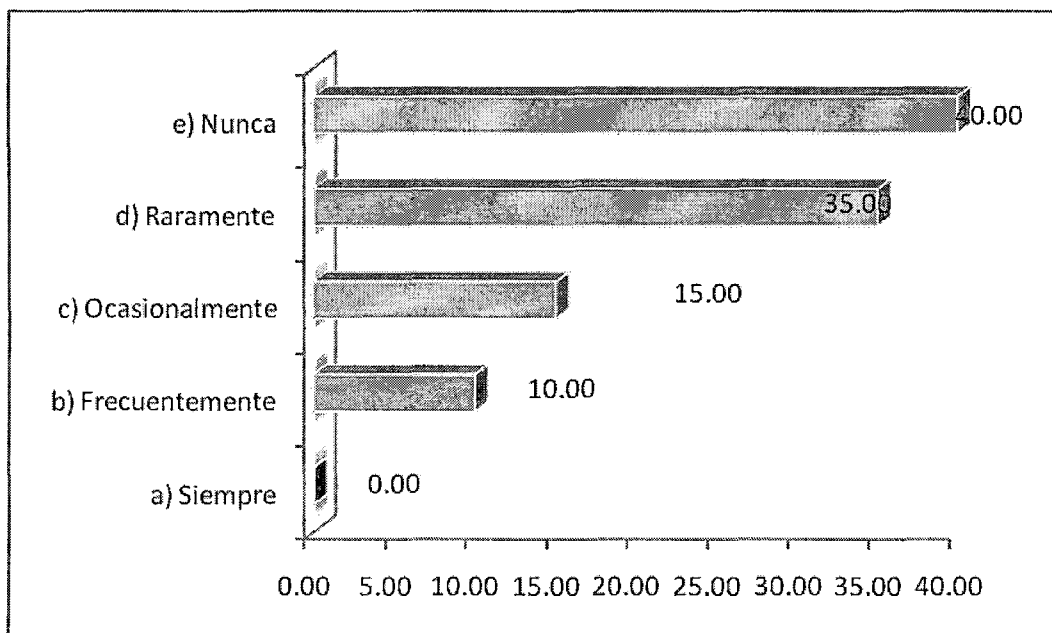
El área de logística cuenta con adecuados lineamientos de gestión para el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades operativas de la UNJBG.

CUADRO N° 08

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	7	35,00
e) Nunca	8	40,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 08



Fuente: Cuadro N° 08
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 08:

El 40,00% del personal encuestado manifiestan que el área de logística nunca cuenta con adecuados lineamientos de gestión para el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades operativas de la UNJBG, el 35,00% afirman que raramente cuentan con lineamientos de gestión, el 15,00% aseveró que ocasionalmente cuentan con estos lineamientos, el 10,00% manifestó que lo hacen frecuentemente.

El sistema de abastecimiento es uno de los factores decisivos en la gestión institucional. La provisión de bienes y servicios a los mejores precios del mercado y en forma oportuna permite el cumplimiento de las actividades, proyectos, metas y objetivos institucionales considerados en los presupuestos de las entidades y por ende en sus planes estratégicos. Por ende le corresponde al área de logística establecer adecuados lineamientos de gestión para el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades operativas de la UNJBG. Pero tal como lo expresan los trabajadores del área, dicha unidad no cuenta con las directivas y documentos de gestión que les permita realizar su labor de manera eficiente.

ENUNCIADO N°07

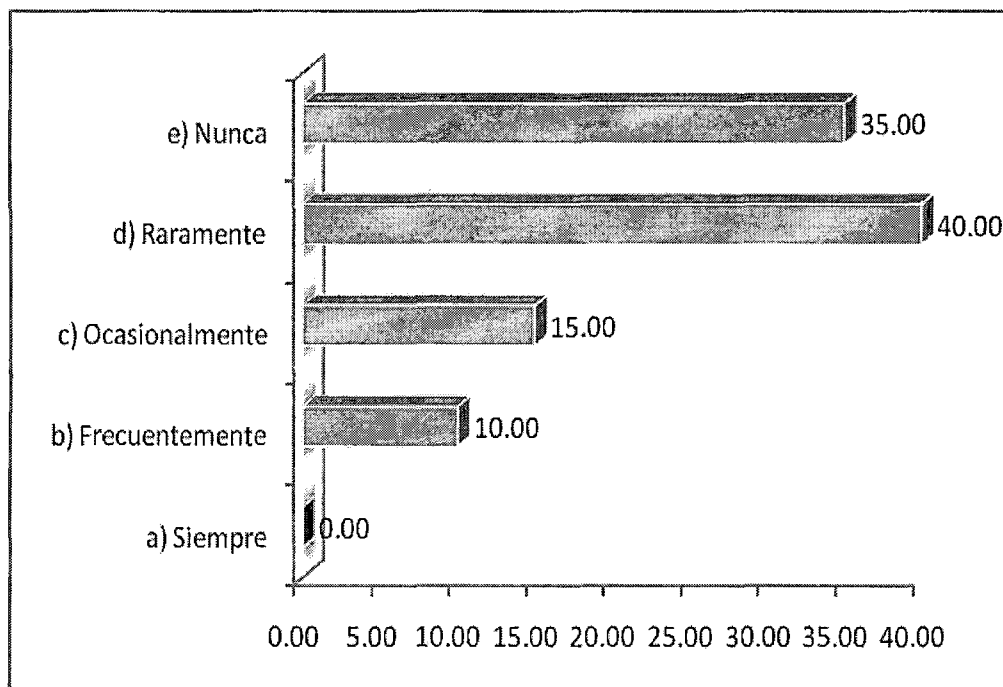
El área de logística de la UNJBG, realiza las adquisiciones en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones-PAC.

CUADRO N° 09

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	8	40,00
e) Nunca	7	35,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 09



Fuente: Cuadro N° 09
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 09:

El 35,00% del personal encuestado manifiestan que el área de logística de la UNJBG, “nunca” realiza las adquisiciones en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones-PAC, el 40,00% afirman que raramente lo hace, el 15,00% aseveró que ocasionalmente lo hace, el 10,00% manifestó que lo hace frecuentemente.

El área de Logística y Servicios, como oficina responsable de la ejecución de gastos, no ha podido ejecutar el 100% de los presupuestos asignados en bienes y servicios, inversiones y adquisición de activos no financieros en éstos últimos años, ello producto de la crisis de dirección, o gobernabilidad en que estaba sumergido nuestra Institución y por otro lado, también consideramos que ha sido por la falta de una Programación de Abastecimiento seria y responsable, entre otros aspectos.

ENUNCIADO N° 08

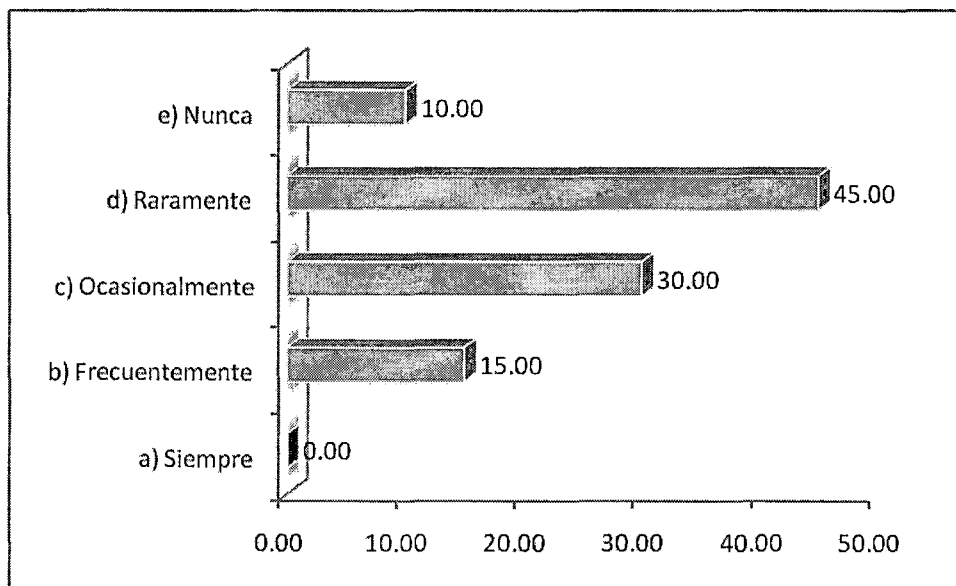
Se programa, organiza, ejecuta y controla la dotación de materiales y utilización de los servicios para las Oficinas Administrativas.

CUADRO N° 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	3	15,00
c) Ocasionalmente	6	30,00
d) Raramente	9	45,00
e) Nunca	2	10,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 10



Fuente: Cuadro N° 10
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 11:

El 45,00% del personal encuestado manifiestan que “raramente” se programa, organiza, ejecuta y controla la dotación de materiales y utilización de los servicios para las Oficinas Administrativas, el 30,00% afirman que se hace ocasionalmente; y, sólo el 10,00% manifestó nunca se hace.

El empirismo con el que trabaja el área de logística no les permite realizar sus actividades con la eficiencia requerida; entre los aspectos que se destacan son la ausencia de organización, ejecución y control de la dotación de materiales y utilización de los servicios para las Oficinas Administrativas; estas deficiencias causan malestar a los usuarios y por ende resta a la gestión administrativa de la UNJBG.

El área de logística es elemento estratégico en una organización, por ello es necesario cuidar aspectos como calidad, economía y tiempo; para cumplir esas disposiciones debe tener en cuenta organizar, ejecutar y controlar la dotación de materiales y utilización de los servicios.

ENUNCIADO N° 09

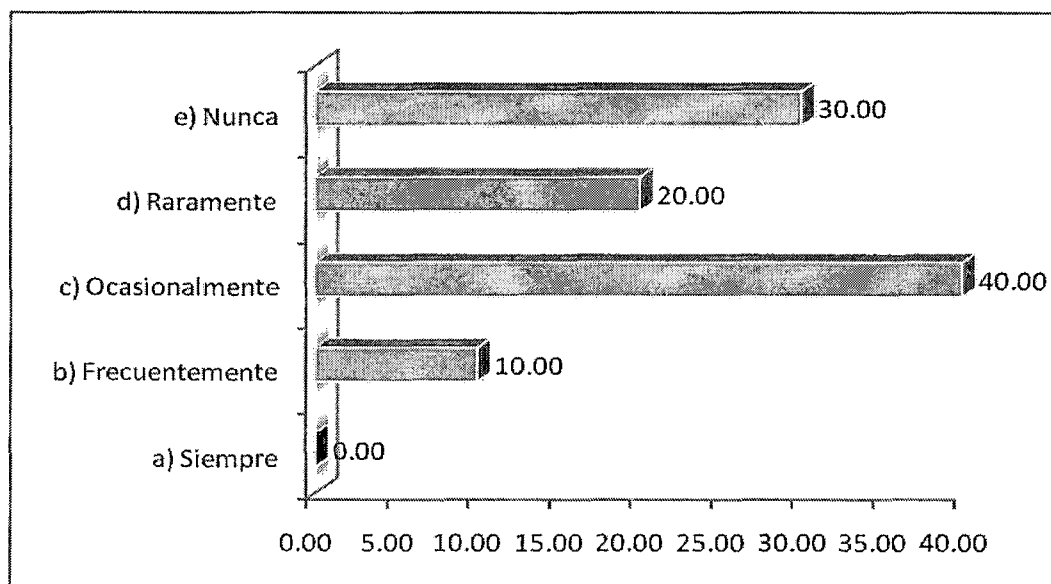
Se mantiene actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones.

