



UNIVERSIDAD PRIVADA DE LA SELVA PERUANA

Facultad de Ciencias Empresariales

Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas Corporativas

Trabajo de Investigación Monográfico:

PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

Para obtener el Grado de Bachiller en Contabilidad y Finanzas
Corporativas

Por:

Adney Gustavo Gil Fajardo

Asesor:

Estad. Eliseo Zapata Vásquez, Mgr.

Iquitos – Perú

2020

INDICE

DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
INTRODUCCION	5
CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DEL TEMA	6
CAPITULO II. MARCO TEORICO	8
Abastecimiento	9
El Proceso De Abastecimiento	10
Fases o Etapas para las Contrataciones Públicas	17
Principios Que Rigen Las Contrataciones	20
Funcionarios, Dependencias y Órganos Encargados de las Contrataciones	22
CONCLUSIONES	23
RECOMENDACIONES	24
FUENTES DE LA INFORMACION	25

DEDICATORIA

En primer lugar, a Dios por darme salud, ser el manantial de vida y darme lo necesario para seguir adelante día a día para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres por brindarme el apoyo necesario en todo momento, por sus consejos, sus valores, por su motivación constante que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

Gustavo.

AGRADECIMIENTO

Primero y, antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía de estudios.

Agradecer hoy y siempre a mi familia por el esfuerzo realizado por ellos. A mis padres ya que me brindan el apoyo, la alegría y me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.

Gustavo

INTRODUCCION

Presento el trabajo monográfico titulado: Procesos de Abastecimiento, cuyo contenido es el producto de revisión de la literatura especializada y cuya finalidad es optar el grado académico de Bachiller en Contabilidad.

El abastecimiento en la Administración Pública, comprende un conjunto de procesos técnicos, conducentes a identificar las necesidades de bienes y servicios no personales a fin de determinar cuáles y cuantos se requieren, en qué periodo, a que costo y valor que sistemas, modalidades, normas técnicas, administrativas y establecidas para que zonas son adquiridas y distribuidas.

La motivación que me orienta a desarrollar la presente monografía es visualizar de manera objetiva como son los procesos de abastecimiento en el sector público.

La función de abastecimiento tiene importancia en el desempeño de una organización porque es la encargada de suministrar los recursos que se adquiere, condicionando los costos productivos y la capacidad de respuesta al consumidor. Es éste uno de los motivos por los cuales la administración de la cadena de abastecimiento se ha convertido en un arma competitiva clave para las empresas. La administración del flujo de entrada de materiales tiene además una influencia directa en las actividades una firma; por ejemplo, los retrasos en la solicitud de pedidos o en la entrega de los proveedores afectan la continuidad del flujo de bienes y servicios, aumentando no sólo los costos por tiempos improductivos, sino también los plazos de entrega a los clientes. Asimismo, si no se cumplen las especificaciones requeridas de cantidades, dimensiones y/o calidad de las compras solicitadas, se incurrirá en mayores costos por devoluciones, reproceso o desperdicios, repercutiendo negativamente en el precio final del artículo y en nivel de servicio al cliente. De la misma forma, el mantener altos niveles de inventarios implica soportar altos costos de mantenimiento, incurrir en costos de oportunidad y asumir riesgos de roturas, robos u obsolescencia. Por ello se hace necesario conocer como son los procesos de abastecimiento en el sector público.

CAPITULO I: DESCRIPCIÓN DEL TEMA

1.1. Introducción al tema

(Monterroso, “Logística de abastecimiento”, 1999), manifiesta que en todo sistema productivo, para asegurarse su funcionamiento, necesita obtener del exterior una serie de insumos y materiales a partir de los cuales se realizarán los procesos de transformación. La función de abastecimiento es la encargada de suministrar estos recursos y adquiere una importancia fundamental en el desempeño de una organización, condicionando los costos productivos y la capacidad de respuesta al consumidor.

