



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
“PEDRO RUIZ GALLO”  
ESCUELA DE POSGRADO**



**MAESTRIA EN ADMINISTRACION**

---

**“El Plan Anual de Contrataciones y el proceso  
de contratación de bienes y servicios en la  
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo,  
2016-2017”**

**TESIS**

**Para obtener el grado académico de Maestra en  
Administración con mención en Gerencia Empresarial**

**AUTORA:  
C.P.C. Mio Failoc, Rosa Elena**

**ASESOR:  
M. Sc. Deza Malca, Gerardo**

**LAMBAYEQUE – PERÚ**

**2019**

**“EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, 2016-2017”**

---

**C.P.C. Rosa Elena Mio Failoc  
AUTORA**

---

**M. Sc. Gerardo Gaspar Deza Malca  
ASESOR**

**Presentada a la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Pedro  
Ruiz Gallo para optar el Grado de MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN CON  
MENCIÓN EN GERENCIA EMPRESARIAL.**

**APROBADO POR:**

---

**DR. LUIS ANIBAL ESPINOZA POLO  
PRESIDENTE DEL JURADO**

---

**M. Sc. JUAN ZAPATA SANDOVAL  
SECRETARIO DEL JURADO**

---

**DR. MIGUEL CABRERA VILLEGAS  
VOCAL DEL JURADO**

Siendo las 13.00 horas del día Veinte de Diciembre del año Dos Mil Diecinueve —, en la Sala de Sustentación de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque, se reunieron los miembros del Jurado, designados mediante Resolución N° 2342-2018-EPG de fecha 20 Noviembre 2018, conformado por:

Dr. Luis Anibal Espinoza Polo PRESIDENTE (A)  
M. Sc. Ivan Zapata Sandoval SECRETARIO (A)  
Dr. Miguel Cabrera Villegas VOCAL  
M. Sc. Gerardo Gastar Deza Marica ASESOR (A)

Con la finalidad de evaluar la tesis titulada "EL PLAN DE CONTRATACIONES Y EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"

presentado por el (la) Tesisista ROSA ELENA MIO FAILOC.

sustentación que es autorizada mediante Resolución N° 1843-2019-EPG de fecha 18 DE Diciembre de 2019

El Presidente del jurado autorizó del acto académico y después de la sustentación, los señores miembros del jurado formularon las observaciones y preguntas correspondientes, las mismas que fueron absueltas por el (la) sustentante, quien obtuvo 71 puntos que equivale al calificativo de BIENO.

En consecuencia el (la) sustentante queda apto (a) para obtener el Grado Académico de:

MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN GERENCIA EMPRESARIAL.

Siendo las 13.46 horas del mismo día, se da por concluido el acto académico, firmando la presente acta.

  
 PRESIDENTE  
  
 SECRETARIO

  
 SECRETARIO  
  
 ASESOR

OBSERVACIÓN: El título correcto es: "EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO, 2016-2017"

## **Declaración Jurada de Originalidad**

Yo, Rosa Elena Mio Failoc, investigadora principal y el M.Sc. Gerardo Deza Malca asesor del trabajo de investigación “El Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017” declaramos bajo juramento que este trabajo no ha sido plagiado, ni contiene datos falsos. En caso se demostrara lo contrario, asumo responsablemente la anulación de este informe y por ende el proceso administrativo a que diera lugar y que puede conducir a la anulación del título o grado emitido como consecuencia de este informe.

Lambayeque, diciembre del 2019

Autora: C.P.C. Rosa Elena Mio Failoc

Asesor: M. Sc. Gerardo Deza Malca

## **DEDICATORIA**

A mis amados padres por su amor incondicional y sacrificio, quienes me enseñaron a valorar todo lo que tengo; especialmente, a esa estrella que brillará por toda la eternidad, mi Madre.

A mis hermanas (os) de las que aprendí aciertos y a salir de momentos difíciles.

A mi esposo por su confianza y apoyo.

## **AGRADECIMIENTO**

A DIOS, por su infinito amor al permitirme disfrutar de la vida, de las oportunidades y aprendizajes.

A mi asesor de tesis M. Sc. Gerardo Deza Malca, por su orientación; y a mis profesores por brindarme sus conocimientos y experiencia con profesionalismo.

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>V</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>VI</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>XI</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>XII</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I: ANALISIS DEL OBJETO DE ESTUDIO .....</b>	<b>3</b>
1.1. Ubicación .....	3
1.2. Cómo surge el problema .....	5
1.3. Cómo se manifiesta y qué características tiene el problema .....	9
1.4. Metodología empleada.....	10
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>13</b>
2.1. Antecedentes.....	13
2.1.1 A nivel Internacional.....	13
2.1.2 A nivel Nacional.....	14
2.1.3 A nivel Local.....	15
2.2. Base teórica.....	16
2.2.1 El Plan Anual de Contrataciones - PAC.....	16
2.2.1.1. Definición.....	16
2.2.1.2. Finalidades.....	16
2.2.1.3. Planificación y la programación de las necesidades.....	17
2.2.1.4. Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.....	19
2.2.1.5. El contenido del Plan Anual de Contrataciones.....	22
2.2.1.6. Modificación del Plan Anual de Contrataciones.....	22
2.2.1.7. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.....	23
2.2.1.8. Procedimientos de selección.....	23
2.2.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	25
2.2.2.1. Órganos encargados de las contrataciones y sus responsabilidades.....	25
2.2.2.2. Fases del Proceso de Contratación.....	27
2.2.2.3. Topes para cada procedimiento de selección.....	43

<b>CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b> .....	45
3.1. Análisis e interpretación de los datos.....	45
3.1.1 Plan Anual de Contrataciones .....	45
3.1.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	46
3.1.2.1. Fase de Programación y Actos Preparatorios.....	46
3.1.2.2. Fase de Selección.....	47
3.1.2.3. Fase de Ejecución Contractual.....	48
3.1.3 Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	54
3.2. Discusión de los resultados.....	55
3.2.1. Plan Anual de Contrataciones.....	55
3.2.2. El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	56
3.2.3. Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	59
CONCLUSIONES.....	60
RECOMENDACIONES.....	61
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	62
ANEXOS.....	65
Anexo 01: Cuestionario del Plan Anual de Contrataciones.....	65
Anexo 02: Cuestionario del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	67
Anexo 03: Resultados de confiabilidad de la encuesta Plan Anual de Contrataciones.....	68
Anexo 04: Resultados de confiabilidad de la encuesta Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	69

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Topes (*) para cada procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras – Régimen General. Año Fiscal 2016 y en soles.....	43
TABLA 2. Topes (*) para cada procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras – Régimen General. Año Fiscal 2017 y en soles .....	44
TABLA 3. Nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias con relación a la formulación del Plan Anual de Contrataciones.....	45
TABLA 4. Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.....	46
TABLA 5. Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Selección.....	47
TABLA 6. Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Ejecución Contractual.....	48
TABLA 7. Nivel de percepción de las áreas usuarias en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	49
TABLA 8. Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.....	50
TABLA 9. Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Selección.....	51
TABLA 10. Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Ejecución Contractual.....	52
TABLA 11. Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	54

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1:	Nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias con relación a la formulación del Plan Anual de Contrataciones.....	45
FIGURA 2:	Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.....	46
FIGURA 3:	Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Selección.....	47
FIGURA 4:	Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Ejecución Contractual.....	48
FIGURA 5:	Nivel de percepción de las áreas usuarias en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	49
FIGURA 6:	Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.....	50
FIGURA 7:	Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Selección.....	51
FIGURA 8:	Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Ejecución Contractual.....	53
FIGURA 9:	Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.....	54

## RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo general determinar la relación que existe entre el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en nuestra universidad. El tipo de investigación es descriptiva-explicativa. La población estuvo conformada por 47 áreas usuarias, correspondientes a las catorce facultades, centros de producción, Rectorado y Vicerrectorados tanto académico como de investigación y otras dependencias administrativas de conformidad con la estructura orgánica señalada en el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, aprobado mediante Resolución N° 001-2017-AU-UNPRG. Se utilizó dos cuestionarios Tipo Likert, un cuestionario par la variable independiente de 19 preguntas y otro para la variable dependiente de 14 preguntas. Las conclusiones fueron: El nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias con respecto a la formulación del PAC, es el 17,2% con un nivel bajo, el 72,34% con un medio y sólo el 10,64% con un nivel alto; la relación del conocimiento del PAC y la fase de los Actos Preparatorios del Proceso de Contratación es que el 80,00% de las áreas usuarias que tiene un nivel alto de conocimiento del PAC, perciben a esta fase como eficiente; la relación del conocimiento del PAC y la fase de Selección del Proceso de Contratación es que el 62,50% de las áreas usuarias que tiene un bajo nivel de conocimiento del PAC, perciben a esta fase como regular y la relación del conocimiento del PAC y la fase de Ejecución Contractual del Proceso de Contratación es que el 87,50% de las áreas usuarias que tiene un nivel bajo de conocimiento del PAC, perciben a esta fase como deficiente. Así mismo, los resultados que se obtuvieron de la relación de las variables en estudio, Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de bienes y servicios, fue de asociación significativa, cuyo valor de  $p=0.02$  y una buena y positiva correlación en la prueba de Tau de Kendall, cuyo valor es de 0.51.