CUADRO N° 11

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	8	40,00
d) Raramente	4	20,00
e) Nunca	6	30,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 11



Fuente: Cuadro N° 12
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 11:

El 40,00% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” se mantiene actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones, el 30,00% afirman que nunca se hace, el 20,00% aseveró que raramente se hace; y, el 10,00% manifestó que lo hace frecuentemente.

Estas manifestaciones se deben a que el área de logística no tiene actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones. Observándose que sólo se hace este tipo de actividad solo cuando le es de imperiosa necesidad y se requiere del abastecimiento de bienes y servicios para las unidades operativas.

Estas deficiencias de la gestión administrativa no le permiten a las unidades operativas contar con el oportuno abastecimiento de los bienes y servicios que requieren; lo que causa sin duda el malestar de los usuarios de la Universidad.

ENUNCIADO N° 10

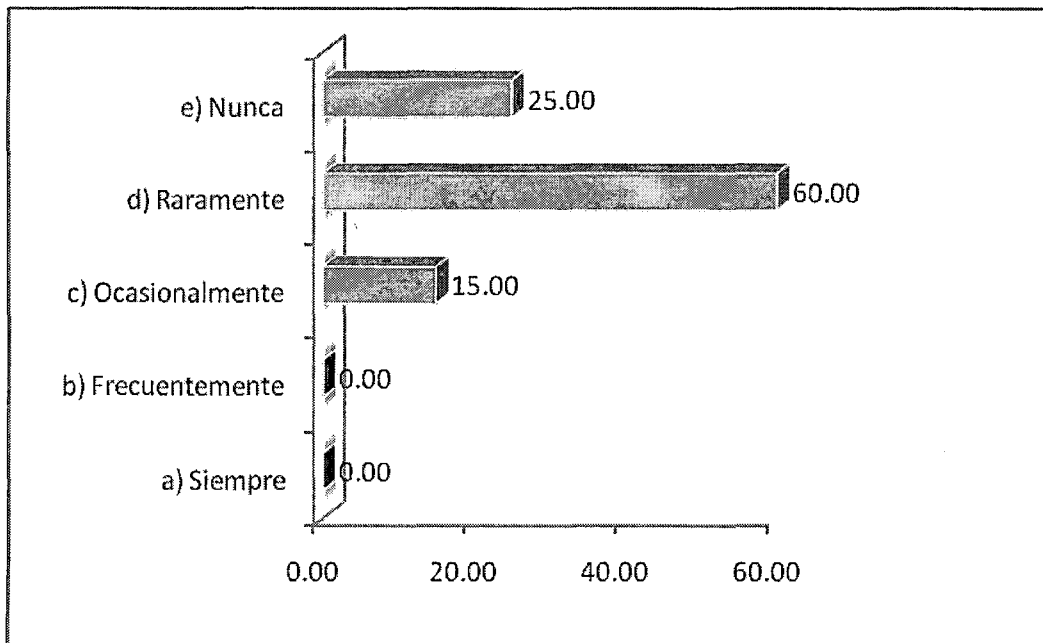
Se implementa y desarrolla servicios de apoyo logístico para el buen y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

CUADRO N° 12

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	12	60,00
e) Nunca	5	25,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 12



Fuente: Cuadro N° 12
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 12:

El 60,00% del personal encuestado manifiestan que “raramente” se implementa y desarrolla servicios de apoyo logístico para el buen y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, el 25,00% afirman que nunca lo hace, el 15,00% aseveró que ocasionalmente lo hace.

El área de logística cuenta con el mínimo personal requerido. Asimismo el personal que se desempeña en el área no cuenta con la capacitación especializada que permita su eficiente accionar.

Las deficiencias de personal en el área logística no permiten que el área de logística puedan atender con la celeridad y oportunidad necesaria los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades operativas que conforman la UNJBG; lo que sin duda no les permite cumplir con su Plan de Operaciones Anual.

ENUNCIADO N° 11

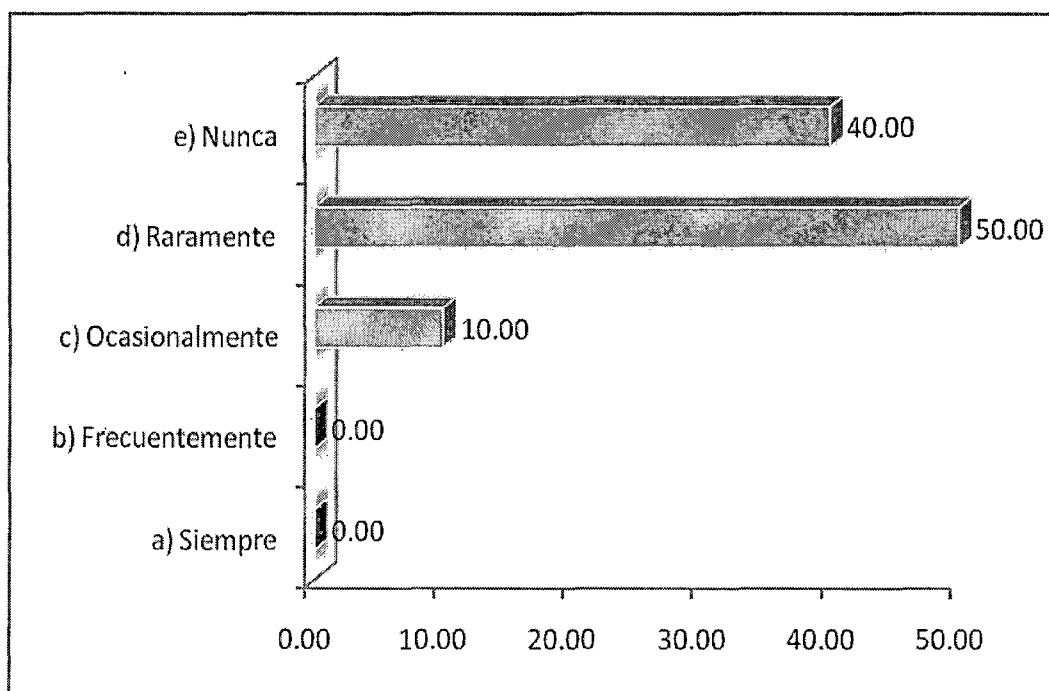
La UNJBG a través del área de logística ejecuta compras corporativas.

CUADRO N° 13

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	2	10,00
d) Raramente	10	50,00
e) Nunca	8	40,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 13



Fuente: Cuadro N° 13
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 13:

El 50,00% del personal encuestado manifiestan que “raramente” la UNJBG a través del área de logística ejecuta compras corporativas, el 40,00% afirman que nunca lo hace, el 10,00% aseveró que ocasionalmente lo hace.

De lo anterior se puede inferir que la UNJBG a través de la Oficina de Logística y Servicios no aplica una de las principales modalidades de adquisición, como son las compras corporativas, el cual no permite cumplir con uno de los principios de la Ley de contrataciones, como es la de economía, este resultado incide en la gestión de logística.

Las estrategias de compra y aprovisionamiento deben estar basadas en la evaluación de los requerimientos y en las condiciones del mercado. Dependerán de los niveles de costos de los compradores y de los riesgos de aprovisionamiento involucrados. También es necesario considerar temas como la cantidad y clase de proveedores a emplear, el tipo de relación a establecer con éstos y los contratos a suscribir; así como la gerencia de cada socio Estratégico y cada contrato.

ENUNCIADO N° 12

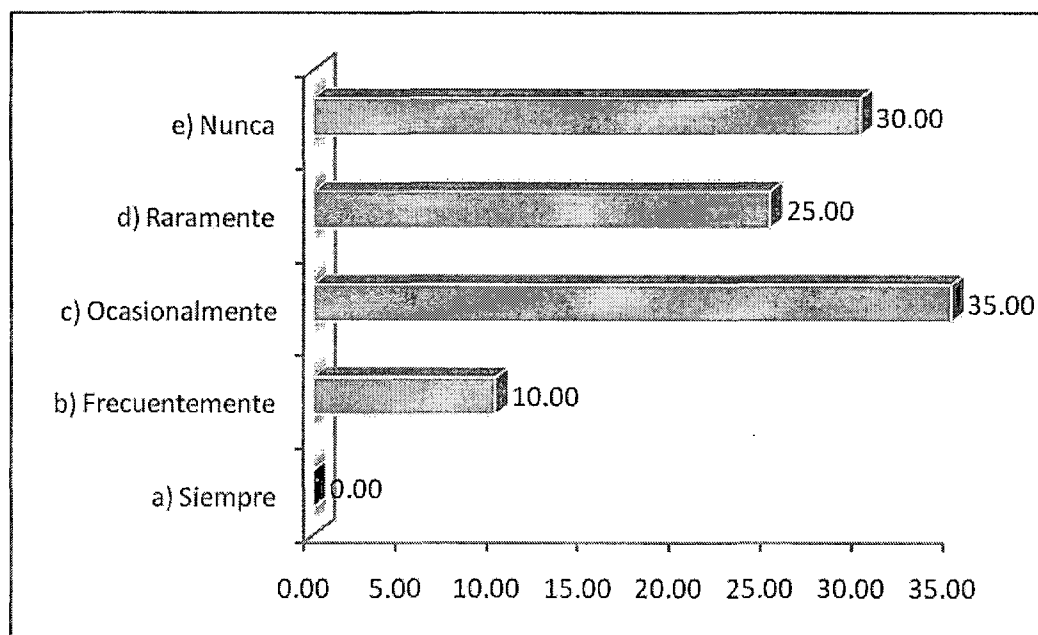
En la adquisición de bienes y servicios el área de logística de la UNJBG, se toman en cuenta precios competitivos.

CUADRO N° 14

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	7	35,00
d) Raramente	5	25,00
e) Nunca	6	30,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 14



Fuente: Cuadro N° 14
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 14:

El 35,00% del personal encuestado manifiestan que en la adquisición de bienes y servicios el área de logística de la UNJBG "ocasionalmente" toma en cuenta precios competitivos, el 25,00% afirman que raramente se toma en cuenta, el 30,00% aseveró nunca lo hace, el 10,00% manifestó que frecuentemente lo hace.

Lo anterior significa que las adquisiciones se realizan teniendo en cuenta el costo o precio relativamente posible, por lo que la gestión se desarrolla dentro un marco de razonable aceptabilidad. Asimismo los resultados alcanzados nos permiten determinar que estas escalas de participación generan inconvenientes en el logro de resultados en la gestión de logística de la UNJBG.

El proceso de compras dentro de una organización consiste en precisar cuáles son sus necesidades de bienes y servicios, identificando y comparando los proveedores y abastecedores, negociando con los mismos para convenir términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para recibir bienes y servicios útiles a la organización, con el siguiente pago de éstos. Las compras (aprovisionamiento) representan una función primordial, puesto que una buena administración de éstas mejora la posición competitiva de las empresas, al buscar el mejor provecho para el uso de los fondos de la organización.