Dado que los materiales representan un porcentaje elevado del costo de los artículos finales en casi todo tipo de manufactura, no es de extrañar la relevancia que ha tenido y tiene en la actualidad la gestión de aprovisionamiento. Es éste uno de los motivos por los cuales la administración de la cadena de abastecimiento se ha convertido en un arma competitiva clave para las empresas.

La administración del flujo de entrada de materiales tiene además una influencia directa en las actividades una firma; por ejemplo, los retrasos en la solicitud de pedidos o en la entrega de los proveedores afectan la continuidad del flujo de bienes y servicios, aumentando no sólo los costos por tiempos improductivos, sino también los plazos de entrega a los clientes.

Asimismo, si no se cumplen las especificaciones requeridas de cantidades, dimensiones y/o calidad de las compras solicitadas, se incurrirá en mayores costos por devoluciones, reprocesos o desperdicios, repercutiendo negativamente en el precio final del artículo y en nivel de servicio al cliente. De la misma forma, el mantener altos niveles de inventarios implica soportar altos costos de mantenimiento, incurrir en costos de oportunidad y asumir riesgos de roturas, robos u obsolescencia.

La gestión de aprovisionamiento es un área muy poco atendida en muchas organizaciones y por lo tanto presenta un gran potencial de mejora. Muchas compañías que han comprendido el valor estratégico del abastecimiento no sólo han reestructurado esta función, sino que han comenzado a replantearse las formas tradicionales de las compras y su relación con los proveedores, dando

lugar a una visión más integradora de la cadena de abastecimiento. A través del establecimiento de relaciones de colaboración entre sus distintos actores, implementando mejoras conjuntas, y redefiniendo roles a lo largo de la cadena, estas empresas han podido generar un valor superior y posicionarse de manera más competitiva en los mercados.

En las siguientes páginas se expondrán algunos de los conceptos más importantes que hacen a la gestión de abastecimiento.

1.2. Formulación de objetivos

1.2.1. Objetivo general

Analizar información relevante de la gestión de abastecimiento.

1.2.2. Objetivos específicos

1. Identificar y comprender el concepto de abastecimiento.
2. Identificar los procesos de abastecimiento.

1.3. Justificación

Se justifica la presente monografía, en dar a conocer sobre los procesos de abastecimiento que utilizan las entidades públicas y privadas, con el fin de adquirir conocimientos claros de cada proceso que se mencionara sobre el tema.

Permitirá enriquecer la concepción teórica sobre los procesos de abastecimiento realizados en las entidades, que servirá como fuente de información y antecedente para la realización de otras investigaciones relacionadas a este tema.

Los resultados obtenidos de dicha investigación podrían ser de gran apoyo para mejorar la gestión de los procesos de abastecimiento aplicados en las diferentes entidades.

CAPITULO II. MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

- a) (Universidad Militar Nueva Granada, 2015), en su documento “Gestión de Abastecimiento”, la gestión del abastecimiento es la labor logística mediante la cual se adquieren los productos, bienes y servicios que se requieren para la adecuada operación del sistema de producción y las áreas de apoyo de la empresa. Es necesario comprender que la gestión de abastecimiento también denominada proveeduría es una parte fundamental para el andamiaje de una empresa, pues desde allí es donde se activa el manejo de inventarios, la programación, la producción y demás acciones que van a dar como resultado la satisfacción de las necesidades del consumidor.

- b) (Logistics Solutions), en su artículo “Cadena de Abastecimiento”, en una cadena de abastecimiento va estar presente la logística ya que una cadena de abastecimiento tiene como objetivo: Abastecer los materiales necesarios en cantidad necesaria, calidad y tiempo requeridos al costo más bajo posible, lo cual será traducido al mejor servicio al cliente.

- c) (Monterroso, La Gestión de Abastecimiento, 2002), las decisiones estratégicas están relacionadas con el aprovisionamiento de las firmas (diseño de la cadena de abastecimiento: integración vertical, tercerización, integración con proveedores), tácticas (tipos de compras, aprovisionamiento B2B, nivel de servicio al cliente, métodos de selección de proveedores), y netamente operativas, tales como los sistemas de almacenamiento, los métodos de catalogación de materiales, registros de las compras, entre otros.