**Palabras clave:** Plan Anual de Contrataciones, Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

## ABSTRACT

The purpose of this research was to determine the relationship between the Annual Contract Plan and the Process of Contracting Goods and Services in our university. The type of research is descriptive-explanatory. The population consisted of 47 user areas, corresponding to the fourteen faculties, production centers, Rectorate and Vice-Rectors for both academic and research and other administrative units in accordance with the organic structure indicated in the Statute of the National University Pedro Ruiz Gallo, approved by Resolution N ° 001-2017-AU-UNPRG. Two Likert-type questionnaires were used, a questionnaire for the independent variable of 19 questions and another for the dependent variable of 14 questions. The conclusions were: The level of knowledge of the personnel of the user areas with respect to the formulation of the PAC, is 17.2% with a low level, 72.34% with a medium and 10.64% with a level tall; The relation of knowledge of the PAC and the phase of the Preparatory Acts of the Contracting Process is that 80.00% of the user areas that have a high level of knowledge of the PAC perceive this phase as efficient; The relation of knowledge of the PAC and the phase of Selection of the Hiring Process is that 62.50% of the user areas that have a low level of knowledge of the PAC, perceive this phase as regular and the relation of knowledge of the PAC and The Contractual Execution phase of the Contracting Process is that 87.50% of the user areas that have a low level of knowledge of the PAC perceive this phase as deficient. Likewise, the results obtained from the relationship of the variables under study, the Annual Contracting Plan and the Procurement Process of goods and services, were of significant association, whose value of  $p = 0.02$  and a good and positive correlation in the Kendall's Tau test, whose value is 0.51.

**Keywords:** Annual Contracting Plan, Procurement Process of Goods and Services.

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las instituciones estatales, en nuestro país, las adquisiciones de bienes y servicios se encuentran enmarcadas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como una guía para la ejecución, estas bajo el enfoque de gestión por resultados, sin embargo las estadísticas desarrolladas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, aún se presenta que no todas las entidades cumplen con su PAC o estos son constantemente modificados, encontrándose que los presupuestos no se ejecutan en un porcentaje suficiente para considerarse una entidad eficiente. - Es por ello que surge la inquietud de conocer que tanto el Plan Anual de Contrataciones, tiene relación con el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de una entidad, para que esta sea eficiente.

Es así, que el Plan Anual de Contrataciones, constituye un instrumento de gestión, el cual se encuentra vinculado con los objetivos principales de la institución, ya que permite planificar las contrataciones para el cumplimiento de los fines públicos.

Por su parte el proceso de contratación de bienes y servicios, representa la ejecución de una buena gestión administrativa de la entidad siempre y cuando estos se den en las condiciones y plazos que se requieran para el cumplimiento de los fines trazados.

Por lo tanto, la presente investigación se justifica, puesto que ello nos va permitir analizar las deficiencias en el Órgano Encargado de las Contrataciones y de las áreas usuarias, para buscar los mecanismos y capacitación de las mismas que permitan hacer de la formulación del PAC, un instrumento importante dentro de la gestión administrativa de la institución, que se refleje en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad.

El problema de la presente investigación es ¿Qué relación existe entre el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017?

Se planteó como objetivo general, determinar la relación que existe entre el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017. Con los objetivos específicos se pretendió, analizar la relación que existe entre el Plan Anual de Contrataciones y las fases del proceso de contratación que comprende a la Fase de Programación y Actos Preparatorios, Fase de Selección y Fase de Ejecución Contractual.

La hipótesis a demostrar en la presente investigación: Existe una relación del Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017.

La estructura de la tesis consta de tres capítulos. En el primero capítulo, análisis del objetivo de estudio, se expone la ubicación del problema, cómo surge el problema, cómo se manifiesta y qué características tiene el problema y la metodología empleada. En el segundo capítulo, marco teórico, se presenta los antecedentes del problema, la base teórica de las variables: el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. En el tercer capítulo, resultados y discusión, se presentan el análisis e interpretación de los resultados de la investigación y la discusión de los mismos. Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

## CAPITULO I: ANÁLISIS DEL OBJETO DE ESTUDIO

### 1.1. Ubicación

La entidad pública en nuestro país, constituye para efectos de la administración financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendidos en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresa, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionales Autónomos. **(Ministerio de Economía y Finanzas, 2017).**

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG), como persona jurídica de derecho público interno, creada por Decreto Ley N° 18179, de fecha 17 de marzo de 1970, es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados que brinda formación profesional humanística, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestra región y del país como realidad multicultural, adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. **(Art. 1° del Estatuto de la UNPRG, 2017).** Tiene como sede y domicilio legal la calle Juan XXIII N° 391, Ciudad Universitaria, distrito, provincia y Región Lambayeque. (Art. 6° del Estatuto de la UNPRG, 2017).

Según el Reglamento de Organización y Funciones, 1994, la Oficina Central de Administración dependía jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo, y este a su vez tenía bajo su dependencia a la Oficina de Contaduría General, Oficina de Tesorería General y la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. **(Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG, 1994)**

Posteriormente en el año 2015, la UNPRG; se creó la Dirección General de Administración-DGA dentro de su estructura básica de la Gestión Administrativa, el cual es un órgano de línea encargado de organizar y conducir los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros

que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Es así que dentro de sus funciones es adecuar, normar y desarrollar, las actividades administrativas de la Universidad de acuerdo a las leyes: de Procedimientos Administrativos de Presupuesto General de la República, de Contratación del Estado, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Productividad y Competitividad Laboral y otras leyes que orientes y regulen los procedimientos administrativos.

Sin embargo, en el año 2017 se promulgó el nuevo Estatuto de la UNPRG, indicando que la Dirección General de Administración es dependiente directamente del Rectorado, y está integrada por las siguientes oficinas: a) Oficina de Sistemas Contables, b) Oficina de Tesorería, c) Oficina de Control Patrimonial, d) Oficina de Logística, e) Oficina de Transportes, f) Oficina General de Recursos Humanos y g) Oficina General de Infraestructura y Servicios. **(Art° 120 del Estatuto de la UNPRG, 2017)**

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial actualmente Oficina de Logística, cuenta con el apoyo de la Unidad de Programación, la Unidad de Compras y la Unidad de Almacén. Es en la Unidad de Programación donde se elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades y se valoriza para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones para su posterior elaboración del expediente de contratación y aprobación. Con la elección de Comité Especial que elabora las bases y la aprobación de las mismas por la autoridad competente, constituyen los actos preparatorios.

Esta investigación se vincula con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, que establece las normas y procedimientos para que las entidades de la administración pública puedan proveerse de bienes y servicios para satisfacer la operatividad estatal y alcanzar sus fines institucionales, a través de las contrataciones, dentro de una programación, con los suficientes recursos económicos, en un determinado período fiscal. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, tiene a su cargo la función de programar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición y distribución de los bienes y servicios de la UNPRG. **(Art° 125 del Estatuto de la UNPRG, 2017).**

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial constituye la unidad orgánica que asume el accionar del Sistema Administrativo de Abastecimiento que señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo N° 29158, en su artículo 46.- la cual establece los Sistemas Administrativos, que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional son los siguientes: 1) Gestión de Recursos Humanos, 2) Abastecimiento, 3) Presupuesto Público, 4) Tesorería, 5) Endeudamiento Público, 6) Contabilidad, 7) Inversión Pública, 8) Planeamiento Estratégico, 9) Defensa Judicial del Estado, 10) Control y 11) Modernización de la Gestión Pública.

De acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial dentro de sus procesos contempla la Planificación Anual de Contrataciones, formulándose en armonía con la programación presupuestaria correspondiente al año fiscal siguiente. Siendo necesario que las entidades públicas como es el caso de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, programen en su Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes y servicios, pero además éstos deben estar cubiertos con el Presupuesto Institucional de Apertura, para que de esta manera se pueda cumplir oportunamente con las necesidades de la entidad pública, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de las metas institucionales. Siendo una de las finalidades del Plan Anual de Contrataciones su respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal web de la Entidad, a fin de cumplir con lo que dispone la normatividad vigente.

En virtud de lo expuesto, las entidades públicas deben conocer la importancia de la formulación del Plan Anual de Contrataciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos que persigue en el marco de las adquisiciones de bienes y servicios.

## **1.2. Cómo surge el problema**

El área de compras y contrataciones gubernamentales es uno de los componentes fundamentales en los procesos de reforma del Estado y

modernización de la gestión pública. El Estado está cambiando de productor directo de bienes y servicios a un Estado cada vez más contratador, regulador y evaluador.

La Organización Mundial del Comercio OMC estima las compras gubernamentales en el mundo en más un trillón de dólares americanos, en América Latina se estima el gasto público en bienes y servicios (no incluye gastos de personal) en alrededor de cien mil millones anuales.

Las compras gubernamentales en América Latina son de Estado proteccionista y compras no eficientes. Se estima que dichas compras tienen un sobreprecio de hasta el 20% en relación a los precios del mercado, afectando negativamente la imagen del funcionario público. También existe un problema de falta de capacitación y ausencia de sistemas de información integrados. **(Pimenta, 2002).**

El OSCE informa que el 34% de los procesos de contratación pública convocados por el Gobierno Regional de la Libertad quedaron desiertos, cancelados o nulos. Por lo que recomienda que dicho gobierno y sus unidades ejecutoras adscritas deben reforzar aspectos puntuales de su gestión a fin de revertir la inadecuada determinación de las necesidades y objetos contractuales para satisfacerlas (bienes, servicios u obras) exigencias de requisitos restrictivos que desincentiven la participación de postores y la falta de control interno en las actividades relacionadas con los actos preparatorios (claridad y razonabilidad en los requisitos y condiciones mínimas, pluralidad y montos), entre otras causas. Además, de una indebida determinación de los requerimientos técnicos mínimos, que podría generar un inadecuado uso de los recursos públicos asignados en su presupuesto, así como incentivos de actos de corrupción entre funcionarios y proveedores para adecuar los requerimientos de compra a los intereses de terceros en lugar de privilegiar los intereses de la entidad. **(OSCE, 2014).**

Es el caso, que en la región Lambayeque el OSCE, en el año 2016 sancionó a 200 empresas, y que son los titulares de las entidades los que tienen la responsabilidad de identificar presuntos hechos irregulares, enfatizó

Torres Balarezo, funcionaria del OSCE. **(Andina, 2016)**. En el 2017, también fueron sancionados 262 proveedores por presentar información inexacta. De los cuales 254 fueron de manera temporal y 8 de forma definitiva. **Correo (2017)**.

En relación al sector educación superior, según el portal de Transparencia Económica, las universidades públicas en el Perú, ejecutaron sólo el 76% de su presupuesto en el 2015.- Mientras que, en el 2017, trece universidades invirtieron menos del 10% de su presupuesto, y en promedio las universidades a escasos tres meses de finalizar el año habían ejecutado el 29% de las inversiones. La Universidad Nacional Pedro Ruiz Galo a esa fecha había ejecutado el 42.2%. Se considera que las entidades eficientes deberían ejecutar en promedio el 75% de su presupuesto. **(Gestión, 2017)**.

Bajo el marco de la normatividad de Contrataciones del Estado y su Reglamento, establece en el capítulo de la Planificación, que cada entidad debe programar, en el Cuadro de Necesidades, los requerimientos de bienes, servicios y obras, por lo que el área usuaria por su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de otras dependencias, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y necesidades por lo que deben estar vinculadas al Plan Operativo Institucional, a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, como Entidad Pública tiene la importante labor de gestionar con eficiencia los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes, servicios y obras. La Unidad de Programación, como apoyo de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la encargada de elaborar el Cuadro Consolidado de las Necesidades, para formular el Plan Anual de Contrataciones. Se ha observado que en los años 2016 y 2017, las unidades usuarias, han elaborado cuadros de necesidades en los que no incorporan todas sus requerimientos, lo que conlleva a falta de marco presupuestal y no puedan ser financiadas; incluso aquellas necesidades de carácter permanente o recurrente, cuya atención de bienes y servicios es en forma periódica o continua (Servicio de internet, concesión del comedor universitario por citar como ejemplos). Así mismo, es

común que, las áreas usuarias programan requerimientos de bienes y servicios en cantidades excesivas y precios no reales que no se ajustan a sus presupuestos, llegándose a formular el Plan Anual de Contrataciones, con ciertas deficiencias.

Ante la falta de programación de las necesidades, que desde luego no están incorporadas en el Plan Anual de Contrataciones, en su primera versión, se le suma la falta o la no correcta formulación de los requerimientos, por parte del área usuaria, a pesar que la Oficina Encargada de las Contrataciones, solicita formalmente sus requerimientos, estos no lo presentan oportunamente, lo que conlleva a la demora en la determinación del valor referencial que se obtiene del estudio de mercado y por consiguiente en su incorporación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, modificado.

Al respecto la Revista OSCE al día, los tiempos en un Proceso de Contratación, un indicador de la gestión de todo proceso de contratación es el tiempo que le toma las entidades contar con los bienes y servicios y obras para el cumplimiento de sus funciones. Señala que el tiempo de duración de los actos preparatorios de una muestra de 450 expedientes, en el año 2012, el tiempo calculado fue de 74 días calendario y en año 2014, el plazo fue de 68 días calendario, siendo el principal cuello de botella el Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado.

Por consiguiente, los estudios demuestran que no solo en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se produce demoras en los actos preparatorios a la convocatoria de los procedimientos de selección y esto se da en el área usuaria, lo que hace necesario conocer las limitaciones que el área usuaria tiene, cuales son los inconvenientes que encuentra la Oficina encargada de las Contrataciones en la consolidación del Cuadro de Necesidades, a hora de la determinación del valor referencial, y en el estudio de mercado que tiene como resultado un PAC, con deficiencias.

Entonces nos preguntamos ¿El conocimiento de las áreas usuarias con relación a la formulación del Plan Anual de Contrataciones, se relaciona con el proceso de contratación de bienes y servicios de la Universidad Nacional Pedro

Ruiz Gallo, para el logro de sus funciones y objetivos, convirtiéndola en una Entidad eficiente?

### **1.3. Cómo se manifiesta y qué características tiene el problema**

En el contexto de la situación anteriormente expuesta, se puede concluir que los actos administrativos de las contrataciones se han caracterizado por un fin común, que consiste en uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones, bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos.

Por lo tanto, el Plan Anual de Contrataciones se constituye en un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones. Es decir que las instituciones públicas determinan los bienes, servicios y obras que necesitan, así como las cantidades y para cuándo van a contratarlas para que se cuente con los recursos financieros oportunamente.

En la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se puede sostener que el Plan Anual de Contrataciones incluye habitualmente procesos históricos; no se programa los requerimientos en las fechas oportunas y de acuerdo a las necesidades, así mismo éstos no se presentan oportunamente y en algunos casos no cuentan con presupuesto. A ello debemos sumarle que el personal que labora en las diversas oficinas no tienen conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo tanto desconocen la importancia de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y su responsabilidad como áreas usuarias en la entrega de su información y la formulación de las especificaciones técnicas (para los bienes corrientes o bienes de capital) o términos de referencia (para los servicios), lo que conlleva a que los tiempos se incrementen en los actos preparatorios que empiezan desde el requerimiento por parte del área usuaria, para la elaboración del expediente de contratación hasta la aprobación del mismo y la designación de los miembros del Comité Especial, a quien se le entrega dicho expediente de contratación, para la elaboración de las bases y enseguida la aprobación para su convocatoria.