ENUNCIADO N° 13

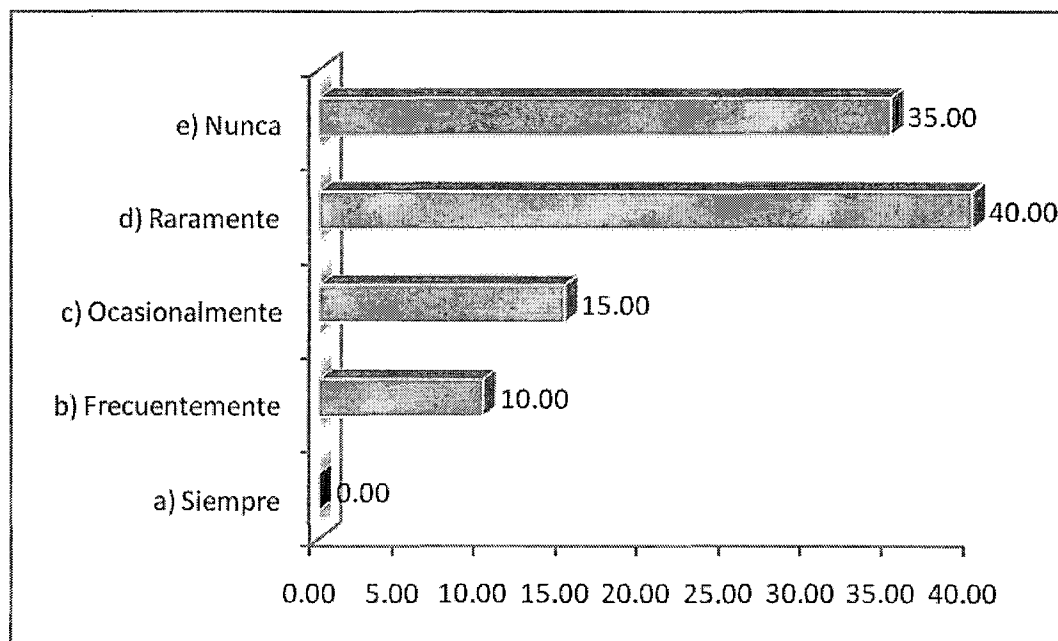
El área de logística de la UNJBG cumple y ejecuta con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios.

CUADRO N° 15

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	8	40,00
e) Nunca	7	35,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 15



Fuente: Cuadro N° 16
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 15:

El 40,00% del personal encuestado manifiestan que el área de logística de la UNJBG “raramente” cumple y ejecuta con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios, el 35,00% afirman que nunca lo hace, el 15,00% aseveró que ocasionalmente lo hace; y, sólo el 10,00% manifestó que frecuentemente lo hace.

Estas manifestaciones significan que el área logística de la UNJBG no ha atendido con anticipación y oportunidad el presupuesto asignado en bienes y servicios, lo que nos permite deducir que la gestión se desarrolla dentro un marco de relativa eficacia y eficiencia; puesto tal como lo declaran los funcionarios del área operativa estos trámites son burocráticos y por tratarse del sector público se debe enfatizar en los mínimos detalles para su ejecución, a fin de evitar futuras sanciones a la gestión administrativa y no incurrir en peculado o malversación de fondos.

ENUNCIADO N° 14

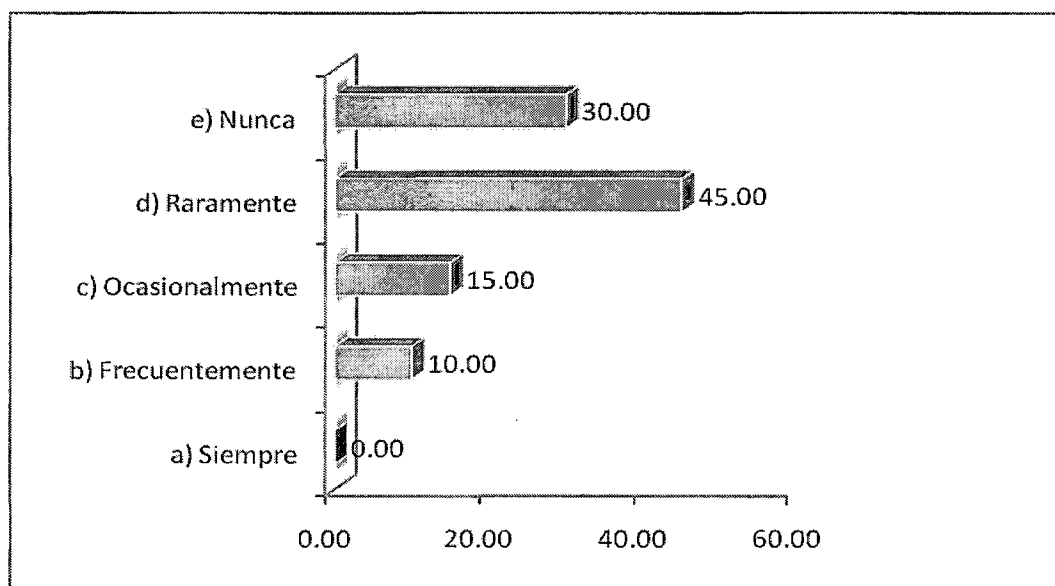
El área de logística de la UNJBG, realiza la ejecución del ciclo de gastos cumpliendo en armonía a la Ley de Contrataciones.

CUADRO N° 16

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	10,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	9	45,00
e) Nunca	6	30,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 16



Fuente: Cuadro N° 16
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 16:

El 45,00% del personal encuestado manifiestan que el área de logística de la UNJBG, “raramente” realiza la ejecución del ciclo de gastos cumpliendo en armonía a la Ley de Contrataciones, el 30,00% afirman que nunca lo hace, el 15,00% aseveró que ocasionalmente lo hace; y, sólo el 10,00% manifestó que lo hace frecuentemente.

Estas manifestaciones significan que las adquisiciones no se realizan de acuerdo y en estricto cumplimiento a la Ley de Contrataciones, puesto se incumplen el tiempo para la ejecución de los procesos; observándose que la base técnica para la programación de abastecimiento incide en la relativa o poca eficacia y eficiencia en la gestión de logística.

La burocracia y la falta de Gobernabilidad de la UNJBG; han incidido de sobremanera que el accionar del área de logística no satisfaga las necesidades de las unidades operativas de la Universidad.

ENUNCIADO N° 15

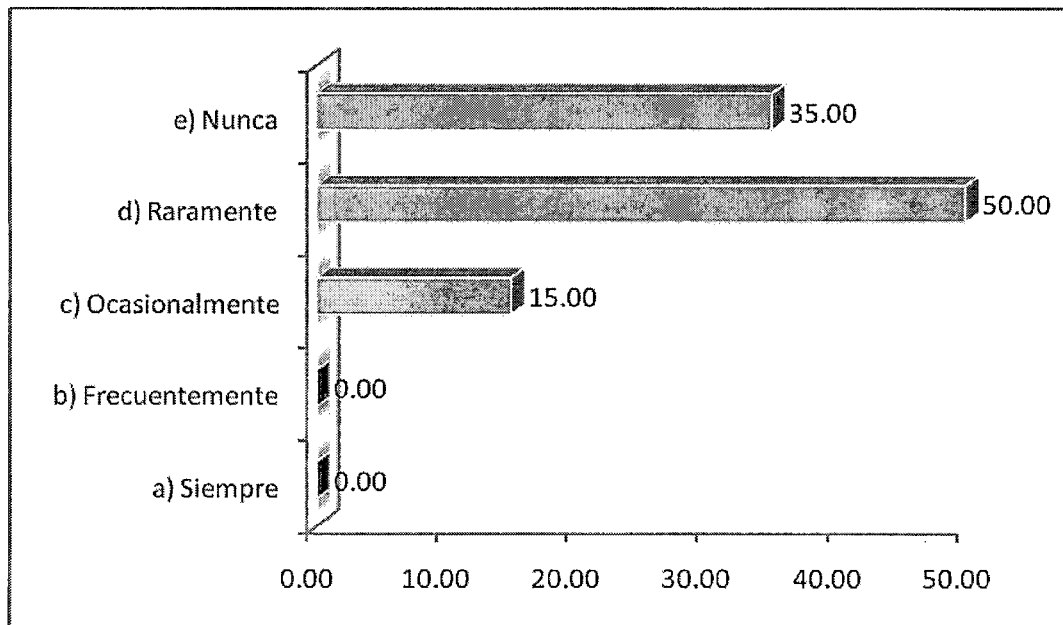
El abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria.

CUADRO N° 17

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	3	15,00
d) Raramente	10	50,00
e) Nunca	7	35,00
Total	20	100,00

Fuente: Cuestionario Evaluación Gestión Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 17



Fuente: Cuadro N° 17
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 17:

El 50,00% del personal encuestado manifiestan que el abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG “raramente” se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria, el 35,00% afirman que nunca lo hace, el 15,00% aseveró que ocasionalmente lo hace.

Estos resultados son producto de las deficiencias administrativas del área logística; ya sea por la competencia necesaria de los miembros que conforman el área o por la ausencia de lineamientos de gestión que le permita un adecuado accionar.

Las diferentes unidades operativas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann están presentando quejas al no contar con los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades; esto sin duda causa el malestar de los usuarios que la conforman; restando el nivel y calidad institucional a la organización.

4.1.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA.

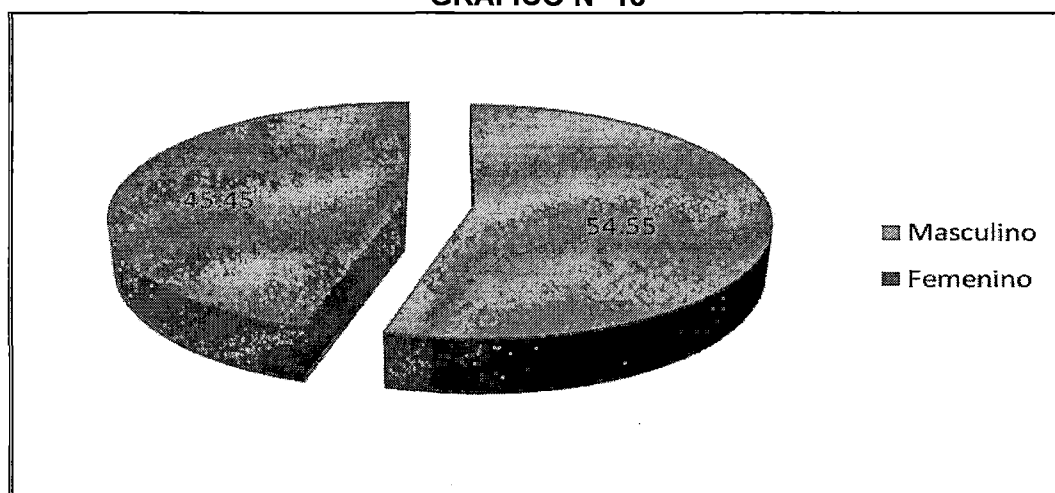
SEXO

CUADRO N° 18

Sexo	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	12	54,55
Femenino	10	45,45
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 18



Fuente: Cuadro N° 18
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 18: En el cuadro y gráfico N°18 se puede observar que el 54,55% de los encuestados pertenecen al sexo masculino, el 42,45% al sexo femenino. Lo que nos permite concluir que un mayor porcentaje de los trabajadores de las unidades operativas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna pertenecen al género femenino.