2.2. CONTENIDO TEMATICO

Abastecimiento

(Boland, Carro, Stancatti, Gismano, & Banchieri, 2008, pág. 126) El abastecimiento es la parte de la logística de producción, junto con la distribución física, el mantenimiento y los servicios de la planta.

(Dirección ChileCompra, 2012) El abastecimiento es una de las etapas de lo que suele llamarse Cadena de Suministro. En términos generales este concepto engloba los procesos de negocio, las personas, la organización, la tecnología y la infraestructura física que permite la transformación de materias primas en productos y servicios que son ofrecidos y distribuidos a los usuarios para satisfacer su demanda.

En particular, el abastecimiento puede ser entendido como el proceso realizado por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

Los principios orientadores de los procesos de compra y contratación del sector público son:

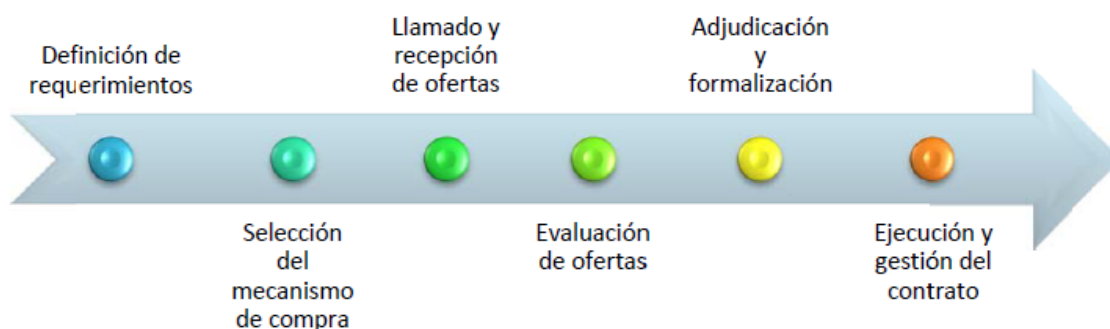
Eficacia: entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

Eficiencia: en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

Transparencia: como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

El Proceso De Abastecimiento

El abastecimiento no es una función exclusiva del departamento o la unidad de adquisiciones, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.



Tal como se muestra en la figura precedente, el proceso de abastecimiento puede ser dividido en seis etapas, estas son:

- Definición de requerimientos
- Selección del mecanismo de compra
- Llamado y recepción de ofertas
- Evaluación de las ofertas
- Adjudicación y formalización
- Ejecución y gestión del contrato

En las siguientes secciones se presentarán cada una de las etapas, haciendo énfasis en los factores claves o críticos de éxito y en los actores que participan.

1. Definición de Requerimientos

La definición de requerimientos es la primera etapa del proceso y probablemente una de las más importantes. Comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad.

En términos generales, se trata de traducir la necesidad de un usuario o grupo de usuarios en un requerimiento para los proveedores. Esto implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y de las condiciones de compra y entrega que nos gustaría asegurar.

Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible. Nosotros como compradores sabremos ¿qué pedir?, ¿cómo pedirlo? y ¿cómo evaluar? las alternativas. Los proveedores sabrán exactamente qué queremos, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a nuestras necesidades.

Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.

Actores

En principio, en esta etapa hay dos actores principales, los usuarios internos que tienen la necesidad que debe ser satisfecha y el departamento o la unidad de abastecimiento o de adquisiciones que será la encargada de realizar la compra.

Eventualmente y dependiendo de la complejidad del requerimiento, puede ser necesario involucrar a más partes, como a expertos que contribuyan a la especificación del requerimiento e incluso a los eventuales proveedores para que presenten ideas innovadoras que podrían permitir resolver la necesidad.