A todo esto, debemos considerar los plazos establecidos por Ley, es decir el inicio del proceso de selección, que continúa con el registro de los

participantes, la presentación de consultas y observaciones y su absolución, la integración de las bases, la presentación de propuestas, la evaluación de las mismas, el otorgamiento de la buena pro, el consentimiento de la buena pro y la firma del contrato.

Así mismo, tenemos la ejecución del contrato, que también abarca plazos que inicia desde la firma o suscripción del contrato hasta la prestación del servicio o la entrega de los bienes, la conformidad y el pago correspondiente, que puede darse hasta el siguiente año fiscal, afectando el presupuesto de dicho año.

Todos estos tiempos en elaboración del expediente y plazos de estricto cumplimiento conlleva a la atención en forma inoportuna; por lo que en los casos de los requerimientos que no han sido programados en el Plan Anual de Contrataciones, no puede ser atendido ya que el tiempo resulta demasiado corto y en algunos casos coinciden con el cierre del ejercicio fiscal.

Ante esta situación, a fin de no perder los recursos asignados por el Estado o por la necesidad de los bienes o servicios, las áreas usuarias realizan requerimientos menores a las 8 UIT, los cuales están contemplados en los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

Bajo esta problemática percibida se plantea el problema de investigación:

¿Qué relación existe entre el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017?

#### **1.4. Metodología empleada**

La presente investigación es de tipo descriptiva-explicativa, no experimental. Es descriptiva-explicativa, por cuanto la obtención de la información ha sido mediante la aplicación de los cuestionarios correspondiente a cada una de las variables en estudio.

Asimismo, es no experimental, por cuanto las variables no serán manipuladas, observándose la situación existente en el propio ambiente

institucional. **(Kerlinger, 1979)**, señala que es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular las variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o las condiciones de hechos.

Es por ello que para la realización de esta investigación se ha tomado una población conformada por 47 representantes de las áreas usuarias de la institución, las cuales tienen como función, la realización de los requerimientos de su oficina competente, tanto de las áreas administrativas como académicas.

Por lo tanto, la muestra no será excluyente, siendo igual a la población.

La técnica con la que se obtuvo información de fuente primaria fue la encuesta, que se aplicó a los representantes de áreas usuarias responsables de la formulación de los requerimientos de bienes y servicios; y para la recolección de información secundarias se hizo uso de libros, tesis y documentos del estado relacionado a las variables.

Como instrumento 02 cuestionarios. Para la variable Plan Anual de Contrataciones, consta de 19 preguntas, y para la variable Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, consta de 14 preguntas, con escala de respuesta Tipo Likert, en base a las siguientes alternativas:

- Nunca: 1
- Casi nunca: 2
- A veces: 3
- Casi siempre: 4
- Siempre: 5

Se procesó la información mediante el software estadístico SPSS, y para el análisis se utilizó los estadísticos: tablas de frecuencia, gráficos y análisis porcentual.

Para contrastar la hipótesis se ha usado la prueba no paramétrica de correlación Tau de Kendall o como Coeficiente de Correlación por Rangos de Kendall, la misma que mide el grado de correlación de variables cualitativas ordinales. Estas variables son distribuidas en categorías con varios niveles que cumplen un orden. Para nuestro caso estas categorías se presentan de la

siguiente manera:

- Para la variable, Plan Anual de Contrataciones: Bajo, medio y alto
- Para la variable, Proceso de Contratación de Bienes y Servicios: Deficiente, regular y eficiente.

## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes

Los antecedentes de la investigación, comprende un conjunto de investigaciones internacionales, nacionales y regionales o locales relacionadas con el tema de investigación. Entre estas investigaciones relacionadas al tema citaremos los siguientes:

#### 2.1.1. A nivel Internacional.

**(Tome, 2014)**, en su investigación denominada “Manual del Procedimiento para la Compra y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz”, pretendió elaborar un manual de procesos para comprar y contratar bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz. Llegando a la conclusión que en esa Corporación, deberían contar con herramientas que permitan estandarizar los procesos de contratación, tanto para bienes como para servicios, así como la capacitación al personal constituye un proceso organizado para mejorar y organizar los procedimientos de contratación.

**(Díaz, 2014)**, en su tesis titulada: La Determinación del Presupuesto referencial de los procedimientos dinámicos de contratación pública y su afectación en el gasto del estado ecuatoriano, concluye que existe una escasa planificación por parte de las entidades y poco interés hacia el instrumento de planificación del PAC a la hora de elaborarse, dado que los procesos que se previeron eran diferentes a los procesos que en realidad se ejecutaron, a esto se le suma las excesivas modificaciones al PAC, pues se ejecutaron procesos de contratación que nunca se incluyeron en el PAC.

**(Peralta, 2014)**, en su tesis titulada: El Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de una Institución Científica del Perú, año 2014, determinó que el problema no son las normas sino las personas, funcionarios y servidores, puesto que no demuestran un real interés al plan de contrataciones como un documento para planificar y gestionar la logística, incrementando los gastos, los plazos para ejecutar y no se ejecutan los procedimientos de selección del plan de contrataciones.

**(Logacho, 2015)**, en su investigación titulada “Estudio del proceso de contratación pública de bienes y servicios y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa. Caso práctico: Coordinación general administrativa financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República (2013-2014), analiza los procedimientos de contratación pública de bienes y servicios y su influencia en la gestión administrativa de la referida Coordinación. Concluyó que el flujo del proceso interno usado para contratar montos por encima de la ínfima cuantía obedece a un comportamiento totalmente empírico, presentando complejidad y poco dinamismo que, al llegar al área de adquisiciones a pesar de estar aprobado, no siempre está registrado en el PAC, o los TDR requieren de correcciones que provocó un nuevo comienzo en el proceso e impidió agilidad en las contrataciones.

**(Medina, 2016)**, en su artículo de investigación titulado: La Gestión de las Contrataciones y Compras de los Estudios de Evaluación de los Programas Públicos, estableció que el procedimiento de contratación es un proceso de tipo gerencial con carácter transversal, que es primordial determinar sus etapas, productos y subproductos que faciliten acciones de rastreo y perfeccionamiento. Que para elaborar los términos de referencia es necesario tener precisión. La planeación es la actividad prospectiva que observa a futuro y también es propositiva porque interviene para lograr lo que se propone. El Plan Anual de Contrataciones es una herramienta de planeación que detalla las contrataciones de los requerimientos contenidos en el plan operativo anual e incluye presupuesto y cronogramas detallados por cada proceso de adquisición.

### **2.1.2. A nivel Nacional.**

**(Gómez, 2014)**, en su tesis “La Programación de Abastecimiento y su Incidencia en la Gestión de Logística en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmanan de Tacna”, investiga y analiza los procesos técnicos de la programación de abastecimiento, siendo su objetivo evaluar la incidencia que tiene en esta institución educativa, la gestión logística, con la participación de todo el personal, concluyendo que no se cumplen las

actividades y objetivos de la Oficina de Logística y Servicios, ante lo cual recomienda aplicar la programación de abastecimiento, con la finalidad de superar y lograr una eficiente gestión logística.

**(OSCE, Diagnóstico del Sistema de Adquisiciones Públicas del Perú, con base en la metodología de la OECD – Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, 2016)**, en su “Diagnóstico del Sistema de Adquisiciones Públicas del Perú”, con base en la metodología de la OECD – Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, identificó falencias, como la limitada capacidad en la planificación de contrataciones, en los diferentes niveles del gobierno local, regional y nacional, constatando que el plan anual de contrataciones es modificada permanentemente, incluyéndose nuevos procesos no previstos inicialmente, modificándose cantidades, montos y tipos de procesos de contratación. Ya que el PAC tiene carácter de flexibilidad, no existiendo limitaciones para realizar cambios, origina cambios en el presupuesto institucional, lo que a su vez genera como consecuencia que no se ejecute lo programado en el PAC.