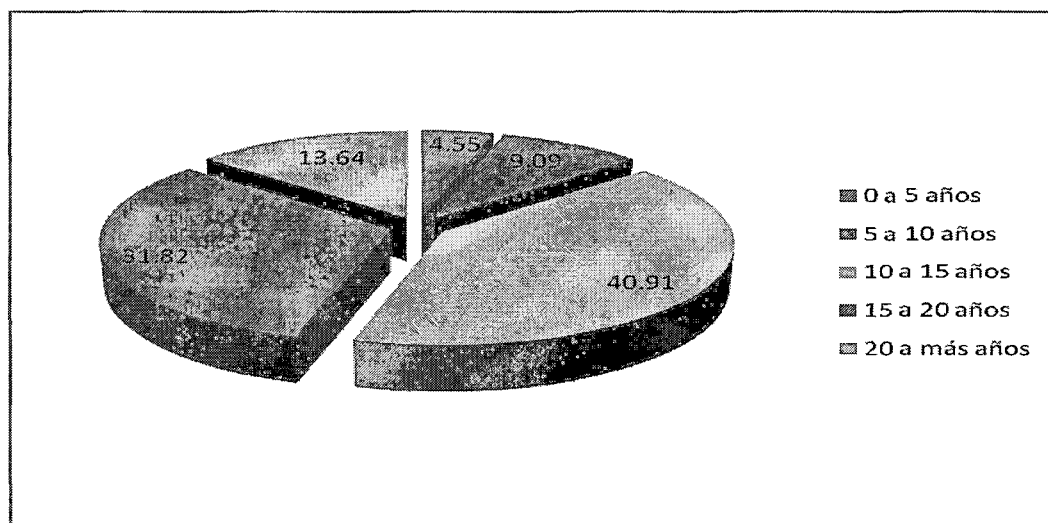
AÑOS DE SERVICIO

CUADRO N° 19

Años de servicio	Frecuencia	Porcentaje
0 a 5 años	1	4,55
5 a 10 años	2	9,09
10 a 15 años	9	40,91
15 a 20 años	7	31,82
20 a más años	3	13,64
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 19



Fuente: Cuadro N° 19
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 19: El 31,82% de los encuestados vienen laborando entre 15 a 20 años, el 40,91% entre 10 a 15 años, el 13,64% entre 20 años a más. Estos resultados nos señalan que un mayor porcentaje del personal que labora tiene entre 10 a 15 años de servicio en la institución.

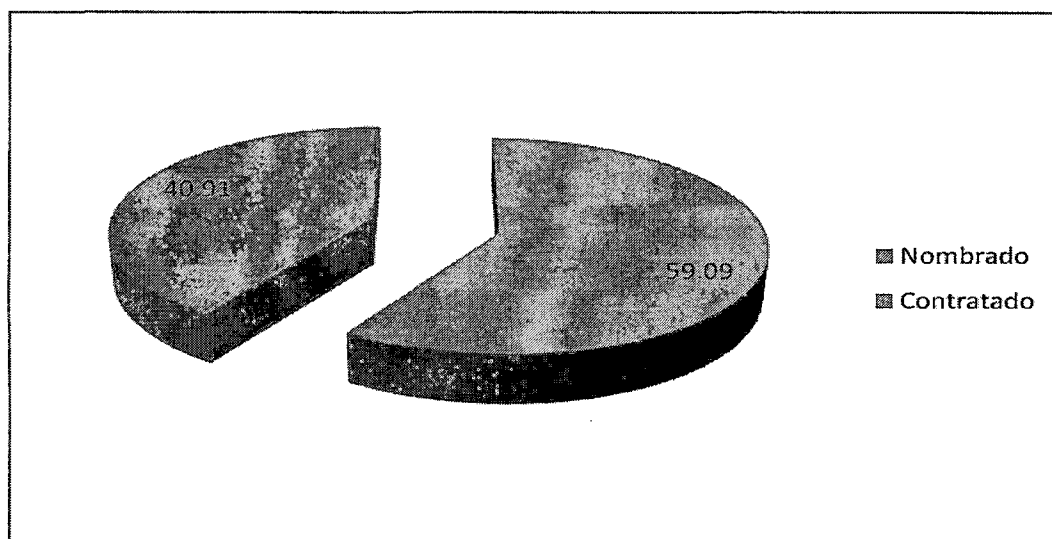
SITUACIÓN LABORAL

CUADRO N° 20

Situación Laboral	Frecuencia	Porcentaje
Nombrado	13	59,09
Contratado	9	40,91
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 20



Fuente: Cuadro N° 20
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 20:

El 59,09% de los encuestados pertenecen a la categoría de nombrado; mientras que el 40,91% son contratados.

Estos resultados nos permiten inferir que existe un mayor porcentaje de personal nombrado en la institución.

ENUNCIADO N° 01

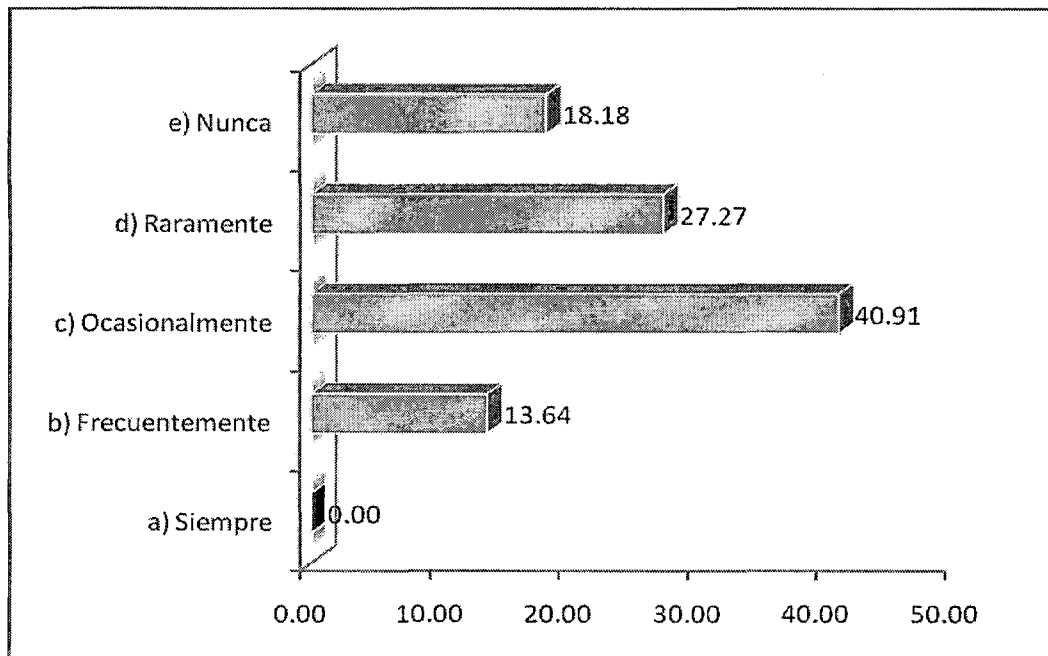
Quando han requerido de bienes y servicios ha sido atendido oportunamente.

CUADRO N° 21

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	3	13,64
c) Ocasionalmente	9	40,91
d) Raramente	6	27,27
e) Nunca	4	18,18
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 21



Fuente: Cuadro N° 21
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 21:

El 40,91% del personal encuestado manifiestan que el área de logística “ocasionalmente” cuando han requerido de bienes y servicios han sido atendidos oportunamente; el 27,27% afirman que raramente lo hace; y, sólo el 18,18% aseveró que nunca lo hace; y el 13,64% manifestó que frecuentemente lo hace.

El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento, las necesidades de abastecimiento involucran todo aquello que se requiere para el funcionamiento de la empresa, en cantidades específicas para un determinado período de tiempo, para una fecha señalada, o para completar un determinado proyecto.

La premisa anterior demanda también que el aprovisionamiento de bienes y servicios debe ser oportuno; los resultados anteriores nos permiten concluir que el área de logística no cumple con realizar la programación oportuna de los bienes y servicios en la UNJBG, restando de esta manera la eficiencia de la gestión logística.

ENUNCIADO N° 02

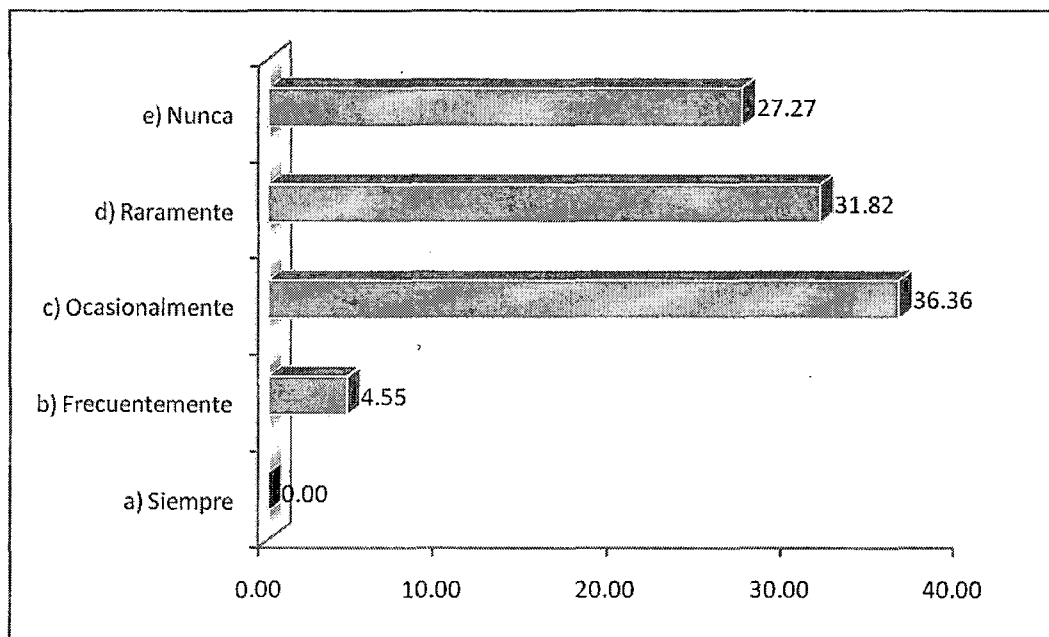
Le ha permitido cumplir con sus operaciones la atención de los bienes y servicios solicitados.

CUADRO N° 22

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	1	4,55
c) Ocasionalmente	8	36,36
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	6	27,27
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 22



Fuente: Cuadro N° 22
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 22:

El 36,36% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” el área de logística le ha permitido cumplir con sus operaciones la atención de los bienes y servicios solicitados; el 31,82% afirman que raramente lo hace, el 27,27% aseveró que raramente lo hace; y sólo el 4,55% manifiesta que frecuentemente lo hace.

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. Es por ello que el área de logística debe ejecutar con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios; pero tal como lo manifiestan los funcionarios del área, no se cumplen estas disposiciones puesto que los trámites y burocracia existente no le permiten al área ejecutar el presupuesto asignado con la oportunidad y celeridad necesaria.