Aspectos Claves

Para conseguir buenas definiciones de requerimientos es recomendable fijarse en los siguientes aspectos claves:

- Haga participar al usuario o cliente interno/externo.
- Cuando el requerimiento parezca complejo, consulte a sus pares, a expertos y/o a proveedores (mediante una consulta al mercado).
- Defina las características claves del producto o servicio.
- Registre y utilice información de otras adquisiciones realizadas por el Estado en Mercado público.
- Redacte bases técnicas o términos de referencia.

2. Selección del Mecanismo de Compra

Una vez que definimos qué necesitamos comprar, es necesario determinar qué mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien.

Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia. Tal como demuestra la experiencia nacional e internacional y la literatura relacionada con el tema, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado, mejores posibilidades de ser:

- **Efectivos:** ya que mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.
- **Eficientes:** seguramente podemos conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
- **Transparentes:** todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información.

Los mecanismos que establece la Ley son:

- a) **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares. La Dirección de Compras y Contratación Pública realiza licitaciones públicas a partir de las cuales elabora el Catálogo Electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las

adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes.

- b) **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto.
- c) **Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.
- d) **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

Es fundamental resaltar que los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Compras son totalmente consistentes con las recomendaciones disponibles. Se trata de utilizar el camino que, garantizando la mayor transparencia, permita conseguir ofertas generadas a partir de la mayor competencia posible. De esta manera el proceso permite conseguir ofertas que respondan a nuestras necesidades del modo más económico, más oportuno y más eficiente.

Una tarea que se conecta directamente con esta etapa es la planificación de las compras. En la medida que las adquisiciones se planifiquen más y mejor, las compras resultarán más simples y rutinarias, por lo que será posible programarlas y, de este modo, utilizar los mecanismos más adecuados a las características de la compra, evitando al máximo el uso de sistemas excepcionales.

Actores

Aun cuando esta etapa es responsabilidad principalmente de la unidad o departamento de abastecimiento, eventualmente en ella pueden participar el departamento jurídico, el usuario o cliente interno/externo, que solicita la compra, etc.

3. Llamado y Recepción de Ofertas

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que no sea posible utilizar los Convenios Marco disponibles en el Catálogo Electrónico, el mecanismo de compra que se debe utilizar, prioritariamente es la licitación pública, a menos que proceda una excepción de licitación privada o trato directo, la cual debe ser respaldada con una resolución fundada.

Una mención especial merece la elaboración de las bases administrativas y técnicas. Se trata de los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones. En ambos casos se trata de “las reglas del juego” que deberán seguir oferentes y comprador. En el caso de las bases técnicas, la idea es especificar el producto o servicio que se desea adquirir.

El documento se construye partiendo de lo establecido en la definición de requerimientos y debe incluir todos los aspectos que se estimen necesarios para conseguir que los productos ofertados se ajusten a nuestros requerimientos. Por su lado, las bases administrativas sirven para definir todos aquellos aspectos administrativos de la compra.

Actores

En esta etapa participan especialmente los eventuales proveedores u oferentes y la unidad encargada de adquisiciones.

Sin embargo, según la necesidad, también pueden participar expertos, asesores jurídicos, los usuarios internos, etc.

4. Evaluación de las Ofertas

Una vez que tenemos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas y técnicas.

Para ello, debemos realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para todos los aspectos que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Actores

En general esta etapa es realizada por el departamento o la unidad de abastecimiento, sin embargo, en los casos en que las licitaciones sean muy

complejas, es conveniente formar equipos de evaluación con usuarios requerentes o expertos de otros departamentos de la organización. Asimismo, se pueden contratar expertos externos a la organización.

5. Adjudicación y Formalización

Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

Esta etapa es importante pues, en definitiva, se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.

Actores

Los principales actores involucrados son la unidad encargada de adquisiciones y el o los proveedores adjudicados. Sin embargo, dependiendo de la complejidad de la compra pueden participar los equipos jurídicos de ambas partes y los responsables de finanzas, entre otros.

6. Ejecución y Gestión del Contrato

Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser puntual o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc.