**(Arizaga, 2017)**, en su investigación titulada “Factores relacionados a la modificación del plan anual de contrataciones en la Municipalidad Pueblo Libre en el 2015”, tuvo como objetivo estudiar el Plan Anual de Contrataciones desde la perspectiva internacional en procura de establecer su calidad, que permita a los servidores públicos actuar oportunamente a fin de ejecutar las acciones necesarias en el instrumento de gestión logística; llegando a la conclusión que el factor humano es el predominante, por que las personas que pertenecen a las diferentes áreas de la Municipalidad, son las que a través de sus decisiones actúan con la intención de promover y encaminar esfuerzos para ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y las modificaciones que pudieran realizarse.

### **2.1.3. A nivel local.**

**(García, 2016)**, en su investigación titulada “Plan de Capacitación para mejorar la Gestión de las Contrataciones Públicas del Gobierno Regional de Lambayeque, 2016”, cuyo objetivo fue formular un plan de capacitación para mejorar la gestión de las contrataciones, así como determinar los diversos

procedimientos para realizar un diagnóstico de ellos, llegando a la conclusión de que existe la necesidad de fortalecer los conocimientos de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lambayeque, logrando así con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## **2.2. Base teórica**

### **2.2.1. El Plan Anual de Contrataciones – PAC.**

#### **2.2.1.1. Definición**

El Plan Anual de Contrataciones - PAC es el instrumento de gestión en la planificación, ejecución y evaluación de las contrataciones, el cual está normado con la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.

En este plan se plasman las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la entidad pública, para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus metas institucionales durante el período correspondiente, las cuales se encuentran financiadas y serán convocados durante el año fiscal. Es decir, este instrumento contempla las necesidades de la entidad proveniente de las áreas usuarias.

Toda entidad del sector público está regida por la ley de contrataciones del estado, por tanto debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar el plan anual de contrataciones.

Para **(Aguilar, López, & Pérez, 2011)**, manifiestan que el Plan Anual de Contrataciones se origina como una necesidad de las entidades públicas que permita planificar las contrataciones durante el periodo fiscal, debiendo establecer un orden cronológico de las necesidades para el desempeño de sus funciones, guardando estricta relación con el Plan Operativo Anual y con el Presupuesto de la entidad, estableciendo el valor que se necesita para cumplir dichas contrataciones.

#### **2.2.1.2. Finalidades**

El Plan Anual de Contrataciones tiene como objetivo cumplir con las siguientes finalidades. **(Plan Anual de Contrataciones del Estado, 2014)**

### **A. Programar.**

Permite determinar los bienes, servicios y obras que se necesitan, las cantidades y en qué fecha se hará la contratación, con lo cual se debe elaborar la programación de recursos financieros oportunos.

### **B. Difundir.**

La publicación de este instrumento oportunamente, anticipa ofertas competitivas promoviendo la transparencia, libre competencia y mejora las condiciones de compra para el estado.

### **C. Evaluar.**

Es el control permanente o permite conocer el avance del Plan Anual de Contrataciones (procesos de selección retrasados, concluidos exitosamente, cancelados, anulados o en ejecución) identificando las causas por las cuales no se realizaron las contrataciones, aplicando las medidas correctivas o para continuar las buenas practicas.

## **2.2.1.3. Planificación y la programación de las necesidades.**

### **A. Planificación.**

Significa darles operatividad a los planes estratégicos de la institución – PEI, en armonía con el Plan Operativo Institucional – POI y con el presupuesto solicitado, se programen y efectúen las contrataciones.

La planificación es la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos y ello requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas **(Cannice, Koontz, & Weihrich, 2009)**.

**(Morante, 2016)**, indica que planificar las compras es uno de los principales problemas de las entidades públicas, ante lo cual la nueva Ley de Contrataciones del Estado, prevé que lo

programado en el cuadro de necesidades está vinculado al Plan Operativo Institucional en la medida de que las compras se realizan desde el enfoque de gestión por resultados.

Señala que la planificación estratégica es fijar acciones a emprender para lograr los fines esperados, estableciendo planes y programas de acción, en los que se registran quiénes, cuándo y con qué recursos se debe contar, para lograr las metas institucionales a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta el presupuesto institucional.

De ahí, que el PAC debe elaborarse de manera paralela al PIA “esto es, en el segundo trimestre de cada año y tenerlo como borrador hasta que se aprueba el presupuesto institucional, diligencia que debería ocurrir tan pronto el Congreso de la República, a fines de noviembre, apruebe el Presupuesto General de la República. A esta fecha, se sabrá si todo o parte del presupuesto ha sido convalidado y con esta información se hacen los ajustes necesarios al PIA y al PAC.

El PAC deberá ser aprobado antes de iniciar el nuevo ejercicio presupuestal o a más tardar la primera semana del nuevo año.

## **B. Programación de las necesidades.**

En las actividades de la Administración Pública, la utilización de recursos está regulado por los Sistemas Administrativos, artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 29158, cuya finalidad del sistema es regular dichos recursos promoviendo la eficacia y eficiencia.

Por lo que la programación de las necesidades debe estar en concordancia con el Sistema Nacional de Abastecimiento, establecido mediante Decreto Legislativo N° 1439, que señala que las necesidades deben programarse a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control informático,

mantenimiento, seguridad, recuperación de bienes y disposición final de los mismos. **(El Peruano, 2018)**

Dichos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al Órgano encargado de las contrataciones para ser consolidados, valorizados y posteriormente incluido en el Plan Anual de Contrataciones.

#### **2.2.1.4. Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.**

##### **A. Formulación del PAC.**

Corresponde al Titular de la Entidad o funcionario a quien se le ha delegado la función, solicitar y señalar los plazos internos a las unidades orgánicas para presentar sus necesidades de bienes y servicios ante el órgano encargado de las contrataciones (OEC), acorde con el proyecto del POI del siguiente año fiscal.

Durante la formulación del PAC, el OEC coordina con las áreas usuarias, la Oficina de Planeamiento y Oficina de Presupuesto para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.

Es imprescindible determinar que bienes y servicios se requieren ya que son objeto de las contrataciones públicas.

##### **Definición de bienes y servicios.**

Todo bien u objeto que requiere una entidad para desarrollar sus actividades y cumplir con sus funciones y fines.

**(Castañeda, 2000)**, define como bien a todo artículo, material o inmaterial que requiera una entidad para desarrollar sus actividades y cumplir sus fines.

En tanto, servicio es la actividad o labor requerida por la entidad en el desarrollo de sus actividades, cumpliendo sus funciones y fines. Podemos clasificar a los servicios de la siguiente manera: servicios en general, consultoría en general y consultoría de

obras. **(Ley de Contrataciones del estado & Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado).**

**(Castañeda, 2000)**, considerando desde el ámbito del abastecimiento, servicio se considera como aquel trabajo, efecto o resultado que brinda una persona natural o jurídica para satisfacer una necesidad temporal o permanente de una institución social o colectiva, combinando adecuadamente potencial humano, recursos materiales y financieros, a cambio de una retribución económica.

Para la formulación del PAC es necesario la elaboración del cuadro consolidado de necesidades.

#### **Cuadro consolidado de Necesidades.**

Para que las unidades de la Entidad puedan mostrar que bienes, servicios u obras necesitan durante el año, se plasman se registran en el cuadro de necesidades los requerimientos de cada área usuaria, el mismo que es remitido al Órgano Encargado de las Contrataciones para consolidarlo y valorizarlo, el mismo que es remitido a la Oficina de Presupuesto para ser considerado en el PIA.

El Art. 15 del RLCE, señala: En el primer semestre del año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias programan sus requerimientos en el Cuadro de Necesidades, adjuntando las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico, según corresponda. Asimismo, con el requerimiento se debe adjuntar los requisitos de calificación que correspondan al objeto de la contratación. Con dicha información el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades que junto con el área usuaria valoriza las contrataciones. Para gestionar el financiamiento de las necesidades, el OEC remite a la Oficina de Presupuesto el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto Institucional.

Antes de la aprobación del proyecto del Presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben hacer los ajustes que sean necesarios de acuerdo a las prioridades institucionales, respetando los montos propuestos en el proyecto de presupuesto.

Una vez aprobado el PIA, el OEC, adecúa el proyecto del PAC a los montos presupuestarios aprobados; por lo que de haberse reducido dichos montos se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutarse con cargo a recursos asignados, según las metas presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.