ENUNCIADO N° 03

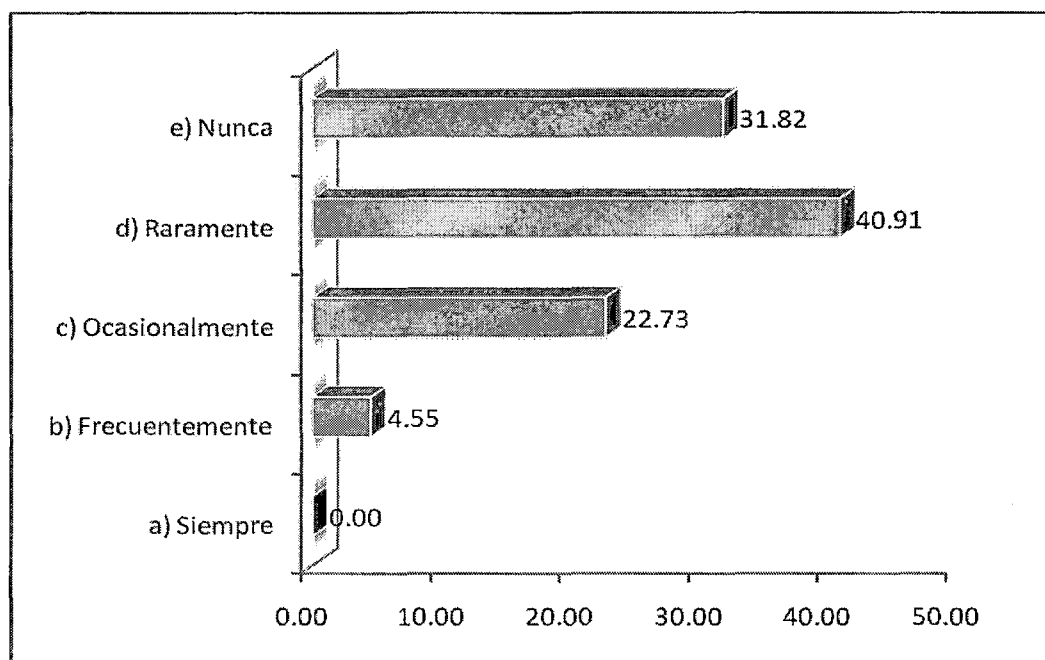
Los pedidos solicitados han sido entregados completamente.

CUADRO N° 23

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	1	4,55
c) Ocasionalmente	5	22,73
d) Raramente	9	40,91
e) Nunca	7	31,82
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 23



Fuente: Cuadro N° 23
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 23:

El 40,91% del personal encuestado manifiestan que “raramente” los pedidos solicitados le han sido entregados completamente; el 22,73% afirman que ocasionalmente lo hace, el 31,82% aseveró que nunca lo hace; y sólo el 4,55% manifiesta que frecuentemente lo hace.

Estas manifestaciones se deben a que el área de logística no cumple con entregar los pedidos solicitados completamente, ya que es de conocimiento que muchos de los pedidos no son atendidos según los requerimientos solicitados y de acuerdo a las especificaciones emitidas.

La logística determina y coordina en forma óptima el producto correcto, el cliente correcto, el lugar correcto y el tiempo correcto. Si asumimos que el rol del mercadeo es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla teniendo en cuenta las necesidades de los beneficiarios.

ENUNCIADO N° 04

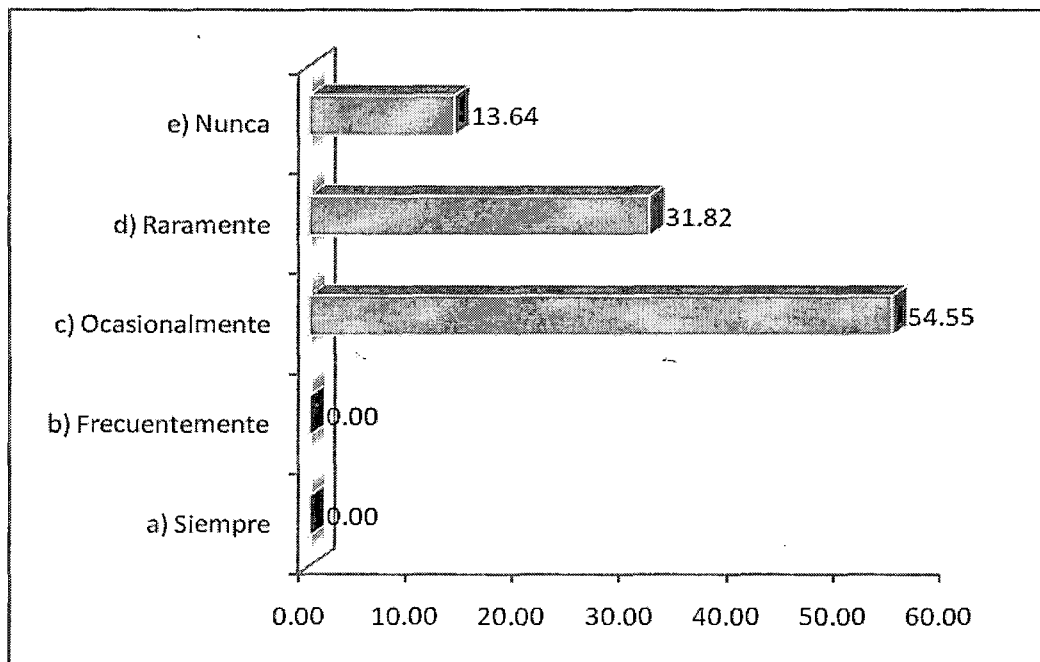
Ha recibido la adecuada dotación de materiales y servicios.

CUADRO N° 24

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	12	54,55
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	3	13,64
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 24



Fuente: Cuadro N° 24
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 24:

El 54,85% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” ha recibido la adecuada dotación de materiales y servicios; el 31,82% afirman que raramente lo hace; y, el 13,64% aseveró que nunca lo hace.

El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento. Su concepto es sinónimo de provisión o suministro. La función del aprovisionamiento existe a partir del momento en que un objeto o servicio debe ser buscado fuera de la empresa. Es de vital importancia que este aprovisionamiento se gestione adecuadamente a fin de que la dotación de los materiales se provea en el tiempo previsto.

Adicionalmente, el responsable del abastecimiento debe tener bien clara la función que cumple un elemento de compra para realizar una compra adecuada. Otro aspecto fundamental es la selección de los proveedores, y para ello es recomendable contar con políticas claras y sobre todo objetivas.

ENUNCIADO N° 05

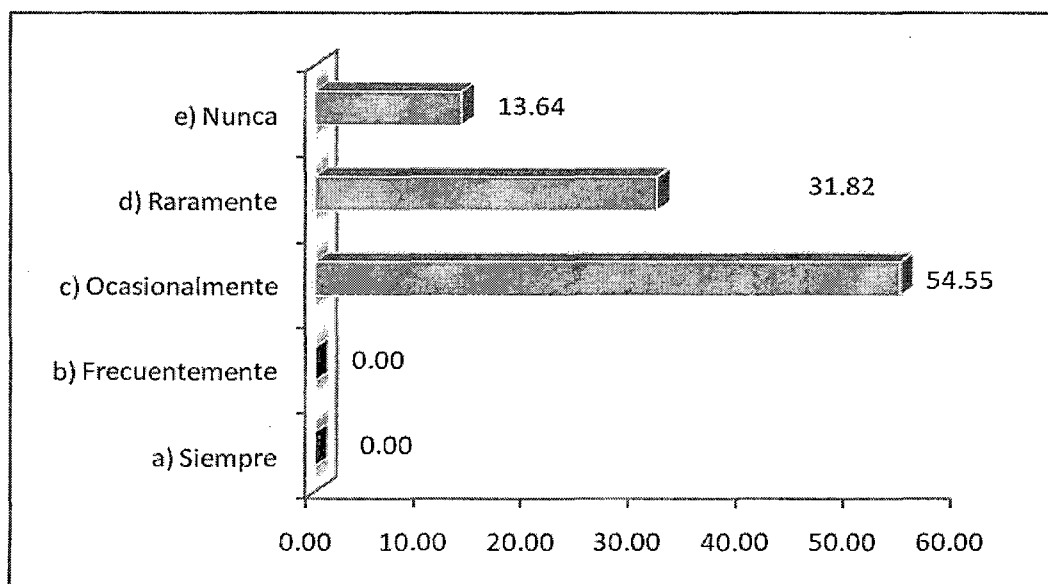
El programa de adquisiciones de bienes y servicios se realizado en concordancia a las normas legales vigentes.

CUADRO N° 25

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	12	54,55
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	3	13,64
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 25



Fuente: Cuadro N° 25
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 25:

El 54,55% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” el programa de adquisiciones de bienes y servicios se ha realizado en concordancia a las normas legales vigentes; el 31,82% afirman que raramente lo hace; y, el 13,64% aseveró que nunca lo hace.

Estas manifestaciones significan que las adquisiciones no se realizan de acuerdo y en estricto cumplimiento a las normas y reglamentos, ya que al no existir normas establecidas para ello; sino mas bien que éstas se cambian constantemente por no tener una base técnica de la programación de abastecimiento, lo que sin duda generan observaciones técnicas y legales en las adquisiciones y en el logro de resultados esperados en la gestión de logística de la UNJBG.

Asimismo, se observa que uno de los factores que inciden en estos aspectos son el constante cambio en la jefatura del área; durante el período de investigación se tiene conocimiento que la Universidad se ha caracterizado por su falta de gobernalidad y autoridad; afectando directamente en el accionar de las diferentes áreas de la institución.

ENUNCIADO N° 06

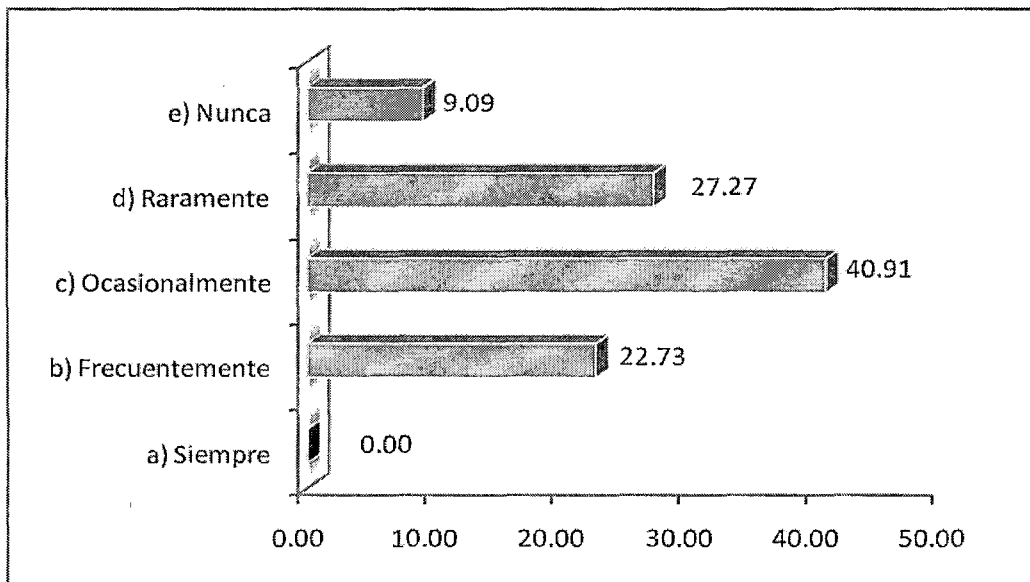
La recepción de bienes y servicios se realizado oportunamente.