En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. Evidentemente, el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta muy importante para los proveedores, sin embargo, también es muy relevante para nosotros. En la medida que cumplamos con nuestros compromisos estaremos en mejores condiciones para exigir a la contraparte. Además, las empresas proveedoras terminan incorporando en sus cuentas los costos financieros de los retrasos en los pagos, por lo que, en compras futuras, seguramente será difícil conseguir buenos precios.

Debido a que esta etapa finaliza la evaluación de las ofertas, es importante que la adjudicación sea documentada y publicada oportunamente en el portal de Mercado público. El documento debe incluir, además del proveedor adjudicado, los criterios o variables evaluados, que deben ser los mismos que fueron definidos en las bases o términos de referencia. También debe señalar quienes evaluaron las propuestas para garantizar la ausencia de conflicto de intereses.

Finalmente, es importante que luego de recibir los bienes o servicios, se haga una evaluación de proveedores y de algunas variables básicas, tales como: oportunidad de la entrega, cumplimiento de condiciones de pre y post venta, eficacia del producto o servicio entregado, etc. También es importante que considere evaluar su contrato en función de las condiciones que ofrece el mercado, determinar su continuidad o no, si existe la necesidad de ampliarlo y si posee una cláusula de renovación automática o de término anticipado.

Para estos efectos es imprescindible que revisemos tanto el contrato firmado con el proveedor como los aspectos legales. La idea es realizar una adecuada gestión de contratos y evitar la realización de procesos de compra innecesarios.

Actores

En esta etapa participan tanto la unidad de abastecimiento, como finanzas, el proveedor y el usuario del bien o servicio contratado.

Fases o Etapas para las Contrataciones Públicas

(ESCUELA DE GOBIERNO R&C CONSULTING, 2018), según la Escuela de Gobierno R&C Consulting las fases de contratación pública son las siguientes:

1. Actuaciones Preparatorias

En esta etapa se inicia el proceso de planificación de las contrataciones determinando todos los detalles en torno a las necesidades, en este caso se establece el objeto de la contratación, los costos, el tiempo y las características de la misma.

Todo lo anterior se incluye en el llamado Plan Anual de Contrataciones (PAC), el cual debe estar debidamente articulado con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura Contratación. Posteriormente de su aprobación se procede a reunir y presentar el Expediente de con los siguientes requisitos:

El requerimiento: en el cual se planea lo que se quiere, las necesidades y objetivos de la contratación. En este caso se determina si la contratación será destinada a obras, modificaciones u otras consideraciones que sean pertinentes.

El estudio de mercado: para lo cual se realiza un análisis con el fin de determinar la viabilidad de la contratación, este estudio se realiza a fin de conocer las pautas a seguir para garantizar la efectividad tomando en consideración que la información debe provenir de proveedores relacionados directamente con el objeto de la contratación.

Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias: en el cual se plantean las acciones pertinentes a efectuar en base a una planificación.

La certificación de crédito presupuestario: de modo que se tenga en cuenta los costos a incurrir y que estos se ajusten a los objetivos de la contratación. La CCP lo realiza la oficina presupuesto en el año fiscal que se ejecutara el contrato.

2. Fase de Selección

Una vez aprobado el presupuesto para la contratación, la entidad procede a elegir cuáles serán los apostantes que suministran sus servicios o bienes que

serán prestados o empleados en la obra destinada a desarrollarse como servicio público.

Para dicha etapa se ejecutan una serie de sub-etapas destinadas a organizar y concretar el proceso de selección, estas se enuncian de la siguiente manera:

La convocatoria: En la fase de selección la entidad realiza un procedimiento el cual comienza con, la cual es difundida a través del SEACE.

Registro de participantes: Seguidamente, el en el cual todo proveedor se postula siempre y cuando no se encuentre sancionado o inhabilitado, a su vez pueden formular cualquier consulta u observación.

La integración de bases: las observaciones y/o consultas son agregadas a las bases.

Presentación de ofertas: Esta etapa es de gran relevancia, pues desde aquí se genera para el participante, la obligación de mantener su oferta hasta la concreción del contrato y de manera resaltante los postulantes dan a conocer su oferta a la entidad.