La elaboración del cuadro consolidado de necesidades, es básico para la formulación del PAC, el cual puede ser ajustado en la fecha que es aprobado el PIA. **(Directiva N° 005-2017 - OSCE/CD, 2017).**

#### **B. Aprobación del PAC.**

El titular de la entidad debe aprobar el PAC durante los 15 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del PIA, y debe publicarse en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) en un plazo máximo de 5 días hábiles a la fecha de aprobación, por los usuarios autorizados y certificados por SEACE y con acceso al módulo PAC.

En esta institución, el rector se encarga de aprobar el PAC, mediante resolución rectoral y publicada en el SEACE, registrado por un usuario certificado de la Unidad de Programación, así mismo publicado en el portal de la institución, mediante la página web, cumpliendo con la normatividad.

### **2.2.1.5. El contenido del Plan Anual de Contrataciones**

El PAC debe contener:

- Todos los procedimientos que se convocarán durante el ejercicio correspondiente, incluyendo el detalle de los ítems.
- Los procedimientos que fueran convocados por otras Entidades, sea por compra corporativa o encargo.
- Los procedimientos que no fueron convocados en el ejercicio fiscal anterior, los declarados desiertos y los que hayan sido declarados nulo de oficio por defecto o vicios en los actos preparatorios, siempre que persista la necesidad y cuenten con presupuesto.
- Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

### **2.2.1.6. Modificación del Plan Anual de Contrataciones**

El Plan Anual de Contrataciones es factible de ser modificado en cualquier etapa del año fiscal, pudiendo incluir y/o excluir contrataciones y/o cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección acorde con los lineamientos establecidos por el OSCE (Art. 6° del RLCE).

Por modificación se producen por la reprogramación de las metas institucionales o una modificación de la asignación presupuestal.

Así mismo, toda modificación será aprobada mediante documento emitido por quien aprobó el PAC; además será publicado íntegramente en el SEACE durante los 5 días hábiles siguientes a su aprobación, mediante el mismo procedimiento como se publicó en el PAC original.

Con el objetivo que las áreas usuarias programen en el cuadro de necesidades todos sus requerimientos, es necesario una buena gestión logística; que, según la Real Academia Española, la gestión logística se

define como “ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo”.

#### **2.2.1.7. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones**

Esta responsabilidad le corresponde al Titular de la entidad y al Órgano Encargado de las Contrataciones, ejecutar los procedimientos de selección y contrataciones en la fecha prevista en el PAC, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades y obtener los resultados deseados. Para ello, el OEC deberá gestionar oportunamente la aprobación de los expedientes de contratación según lo programado en el PAC. Así mismo, se obtendrá de la Oficina de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimiento correspondiente al año fiscal vigente.

#### **2.2.1.8. Procedimientos de selección**

Los procedimientos de selección están determinados por la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Concordados, obedeciendo al objeto de contratación, el valor referencial y demás condiciones previstas en la citada Ley, considerando los principios, tratados y compromisos internacionales. **(Alvarez & Alvarez, 2017)**.

Según las características de la contratación, la Entidad puede usar:

##### **A. Licitación pública y concurso público.**

La licitación pública se utiliza para las contrataciones de bienes y obras; el concurso público para la contratación de servicios y modalidades mixtas. Entendiéndose por modalidad mixta cuando la contratación implica la prestación de servicios y obras de manera conjunta. (Art. 22° de la LCE).

##### **B. Adjudicación simplificada.**

La adjudicación simplificada es utilizada para contratar bienes y servicios, excepto los servicios de consultores individuales;

además la ejecución de obras, si es que su valor referencial se encuentra dentro de los márgenes establecidos por la ley de presupuesto del sector público. (Art. 23° de la LCE).

#### **C. Subasta inversa electrónica.**

Es utilizada para contratar bienes y servicios comunes que tengan ficha, siempre que estén incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. (Art. 26° de la LCE).

#### **D. Selección de consultores individuales.**

La selección de consultores individuales se utiliza para contratar servicios de consultoría individual, en la que la calificación y experiencia son requisitos primordiales para atender la necesidad, y su valor referencial estará dentro de los márgenes establecidos en la ley de presupuesto del sector público. (Art. 24° de la LCE).

#### **E. Comparación de precios.**

Esta modalidad es utilizada para contratar bienes y servicios con disponibilidad inmediata, diferentes a los de consultoría; que no son fabricados y prestados de acuerdo a especificaciones del contratante, que cumplan los estándares establecido en el mercado de acuerdo a lo especificado en el reglamento. (Art. 25° de la LCE).

#### **F. Contrataciones directas.**

La entidad puede contratar directamente con un proveedor cuando se configure los siguientes casos:

- a) Contratación entre entidades.
- b) Situación de emergencia.
- c) Situación de desabastecimiento.
- d) Contrataciones con carácter de secreto militar o razones de orden interno.
- e) Proveedor único.
- f) Servicios personalísimos.

- g) Servicios de publicidad para el Estado.
- h) Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo científico o tecnológico. (Art. 27° de la LCE).

## **2.2.2. Proceso de contratación de bienes y servicios.**

### **2.2.2.1. Órganos encargados de las contrataciones y sus responsabilidades**

La ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, en el Art. 8, numeral 8.1, literal c) señala que el Órgano Encargado de las Contrataciones, que es la unidad orgánica, es la que realiza las actividades relacionadas a la gestión del abastecimiento de la Entidad y la gestión administrativa de los contratos. Además, participan el Titular de la Entidad, quien autoriza y supervisa los procesos de contratación y; el área usuaria, que canaliza los requerimientos de su dependencia, colabora y participa en la planificación y verificación técnica de su requerimiento para su conformidad.

En la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es el órgano encargado de las adquisiciones y Contrataciones, teniendo como áreas de apoyo: la Unidad de Compras, Unidad de Programación, Unidad de Control Patrimonial y Almacén General.

Son responsables de las actuaciones que realiza los funcionarios y servidores administrativos que intervienen en los procesos de contratación, así como la conclusión de los procesos de manera eficiente, cumpliendo las normas aplicables y fines públicos de cada contrato, de acuerdo a los principios (Art. 9° de la LCE).

En la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la responsabilidad de las contrataciones se inicia en la Unidad de Programación que elabora el expediente de contratación conteniendo los actos preparatorios. El Comité de Selección elabora las bases y conduce el proceso de selección y la

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de la contratación y verificación del cumplimiento del contratista.

Las contrataciones del estado, son actividades desarrolladas en base a políticas, programas y proyectos que aseguran la eficacia y eficiencia del gasto público de todas las entidades del estado, logrando el cumplimiento de objetivos institucionales, influyendo positivamente en el desarrollo del país. En tanto, la OSCE, se encarga de velar y promover que estas actividades se cumplan, cuyo objetivo es maximizar el valor de los fondos públicos y la gestión de resultados. (Art. 52° de la LCE).

Las contrataciones públicas de las entidades, se rigen por la ley de contrataciones del estado y su reglamento Ley N° 30225, que fue modificada por Decreto Legislativo 1341; y su reglamento aprobado por D.S. 350-2015-EF, modificado por el D.S. 056-2017-EF. Sin embargo, cada institución de acuerdo a su naturaleza, sus procedimientos se alinean a su estructura organizacional y sus fines que persigue.

Lo que significa que la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, que en la actualidad se le conoce como la Oficina de Logística, a cargo de un profesional especializado, se encarga de organizar, programar, ejecutar y supervisar, todo proceso de adquisición y distribución de los bienes y servicios, a nivel de toda la UNPRG,

La contratación pública cuya finalidad es atender las necesidades de la institución, debe realizar un conjunto de actuaciones, realizando en primer lugar la programación, la cual se encuentra interrelacionada con el Plan Estratégico Institucional- PEI, el Plan Operativo Institucional-POI, el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA y el Plan Anual de Contrataciones-PAC.

#### **A. El Plan Estratégico Institucional- PEI**

Es un instrumento de gestión que se elabora con la participación activa de sus unidades orgánicas; aquí se traza la ruta que debe seguir la Entidad a mediano plazo (5 años); es decir se plasma su

visión y misión, los objetivos que pretende lograr, así como las estrategias y tácticas para su cumplimiento.