CUADRO N° 26

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	5	22,73
c) Ocasionalmente	9	40,91
d) Raramente	6	27,27
e) Nunca	2	9,09
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 26



Fuente: Cuadro N° 26
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 26:

El 40,91% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” la recepción de bienes y servicios se realizado oportunamente; el 27,27% afirman que raramente lo hace, el 22,73% aseveró que frecuentemente lo hace; y sólo el 9,09% manifiesta que nunca lo hace.

Las manifestaciones anteriores se deben a que el área de logística no cuenta con el personal de servicios y los medios suficientes para gestionar adecuadamente la recepción oportuna de los bienes y/o servicios requeridos por las unidades operativas de la UNJBG.

En la UNJBG, se puede observar que la recepción de los bienes solicitados por las diferentes unidades operativas sufren demora en su atención, ya sea por la falta de operadores logísticos (personal de recepción) o por la falta de coordinación en la atención de los pedidos requeridos.

ENUNCIADO N° 07

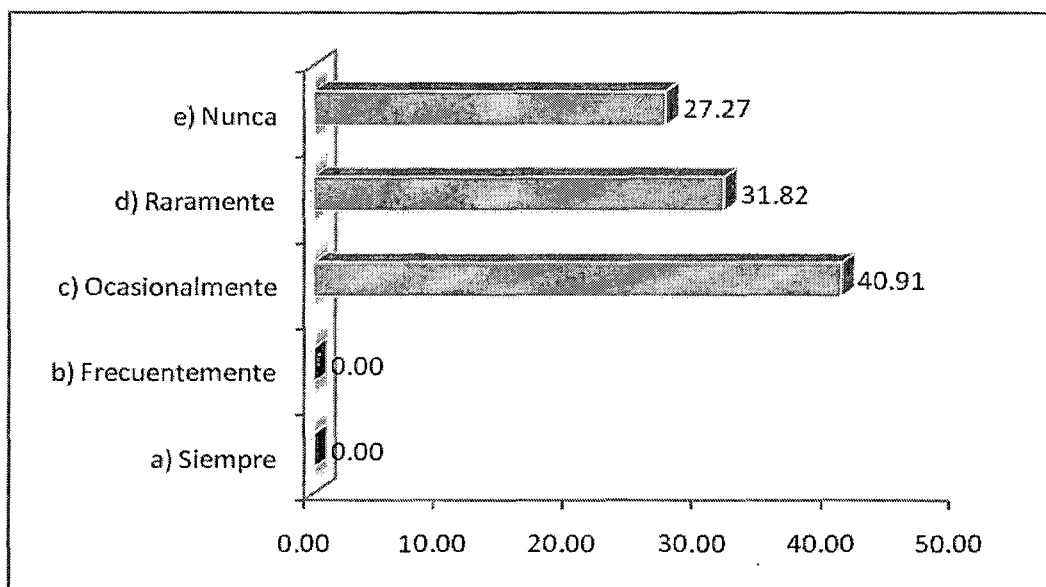
El almacenamiento de los bienes y servicios se realiza en el tiempo previsto.

CUADRO N° 27

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	0	0,00
c) Ocasionalmente	9	40,91
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	6	27,27
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 27



Fuente: Cuadro N° 27
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 27:

El 40,91% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” el almacenamiento de los bienes y servicios se realiza en el tiempo previsto; el 31,82% afirman que raramente lo hace; y, también el 27,27% aseveró que nunca lo hace.

Entre los elementos que forman la estructura del sistema logístico, en las organizaciones, el almacén es una de las funciones que actúa en las dos etapas del flujo de materiales, el abastecimiento y la distribución física, constituyendo una de las actividades importantes para el funcionamiento de la empresa u organización; sin embargo, muchas veces fue olvidada por considerársele como la bodega o depósito donde se guardaban los materiales que producción o ventas requería.

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, se puede observar que el área de almacén funciona precariamente ya que no cuenta con el área requerida y la infraestructura necesaria para el mejor desarrollo de sus actividades.

ENUNCIADO N° 08

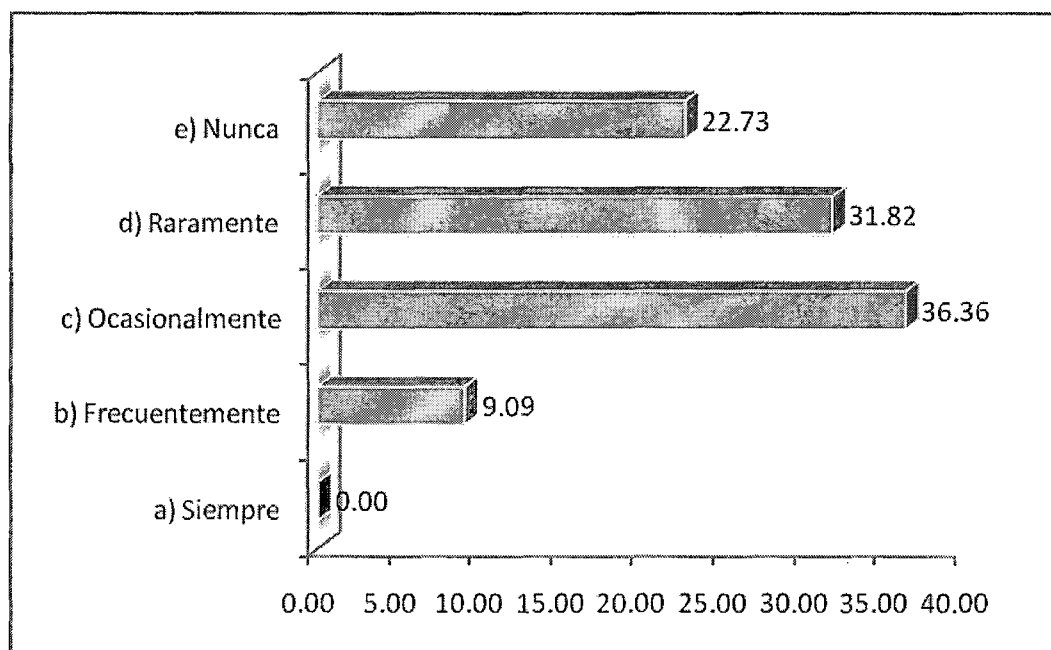
La distribución de los bienes y servicios se realiza eficientemente.

CUADRO N° 28

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	9,09
c) Ocasionalmente	8	36,36
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	5	22,73
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 28



Fuente: Cuadro N° 28
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 28:

El 36,36% del personal encuestado manifiestan que “ocasionalmente” la distribución de los bienes y servicios se realiza eficientemente; el 31,82% afirman que raramente lo hace; y, también el 22,73% aseveró que nunca lo hace.

La logística es aquella parte de la gestión de la cadena de abastecimiento que planifica, implementa y controla el flujo hacia atrás y adelante y el almacenamiento eficaz y eficiente de los bienes, servicios e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los consumidores. La logística tiene como objetivo la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad. Se encarga de la gestión de los medios necesarios para alcanzar este objetivo (superficies, medios de transportes, informática) y moviliza tanto los recursos humanos como los financieros que sean adecuados.

El área de logística de la UNJBG, no tiene en cuenta estas premisas ya que se puede observar que la distribución de los bienes no es el adecuado, puesto que se tiene conocimiento que la repartición de los requerimientos solicitados no se atienden en el tiempo oportuno y en ocasiones los pedidos llegan incompletos o deteriorados.

ENUNCIADO N° 09

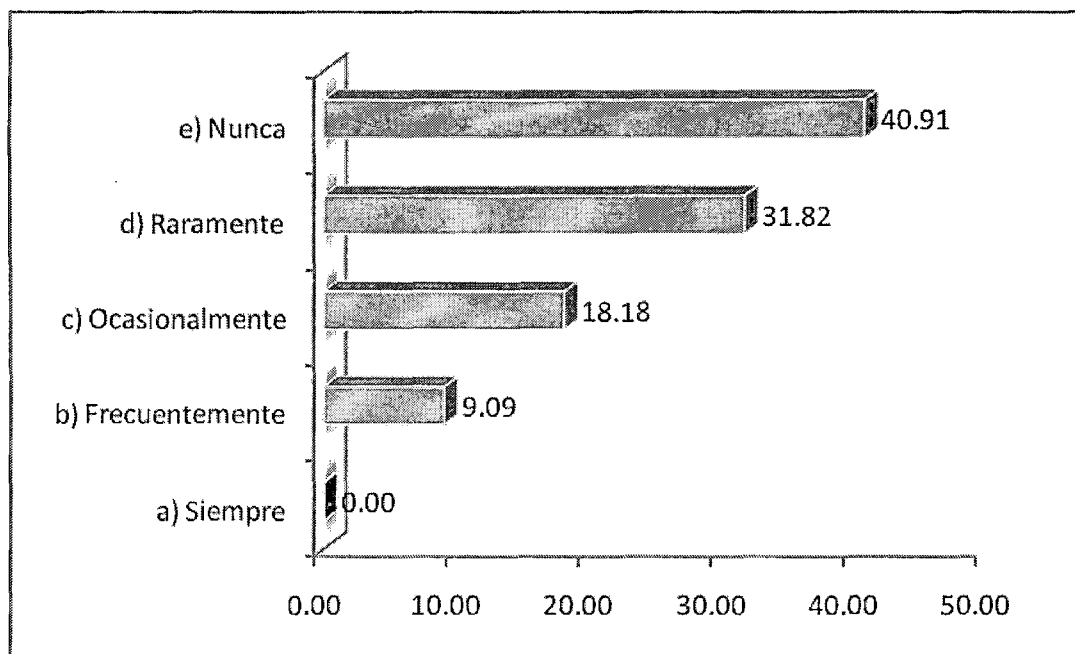
El abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria.

CUADRO N° 29

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	2	9,09
c) Ocasionalmente	4	18,18
d) Raramente	7	31,82
e) Nunca	9	40,91
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 29



Fuente: Cuadro N° 29
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 29:

El 40,91% del personal encuestado manifiestan que "nunca" el abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria; el 31,82% afirman que raramente lo hace; y, también el 18,18% aseveró que ocasionalmente lo hace.

Estas manifestaciones significan que el área de logística no ha atendido con anticipación y oportunidad y con criterios de calidad y cantidad a los usuarios, lo que nos permite deducir que la gestión se desarrolla dentro un marco de relativa eficacia y eficiencia.

Los diferentes reclamos de las diferentes unidades operativas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, nos permiten concluir que la mencionada área no cumple con la misión del área, lo que sin duda resta su accionar y gestionar administrativo.