Evaluación y calificación de las ofertas: En dicha instancia, la entidad procede a realizar un análisis de las ofertas con la finalidad de verificar cual cumple de manera más acertada los requerimientos determinados en la fase de preselección, una vez realizado dicha evaluación, en base a puntajes se selecciona la mejor oferta para el otorgamiento de la buena pro y con ello concluye el proceso de selección.

3. Fase de Ejecución

En esta última etapa, las partes cumplen las prestaciones con las que se han comprometido. El Postulante seleccionado ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la entidad cumple con efectuar el pago. Esta etapa se inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culmina con la conformidad del área usuaria y el ulterior pago.

Durante la ejecución contractual se cumplen las prestaciones que ha sido previstas en los actos preparatorios y definidas durante el procedimiento de selección. Durante esta etapa son muchos los elementos los que deben ser

tenidos en cuenta: la suscripción del contrato, requisitos, modificaciones, adelantos etc.

Cabe destacar que la ejecución del contrato se debe iniciar al día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha en que se cumplan las condiciones previstas.

De manera indiscutible, toda gestión pública debe estar orientada al constante desarrollo del estado, cada uno de los ámbitos enmarcados al sector público, en este caso las contrataciones, contienen directrices que le generan mecanismos de acción los cuales constantemente se van desarrollando y mejorando en virtud del objetivo primordial el cual es el crecimiento y la concreción de un estado en constante desarrollo.

Principios Que Rigen Las Contrataciones

(Diario Oficial El Peruano, 2019), publicó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en cuyo Decreto Supremo N° 082-2019-EF indica en el artículo 2 señala que las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto.

- c) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.
- d) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.
- f) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier

práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
(Texto modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341)

Funcionarios, Dependencias y Órganos Encargados de las Contrataciones

(Diario Oficial El Peruano, 2019), publicó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en cuyo Decreto Supremo N° 082-2019-EF indica en el artículo 8, señala que se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

- a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

CONCLUSIONES

1. Abastecimiento es proceso realizado por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.
2. Los procesos de abastecimiento son: definición de requerimientos, selección del mecanismo de compra, llamado y recepción de ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y formalización, ejecución y gestión del contrato.
3. Los principios para las contrataciones públicas son indispensables para las personas que ejecutan la adquisición de bienes o prestación de servicios.
4. Los requerimientos deben describir de manera detallada las características de los bienes o servicios a contratar; así como los requisitos para calificar a los postores que oferten dichos bienes y servicios.
5. El área usuaria es responsable de formular el requerimiento.

RECOMENDACIONES

1. Para realizar un buen proceso de abastecimiento, se debe de seguir la normativa vigente.
2. Para una buena adquisición de bien y contratación de algún servicio se debe elaborar de forma clara y precisa el requerimiento.
3. Se debe hacer participar al área usuaria en todo momento en el proceso de abastecimiento.

FUENTES DE LA INFORMACION

- Boland, L., Carro, F., Stancatti, M. J., Gismano, Y., & Banchieri, L. (2008). *Funciones de la Administración*. Bahía Blanca, Argentina: Universidad Nacional del Sur.
- Diario Oficial El Peruano. (13 de Marzo de 2019). Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Lima, Lima, Perú.
- Dirección ChileCompra. (2012). Proceso de Abastecimiento. Chile.
- *ESCUELA DE GOBIERNO R&C CONSULTING*. (02 de Febrero de 2018). Obtenido de <http://www.escueladegobierno.edu.pe/tres-fases-fundamentales-las-contrataciones-publicas/>
- Logistics Solutions. (s.f.). Cadena de Abastecimiento. *Cadena de Abastecimiento*. Logistics Solutions.
- Monterroso, E. (1999). "Logística de abastecimiento". *Módulo de "Administración de la Producción*. UBANET.
- Monterroso, E. (2002). La Gestión de Abastecimiento. UBANET.
- Universidad Militar Nueva Granada. (2015). Gestión de Abastecimiento. *Gestión de Abastecimiento*. Bogotá, Colombia: Universidad Militar Nueva Granada.