### **B. El Plan Operativo Institucional-POI**

Es un instrumento de gestión de corto plazo, que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados y unidades ejecutoras, orientados a alcanzar los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas, para alcanzar los objetivos trazados en el PEI. También contiene las actividades de carácter permanente. El POI, permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA.

### **C. El Presupuesto Institucional de Apertura-PIA**

Es un instrumento de gestión; es el presupuesto inicial de la entidad aprobado por el titular de la Entidad.

El Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, es aprobado por el titular de la entidad con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal correspondiente. En este documento de gestión se establece los ingresos y gastos que va a realizar la Entidad durante el ejercicio presupuestal para cumplir sus metas. El PIA muestra las metas presupuestarias de cada unidad orgánica y su costo; es decir es el costo financiero del POI. Es por eso que el PIA que es aprobado en un plazo que vence el 31 de diciembre del año anterior, se aprueba el POI y el PAC.

#### **2.2.2.2. Fases del Proceso de Contratación**

Para **(Zambrano, 2009)**, el proceso de contratación consta de tres fases:

##### **A. Fase de programación y actos preparatorios.**

La elaboración y aprobación del PAC da inicio a la fase de programación y actos preparatorios.

Es la fase inicial en la cual se encuentran involucradas todas aquellas áreas relacionadas con las compras y abastecimiento, con el presupuesto, con el patrimonio y con el almacén de una entidad pública.

Esta fase de actos preparatorios es el conjunto de actuaciones que se inician desde la decisión de adquirir bienes y servicios, determinar con claridad el objeto de la contratación, destinar un presupuesto para tal efecto y definir con claridad sus características.

Es en esta fase donde se realiza la recopilación de la información para la elaboración del expediente de contratación a cargo del órgano encargado de las contrataciones.

- **El expediente de contratación**

Este documento contiene toda la documentación del proceso, la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento. Esta fase inicial debe ser aprobado por el por el órgano correspondiente. Este expediente que se encuentra a cargo del órgano de contrataciones, debe ordenarse, archivarse y preservar la documentación que respaldan las actividades realizadas, desde los requerimientos hasta cumplir totalmente las obligaciones del contrato.

Es el órgano encargado de la contrataciones quien remite el expediente de contratación al funcionario competente para ser aprobado, antes de la convocatoria, de acuerdo a las normas internas de la organización y debe tener en su contenido mínimo: el requerimiento, documento de aprobación de estandarización cuando corresponda, el estudio de mercado, el resumen ejecutivo, el valor referencial, la certificación del crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, la opción de contratar por paquete, lote o tramo cuando corresponda, el procedimiento de selección, el sistema de contratación, la modalidad cuando corresponda y toda documentación necesaria acorde a las normas que rigen el objeto de la contratación. (Art. 21° del RLCE).

En lo que corresponde a la UNPRG, las áreas usuarias que comprende a la Alta Dirección, facultades y centros de producción, sus requerimientos son viabilizados a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, hacia la Unidad de Programación, que será la encargada elaborar inicialmente el expediente de contratación. Contando con el requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia de las áreas usuarias, se realiza el estudio de mercado, obteniéndose el valor referencial, para solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la certificación de crédito presupuestal. Dicha documentación da inicio al expediente de contratación que es aprobado por resolución Rectoral.

- **El requerimiento.**

El área usuaria hace sus requerimientos de los bienes, servicios u obras a contratar, formulando las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, justificando la finalidad pública de la contratación.

Dicha información debe formularse de manera objetiva y precisa con la finalidad de dar acceso al proceso de contratación sin obstáculos ni direccionamiento. (Art. 16° de la LCE). Por lo tanto, el área usuaria es responsable de las acciones y decisiones de la calidad técnica de lo requerido, evitando su reformulación por error o deficiencia en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, ya que ello repercute en el proceso de contratación. (Art. 8° del RLCE).

- **Estudio de mercado**

Teniendo información básica del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones realizar el estudio de mercado para definir el valor referencial, considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia y los requisitos de calificación.

Para el caso de bienes y servicios, el estudio de mercado, se realiza para establecer el tipo de procedimiento de selección para gestionar los recursos presupuestarios.

Su importancia radica en que permite ver la evolución de precios de productos, así como su calidad, además de identificar nuevas fuentes de abastecimiento y de técnicas comerciales más usadas.

El contenido del estudio de mercado debe tener:

- a) Existencia de diversidad o pluralidad de marcas y postores.
- b) Qué posibilidades hay de distribuir la buena pro.

Además, debe indicar la metodología y los criterios partiendo de las cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos y otros. (Art. 11° del RLCE).

La información recolectada debe estar actualizada para realizar los ajustes a los requerimientos, identificando las mejores soluciones. (**Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, 2017**).

- **Valor referencial**

Siendo el OEC, responsable de las contrataciones, es quien determina el valor referencial para establecer el tipo de selección, así como gestionar los recursos del presupuesto. El valor referencial para consultoría de obras, lo establece la entidad y para ejecución de obras, está dado por el expediente técnico de obra. (Art. 18° de la LCE).

Respecto a la antigüedad del valor referencial, para bienes y servicios, no puede ser mayor a tres meses posteriores a la fecha de aprobación del expediente de contratación; en lo que corresponde a ejecución y consultoría de obras, no mayor a seis meses, posteriores a la fecha de determinación del presupuesto de obra o consultoría de obra. (Art. 12° de la RLCE).

- **Certificación de crédito presupuestal**

La certificación de crédito presupuestal, es requisito indispensable para la convocatoria del procedimiento de selección, caso contrario puede declararse nulo; debe darse conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así también cuando corresponda tener en cuenta las reglas previstas para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal. (Art. 19° de la LCE).

- **Designación del Comité de Selección**

El Comité de Selección es el órgano colegiado y será el encargado de preparar, conducir y realizar el proceso de selección hasta la elegir a un proveedor que brinde los bienes o servicios requeridos por el área usuaria, según el Art. 8° y 22° de la LCE y RLCE, respectivamente.

El Titular de la entidad designará por escrito al comité de selección, y el OEC hace entrega al presidente del comité de selección del expediente de contratación aprobado, con información técnica y económica, para que éste se instale y pueda elaborar los documentos para el procedimiento de selección y realice la convocatoria. (Art. 23° del RLCE).

Este comité estará integrado por tres (3) miembros: uno (1) que pertenece al órgano encargado de las contrataciones y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

- **Elaboración de bases y su aprobación**

Constituyen las bases, todos aquellos documentos del procedimiento de selección que en cuyo contenido debe comprender requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones especificadas por la entidad para seleccionar la mejor propuesta, a fin de satisfacer las necesidades de la entidad pública.

El Comité de Selección elabora los documentos del procedimiento de selección usando obligatoriamente los documentos estándar aprobado por el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación. (Art. 26° del RLCE).

El Contenido mínimo de los documentos del procedimiento son (Art. 27° del RLCE):

- ✓ La denominación del objeto de la contratación.
- ✓ Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la ficha de homologación o el expediente técnico de obra;
- ✓ El valor referencial.
- ✓ La moneda en que se expresa la oferta económica;
- ✓ La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
- ✓ El sistema de contratación.
- ✓ La fórmula de reajuste
- ✓ El costo de reproducción.
- ✓ Los requisitos de precalificación y calificación;
- ✓ Los factores de evaluación;
- ✓ Las instrucciones para formular las ofertas;
- ✓ Las garantías aplicables,
- ✓ Los mecanismos para asegurar la culminación de la obra;
- ✓ Las demás condiciones contractuales.

## **B. Fase de selección.**

Mediante esta fase se selecciona a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta, en base a una competencia, para la satisfacción de las necesidades de una institución pública. Se inicia con la comunicación al público de convocatoria que determina que la Entidad Pública desea contratar un bien, servicio y/u obra.

Por ello se deberá seguirse el procedimiento establecido por la ley sobre contratación del estado. Esto implica un desarrollo del procedimiento administrativo a través de la cual la entidad pública

invita a los proveedores a presentar sus propuestas para que, luego de evaluarlos elegir con quien contratar.

Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad, según corresponda, debe utilizar los siguientes procedimientos de selección:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de precios.
- g) Contratación Directa.