ENUNCIADO N° 10

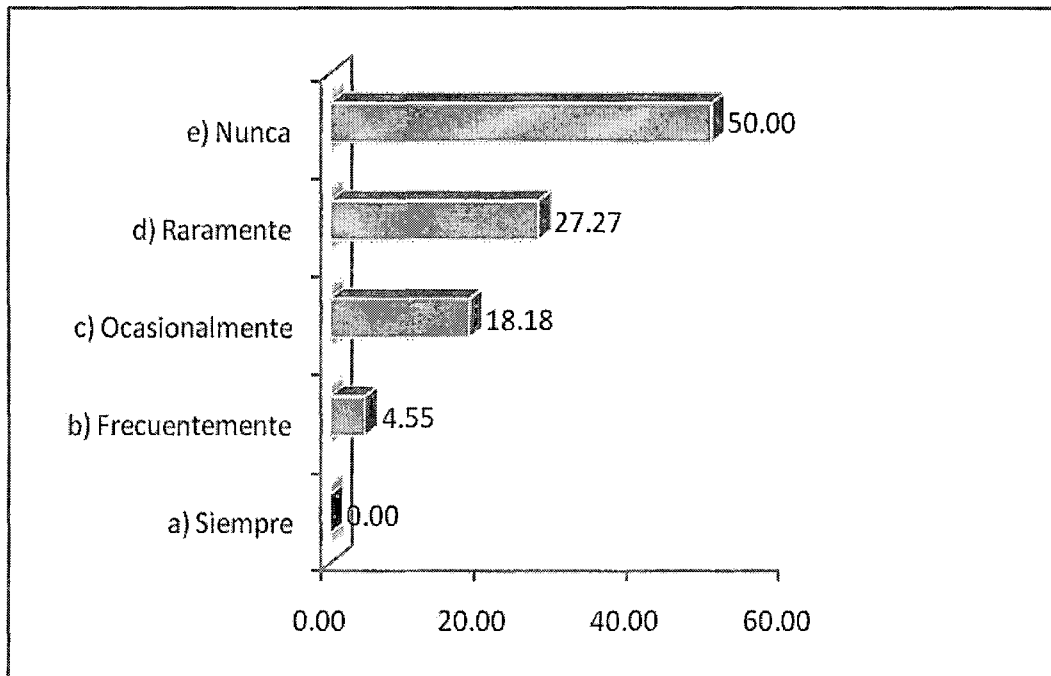
El abastecimiento de bienes y servicios, le ha permitido brindar un adecuado servicio en su unidad operativa.

CUADRO N° 30

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Siempre	0	0,00
b) Frecuentemente	1	4,55
c) Ocasionalmente	4	18,18
d) Raramente	6	27,27
e) Nunca	11	50,00
Total	22	100,00

Fuente: Cuestionario Eficiencia del Área Logística
Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 30



Fuente: Cuadro N° 30
Elaboración: Propia

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL CUADRO Y GRÁFICO N° 30:

El 50,00% del personal encuestado manifiestan que “nunca” el abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG le ha permitido brindar un adecuado servicio en su unidad operativa; y, el 27,27% afirman que raramente lo hace; el 18,18% manifestó que ocasionalmente lo hace; y, el 4,55% señala que frecuentemente lo hace.

La inadecuada atención de los bienes y servicios requeridos por las unidades operativas; han generado el retraso de las diferentes actividades académicas programadas en los planes operativos institucional, han causado la insatisfacción de sus usuarios; lo que ha restado sin duda el nivel de gestión del área logística, unidades operativas y por ende el de la Universidad.

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann que aspira a la acreditación universitaria debe priorizar y potenciar las unidades operativas críticas a fin de que se minimicen las deficiencias y de esta manera alcanzar la eficiencia y calidad institucional requerida.

4.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

4.2.1 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA “a”

“En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Área de Logística presenta deficiencias en su gestión administrativa.”

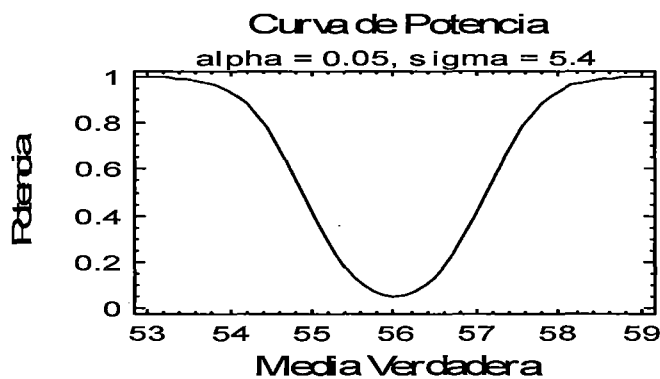
A fin de comprobar la hipótesis planteada, se aplicó un cuestionario sobre la Evaluación de la Gestión Logística de la UNJBG; cuyos resultados son detallados a continuación.

CONTRASTE DE HIPÓTESIS

Media de la Muestra	= 21,26
Desviación Típica de la Muestra	= 0,54
Tamaño de la Muestra	= 20
95,0% inferior límite de confianza para la media:	21,26 – 0,05 [21,21]
Hipótesis	= 24,0
Alternativa: mayor que	
Estadístico T calculado	= -1.20168
P-Valor	= 1,0
No rechazar la hipótesis para alpha	= 0,05.

Análisis:

Dada una muestra de 20 observaciones con una media de 21,21 y una desviación típica de 0,54, el estadístico T calculado es igual a -1,20168. Puesto que el P-valor para el Test es superior o igual a 0,05, la hipótesis no puede rechazarse para el 95,00% de nivel de confianza. Los límites de confianza muestran que los valores de μ (media de la muestra), soportado por los datos son superiores o iguales a 21,21.



Como se encuentra en la región de aceptación podemos afirmar con 95,00% de confianza que en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna la gestión administrativa del Área Logística es deficiente.

4.2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA “b”

“En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Abastecimiento de bienes y servicios es inoportuno.”

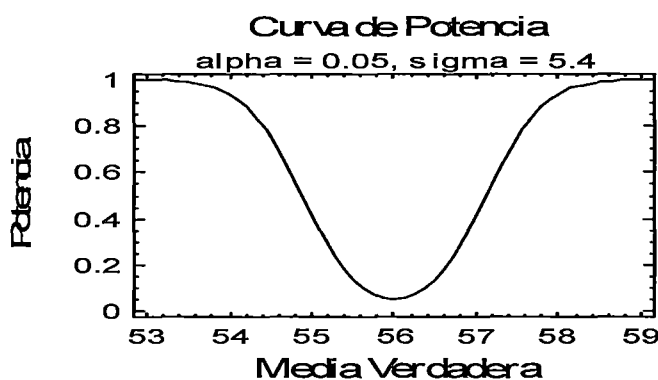
La hipótesis planteada, fue comprobada a través de la aplicación de un cuestionario aplicado a los funcionarios de las unidades operativas de la UNJBG; cuyos resultados estadísticos nos permiten realizar la contrastación de la hipótesis, empleando para ello el Software Stagraphics Plus 5.1; el cual es detallado a continuación.

CONTRASTE DE HIPÓTESIS

Media de la Muestra	= 21,19
Desviación Típica de la Muestra	= 0,52
Tamaño de la Muestra	= 22
95.0% inferior límite de confianza para la media:	21,19 – 0,05 [21,14]
Hipótesis	= 24,0
Alternativa: mayor que	
Estadístico T calculado	= -2,1923
P-Valor	= 1,0
No rechazar la hipótesis para alpha	= 0,05.

Análisis:

Dada una muestra de 22 observaciones con una media de 21,19 y una desviación típica de 0,52, el estadístico T calculado es igual a -2,1923. Puesto que el P-valor para el Test es superior o igual a 0,05, la hipótesis no puede rechazarse para el 95,00% de nivel de confianza. Los límites de confianza muestran que los valores de μ (media de la muestra), soportado por los datos son superiores o iguales a 21,19.



Como se encuentra en la región de aceptación podemos afirmar con 95,00% de confianza que en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el abastecimiento de bienes y servicios es inoportuno.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteados queda verificada y aceptada la Hipótesis Específica “b”.

4.2.3 CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES

La relación entre las variables: gestión administrativa del área de logística; y, el abastecimiento de bienes y servicios, fue determinada mediante el empleo del Software estadístico Statgraphics Plus, hallándose los resultados siguientes:

CORRELACIÓN DE PEARSON

	Gestión administrativa del área de logística.	Abastecimiento de bienes y servicios.
Gestión administrativa del área de logística.		0,79 (42) 0,0001
Abastecimiento de bienes y servicios.	0,79 (42) 0,0001	
N	42	42

Análisis:

Esta tabla muestra las correlaciones momento producto de Pearson entre cada par de variables. El rango de estos coeficientes de correlación va de -1 a +1 y miden la fuerza de relación lineal entre las variables. También muestra entre paréntesis el número de pares de datos utilizados para el cálculo de cada coeficiente. La tercera columna de la tabla es un P-valor que comprueba la

importancia estadística de las correlaciones estimadas. P-valores por debajo de 0,05 indican importancia estadística de correlaciones no-cero para un nivel de confianza del 95,00%. Los siguientes pares de variables tienen P-valores por debajo de 0,05: **Gestión administrativa del área de logística; y Abastecimiento de bienes y servicios.**

En conclusión esto significa que existe una correlación directa entre los índices **Gestión administrativa del área de logística; y Abastecimiento de bienes y servicios.** Es decir que existe un 0,79% de probabilidad que en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios.

4.3.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

“En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios.”

La hipótesis de estudio planteada, ha sido verificada en función de las dos hipótesis específicas:

- a) En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Área de Logística presenta deficiencias en su gestión administrativa.

- b) En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el Abastecimiento de bienes y servicios es inoportuno.

Las cuáles han sido comprobadas tanto por los instrumentos de medición empleados y por las pruebas estadísticas sometidas.

Por lo tanto, en función de los objetivos e hipótesis planteadas queda verificada y aceptada la Hipótesis General.

CONCLUSIONES

PRIMERA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el área de logística presenta deficiencias en su gestión administrativa; ya que el incumplimiento de los procedimientos, técnicas empleadas, desarrollo de funciones del personal del área, disposiciones internas, recursos disponibles y los procesos técnicos lo determinan.

SEGUNDA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el abastecimiento de bienes y servicios es inoportuno; puesto que la recepción, distribución, almacenamiento no se realizan con la oportunidad y celeridad necesaria.

TERCERA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística influye desfavorablemente en el oportuno abastecimiento de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES

PRIMERA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el área de logística debe de establecer adecuados procedimientos; así como el empleo de técnicas modernas de gestión. Para ello es necesario que el área de logística cuente con el personal capacitado para dichas funciones. Asimismo a fin de que los procesos se desarrollen con la transparencia requerida el área de logística debe ceñirse con las disposiciones internas que puedan contribuir hacer eficiente su gestión.

SEGUNDA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna el área de logística debe cumplir con la celeridad y oportuna atención de la recepción, distribución, y almacenamiento de los bienes y servicios solicitados por las unidades operativas.

TERCERA:

En la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la gestión administrativa del Área de Logística debe gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades operativas y de esta contribuir a brindar un adecuado servicio a los usuarios de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ANAYA, Julio. (2008). "Logística integral". ESIC. Madrid. España
2. ALVARADO MAYRENA, José. (2001). CONTROL GUBERNAMENTAL. Ed. Ciat. Lima.
3. BALLOU, Ronal. (1999), "Logística empresarial, control y planificación". Bilbao. Madrid.
4. CABALLERO ROMERO, Alejandro. (2005) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: DISEÑOS CON HIPÓTESIS EXPLICATIVAS. Ed. UDEGRAF.
5. CARTER, Joseph. (2003). "Mejoramiento del proceso de compras". Edit. Limusa. México.
6. CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano. (2002). Abastecimiento General de Bienes y Servicios, H & G Impresores. Perú
7. CASTILLO MALPARTIDA, Polo Humberto. (2003). Abastecimiento tarea de todos, ED. Adecsa. Primera Edición. Lima.
8. CORNEJO Y ROSADO, Miguel Ángel. (2004). CALIDAD TOTAL Y LIDERAZGO. Edit. Grat. 4ta Edic. México.
9. CREDD H. JENKINSC. (2006). Administración de Almacenes. Ediciones Diana. México
10. FARRAN, Juan. (1988). "Distribución logística". Edit. IISE. Barcelona:

11. GIRALDO JARA Demetrio. (2006).CONTABILIDAD INTERMEDIA. Ed. Fecat. 4a Ed. Lima. Perú
12. HAROLD KOONTZ, Cyril O'Donnell. (2006). CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA McGraw-Hill. 9º Edición. México
13. HIDALGO ORTEGA, Jesús. (2005). AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS. Editora FECAT. Perú.
14. IPAE –AMA American Institute of Certified Public Accountants. (2003) CONTROL INTERNO. Editorial IPAE.Perú.
15. LÁZARO Víctor. (2003). SISTEMAS y PROCEDIMIENTOS. Edit. Diana México.
16. MARTÍNEZ, Emilio. (2001). “Gestión de compras”. Edit. Limusa. México.
17. POOLER, Víctor H. (2004). EL GERENTE DE COMPRAS Y SUS FUNCIONES Limusa-Wiley, SA. México-1995
18. MESSNER, William A. (2003). LA GERENCIA DE COMPRAS, Norma USA Colombia.
19. SEGURA, Santiago (2006) Universidad Federico Villarreal, GESTION DE STOCKS, Programa Académico de Ing. Industrial. Edic. Revisada. Lima Perú.
20. VALDÉS PALACIOS, Armando. (2004). ADMINISTRACION LOGISTICA SAGSA 3ra. Edic. Perú.
21. WHITMORE, George M. (2000). MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, Auditoria Administrativa McGraw-Hil-México.

ANEXOS

**INSTRUMENTOS DE
MEDICIÓN**

CUESTIONARIO

Sr funcionario (a) el presente cuestionario tiene por finalidad obtener información sobre la percepción de la gestión logística de la UNJBG; por lo que se sugiere contestar las preguntas formuladas de forma objetiva, y recuerde que el presente cuestionario es anónimo.

Por su gentil colaboración muchas gracias.

I. DATOS GENERALES

1. Sexo:

- a) Masculino ()
- b) Femenino ()

2. Años de servicio de la institución:

- a) 0 a 5 años ()
- b) 5 a 10 años ()
- c) 10 a 15 años ()
- d) 15 a 20 años ()
- e) 20 años a más ()

3. Situación Laboral

- a) Nombrado ()
- b) Contratado ()

II. DATOS ESPECÍFICOS

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de proposiciones, responda en la medida que se ajuste a la verdad.

Para ello debe tener en cuenta la siguiente escala:

Siempre	(S)
Frecuentemente	(F)
Ocasionalmente	(O)
Raramente	(R)
Nunca	(N)

Le rogamos ser muy objetivo en sus respuestas, y recuerde que el presente cuestionario es anónimo.

Marque con una x dentro del recuadro según el grado de apreciación

N°	Proposiciones	Escala				
		S	F	O	R	N
01	El área de logística de la UNJBG de Tacna, utiliza criterios técnicos en los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios.					
02	La gestión administrativa del área de logística emplea técnicas modernas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.					
03	El personal que interviene en la gestión administrativa del área de logística son eficientes en el desarrollo de sus funciones.					
04	La gestión administrativa del área de logística cumple adecuadamente las disposiciones internas para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.					
05	La gestión administrativa del área de logística cumple los Procesos Técnicos para el abastecimiento de bienes y servicios de la UNJBG.					
06	El área de logística cuenta con adecuados lineamientos de gestión para el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades operativas de la UNJBG.					
07	El área de logística de la UNJBG, realiza las adquisiciones en base a la programación establecida y aprobada en el Plan Anual de Contrataciones-PAC.					
08	Se programa, organiza, ejecuta y controla la dotación de materiales y utilización de los servicios para las Oficinas Administrativas.					
09	Se mantiene actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones.					
10	Se implementa y desarrolla servicios de apoyo logístico para el buen y oportuno desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.					
11	La UNJBG a través del área de logística ejecuta compras corporativas.					
12	En la adquisición de bienes y servicios el área de logística de la UNJBG, se toman en cuenta precios competitivos.					
13	El área de logística de la UNJBG cumple y ejecuta con anticipación y de manera oportuna el presupuesto asignado en bienes y servicios.					
14	El área de logística de la UNJBG, realiza la ejecución del ciclo de gastos cumpliendo en armonía a la Ley de Contrataciones.					
15	El abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria.					

Gracias por su gentil colaboración.....

Clave:

- a) Siempre : 5
- b) Frecuentemente : 4
- c) Ocasionalmente : 3
- d) Raramente : 2
- e) Nunca : 1

CUESTIONARIO

Sr (a) el presente cuestionario tiene por finalidad obtener información sobre la eficiencia del área de logística para el abastecimiento de los bienes y servicios de las oficinas administrativas de la UNJBG; por lo que se sugiere contestar las preguntas formuladas de forma objetiva, y recuerde que el presente cuestionario es anónimo.

Por su gentil colaboración muchas gracias.

I. DATOS GENERALES

1. Sexo:

- a) Masculino ()
- b) Femenino ()

2. Años de servicio de la institución:

- a) 0 a 5 años ()
- b) 5 a 10 años ()
- c) 10 a 15 años ()
- d) 15 a 20 años ()
- e) 20 años a más ()

3. Situación Laboral

- a) Nombrado ()
- b) Contratado ()

II. DATOS ESPECÍFICOS

INSTRUCCIONES: A continuación se presenta una lista de proposiciones, responda en la medida que se ajuste a la verdad.

Para ello debe tener en cuenta la siguiente escala:

Siempre	(S)
Frecuentemente	(F)
Ocasionalmente	(O)
Raramente	(R)
Nunca	(N)

Le rogamos ser muy objetivo en sus respuestas, y recuerde que el presente cuestionario es anónimo.

Marque con una x dentro del recuadro según el grado de apreciación

N°	Proposiciones	Escala				
		S	F	O	R	N
01	Cuando han requerido de bienes y servicios ha sido atendido oportunamente.					
02	Le ha permitido cumplir con sus operaciones la atención de los bienes y servicios solicitados.					
03	Los pedidos solicitados le han sido entregados completamente.					
04	Ha recibido la adecuada dotación de materiales y servicios.					
05	El programa de adquisiciones de bienes y servicios se realizado en concordancia a las normas legales vigentes.					
06	La recepción de bienes y servicios se realizado oportunamente.					
07	El almacenamiento de los bienes y servicios se realiza en el tiempo previsto.					
08	La distribución de los bienes y servicios se realiza eficientemente.					
09	El abastecimiento de bienes y servicios en la UNJBG se realiza con la oportunidad y celeridad necesaria.					
10	El abastecimiento de bienes y servicios, le ha permitido brindar un adecuado servicio en su unidad operativa.					

Gracias por su gentil colaboración.....

Clave:

- | | | |
|-------------------|---|---|
| a) Siempre | : | 5 |
| b) Frecuentemente | : | 4 |
| c) Ocasionalmente | : | 3 |
| d) Raramente | : | 2 |
| e) Nunca | : | 1 |

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA UNJBG

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA UNJBG

Fuente: Oficina de Planificación – Unidad de Presupuesto de la UNJBG.(2008 - 2010).

Categoría/Genérica de Gasto	1: RECURSOS ORDINARIOS											
	2010			Saldos No Ejecutados	2009			Saldos No Ejecutados	2008			Saldos No Ejecutados
	PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION	
2.1: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	22,772,000	23,246,500	22,788,838	457,674	22,381,162	23,005,462	22,642,728	362,734	22,065,000	22,807,200	22,506,263	300,937
2.2: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	2,681,600	2,646,300	2,573,102	73,198	2,181,500	2,221,560	2,167,091	54,569	2,059,000	2,059,000	2,014,456	44,544
2.3: BIENES Y SERVICIOS	1,742,735	1,767,735	1,747,153	20,578	2,046,584	2,046,584	1,959,958	86,626	1,924,000	1,924,100	1,832,290	91,810
2.5: OTROS GASTOS	399,000	1,292,694	1,258,064	34,630	246,000	246,000	334,908	11,092	400,000	399,900	380,663	19,237
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,239,664	2,651,392	221,999	2,429,393	2,646,454	3,699,512	3,007,959	691,553	2,684,000	2,684,000	1,823,390	850,610
6-7: OTROS GASTOS DE CAPITAL					0	0	0		417,000	417,000	138,668	278,332
TOTAL	29,804,000	31,606,622	28,584,149	3,022,473	29,808,000	31,313,518	30,146,274	1,167,244	29,549,000	30,291,200	28,695,770	1,595,430

Categoría/Genérica de Gasto	2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS											
	2010			Saldos No Ejecutados	2009			Saldos No Ejecutados	2008			Saldos No Ejecutados
	PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION	
2.1: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	966,916	2,199,149	1,393,217	805,932	429,829	429,829	404,909	18,920	403,534	403,534	358,489	45,051
2.2: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	157,157	157,157	634	156,523	0	0	-	-	0	0	0	0
2.3: BIENES Y SERVICIOS	6,449,920	7,677,820	5,566,077	2,111,543	6,225,628	6,551,705	5,980,505	571,200	4,900,000	6,747,911	6,451,125	296,786
2.5: OTROS GASTOS	197,000	137,000	22,410	114,590	1,414,490	1,420,040	720,895	689,145	1,000,000	1,250,000	843,926	406,074
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	895,000	895,000	279,797	615,203	686,853	686,853	560,424	326,329	600,000	600,000	366,577	233,423
TOTAL	8,605,993	11,065,926	7,262,125	3,803,801	8,952,900	9,284,527	7,666,743	1,617,784	6,903,534	9,001,495	8,020,121	981,374

Categoría/Genérica de Gasto	4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS											
	2010			Saldos No Ejecutados	2009			Saldos No Ejecutados	2008			Saldos No Ejecutados
	PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION	
2.3: BIENES Y SERVICIOS	0	0	0	0	0	91	0		0	8,812	84	8,728
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	3,800,401	188,838	3,611,475	0	30,302,513	2,401,257	27,901,226	0	11,108,901	2,118,031	8,990,870
6-7: OTROS GASTOS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0		0	135,200	0	135,200
TOTAL	0	3,800,401	188,838	3,611,475	0	30,302,513	2,401,257	27,901,226	0	11,252,913	2,118,115	9,134,798

Categoría/Genérica de Gasto	5: RECURSOS DETERMINADOS											
	2010			Saldos No Ejecutados	2009			Saldos No Ejecutados	2008			Saldos No Ejecutados
	PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION		PIA	PIM	EJECUCION	
2.3: BIENES Y SERVICIOS	0	0	0	0	5,137,016	5,137,016	0	5,137,016	0	0	0	0
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	945,658	948,158	750	947,408	0	6,940	0	6,940	0	9,200	2,760	6,440
TOTAL	945,658	948,158	750	947,408	5,137,016	5,143,956	0	5,143,956	0	9,200	2,760	6,440

(*) SOLO RECURSOS ORDINARIOS SE REVIERTE - LAS OTRAS FUENTES ESTAN EN LAS CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD LAS CUALES SON INCLUIDOS COMO SALDO DE BALANCE

LEYENDA:

PIA : PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA

PIM : PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Fuente: Portal de Transparencia Económica / SIAF-SP - Fecha de Actualización 03/02/2011.