El procedimiento de selección debe ser determinado atendiendo el objeto de contratación, la cuantía del valor referencial y otras especificaciones previstas en la Ley y el Reglamento. (Art. 32° del RLCE).

Se concluye esta fase con la adjudicación del proceso y la elaboración del contrato.

Comprende las siguientes etapas:

- **La convocatoria**

Para emitir la convocatoria se debe tener el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el PAC, designar el comité de selección, disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento y las bases estar aprobado para su publicación conforme a las normas. (Art. 20° del RLCE).

La convocatoria de los procedimientos de selección se realiza a través de la publicación en el SEACE, incluyendo identificación, domicilio y RUC de la entidad convocante, procedimiento de selección, objeto del procedimiento, valor referencial, costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección, el calendario del procedimiento de selección, plazo para cumplir

las prestaciones y los instrumentos incluidos por el SEACE, en el caso de procedimientos de alcance internacional. (Art. 33° del RLCE).

- **Registro de participantes.**

Registrarse como participante, es requisito para que el proveedor pueda participar en un procedimiento de selección, debiendo contar con registro nacional de proveedor vigente conforme al objeto de contratación y estar habilitado para contratar con el Estado. Se podrá registrar desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación der ofertas a través del SEACE, gratuitamente. (Art. 34° del RLCE). y **(Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, 2017).**

- **Formulación y absolución de consultas y observaciones.**

A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases, o plantear solicitudes respecto de ellas.

Las observaciones, en la práctica, constituyen cuestionamiento a las Bases por supuestas vulneraciones a la Ley de Contrataciones del Estado o cualquier norma que tenga relación con el objeto de contratación.

Los participantes formularan sus consultas y observaciones debidamente motivada, concreta y clara y sin ambigüedades, lo que permitirá al comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, absolverlas con claridad. **(Directiva 023-2016-OSCE, 2016).**

El pliego absolutorio mediante el cual se absolverán las consultas y observaciones formuladas con la fundamentación correspondiente, por parte del comité de selección, deberá ser notificado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), así como a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso. (Art. 51 del RLCE).

- **Integración de las bases**

Son las reglas definitivas del procedimiento de selección, que contempla las aclaraciones y/o precisiones producto de absolución de consultas, modificaciones y/o correcciones derivadas de observaciones y/o pronunciamiento del Titular de la Entidad o del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); son definitivos del proceso de selección. (Anexo de definiciones del RLCE).

- **Presentación de ofertas**

Para que se admita la propuesta, se deberá incluir, cumplir y acreditar la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases y en los requerimientos técnicos mínimos, es decir los requisitos establecidos en las bases y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación. El postor será responsable por la exactitud y veracidad de los documentos.

- **Evaluación y calificación de ofertas**

La evaluación se ejecuta en dos partes:

1° La evaluación técnica tiene por finalidad calificar y evaluar la propuesta técnica, es decir si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales.

2° La evaluación económica tiene por objeto calificar y evaluar el monto de la propuesta económica.

Toda propuesta será evaluada asignándole puntajes de acuerdo a los factores establecidos en las bases del procedimiento.

- **Otorgamiento de la buena pro**

Acto a través del cual el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, elige el mejor postor de la evaluación y calificación de ofertas. Este acto debe registrarse y publicarse en el SEACE. (Art. 42, 56, 65 y 75 del RLCE).

### **C. Fase de ejecución contractual.**

La tercera fase de un proceso de contratación pública la constituye la fase de ejecución contractual, es decir la suscripción del contrato, donde los contratistas deben cumplir obligatoriamente lo ofrecido en su propuesta y lo manifestado mediante documentos. Esto permite a la entidad, que tiene a cargo la supervisión, directo o a través de terceros, aplicar los términos contractuales para cumplir exactamente de las obligaciones pactadas para garantizar la adecuada satisfacción de la necesidad.

Esta fase finaliza con la suscripción del acta de entrega o conformidad, posteriormente reconozca al contratista el monto correspondiente por los servicios prestados a cargo de atender la necesidad de la entidad.

Además, en esta etapa se considera aspectos que se suscitan como las prestaciones adicionales, reducciones, ampliación de plazo y gastos generales, contratación complementaria entre otras.

Dentro de las actuaciones que se pueden dar en esta fase, tenemos, entre otras, las siguientes:

- Perfeccionamiento del contrato.
- Nulidad del contrato.
- Subcontratación.
- Cesión de derechos y de posición contractual.
- Ampliaciones de plazo.
- Adicionales al contrato.
- Aplicación de penalidades.
- Conformidad.
- Pago.

La obligación de contratar nace luego de consentida la buena pro o que ésta haya quedado administrativamente firme, la Entidad y el o los postores ganadores están obligados a contratar.

La Entidad puede negarse a contratar, salvo por recorte

presupuestal del objeto materia del procedimiento, por norma expresa o desaparece la necesidad debidamente acreditada.

También son pasibles de sanción, la negativa del postor ganador de la buena pro a la suscripción del contrato, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el tribunal. (Art. 114° del RLCE).

- **Perfeccionamiento del Contrato**

Se produce con la suscripción del documento que lo contiene. En el caso de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, siempre que el valor referencial no supere los cien mil soles. En el caso de relación de ítems, puede perfeccionar con la orden de compra, siempre que el valor referencial no supere el monto indicado. Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, siempre se perfecciona con la orden de compra o servicios. (Art. 115° del RLCE).

- **Contenido del contrato**

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, y otros documentos que generen obligaciones a las partes.

El contrato debe contener obligatoriamente garantías, anticorrupción, solución de controversias y resolución por incumplimiento. (Art. 116° del RLCE).

- **Plazos y procedimientos para el perfeccionamiento del contrato**

Dentro de los 8 días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro, el postor ganador debe

presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato.

Cuando la Entidad no cumpla con suscribir el contrato dentro de los plazos establecidos, el postor requiere a la Entidad la suscripción, otorgándole un plazo de 5 días hábiles. De no suceder dicha acción el postor puede dejar sin efecto la buena pro. La entidad no puede convocar el mismo objeto contractual, bajo responsabilidad.

Cuando el adjudicatario no suscribe contrato, el postor ganador pierde la buena pro. En este caso se requiere al postor que ocupó o calificó en segundo lugar para la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato, en los plazos previsto en el primer párrafo; si este no hubiera o no suscribe contrato, la Entidad declara desierto el procedimiento. (Art. 119° del RLCE).

- **Plazo de ejecución contractual**

El plazo de ejecución contractual comienza al día siguiente de su perfeccionamiento, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumpla las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

El contrato rige hasta la conformidad por parte del funcionario competente y se efectúe el pago.

El plazo de ejecución contractual puede ser hasta un máximo de tres años, salvo excepciones y cuando se adopten las medidas presupuestarias necesarias para garantizar el pago. (Art. 120° del RLCE).

- **Garantías**

En el documento del procedimiento de selección se debe establecer el tipo de garantía, las cuales pueden ser: Garantías de fiel cumplimiento, Garantías de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y Garantías por adelantos. Estas son emitidas por

entidades del sistema financiero supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros autorizadas para emitir garantías o por bancos extranjeros que publica el Banco Central de Reserva.

Para el perfeccionamiento del contrato la garantía de fiel cumplimiento es por la suma del 10% del monto del contrato original, cuya vigencia es hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Tratándose de prestaciones adicionales tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, el proveedor debe otorgar una Garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, la que será renovada hasta el cumplimiento de las obligaciones garantizadas.

Las Garantías por Adelanto respaldan a las entregas de adelantos por idéntico monto.

- **Subcontratación**

El contratista puede subcontratar parte de sus obligaciones, previa autorización expresa en los documentos del procedimiento de selección. El monto máximo es del 40% de las prestaciones y no se puede subcontratar las prestaciones esenciales. La responsabilidad por la ejecución total del contrato está a cargo del contratista.

- **Ejecución de garantías**

Las garantías se ejecutan cuando el contratista no renueva antes del vencimiento. Por resolución consentida del contrato el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad. Otro supuesto se da cuando después de tres días de requerido el contratista no cumple con pagar el saldo a su cargo luego de recibida la prestación o liquidado el contrato.

- **Penalidades por incumplimiento de contrato**

La finalidad es desincentivar el incumplimiento del contratista. El contrato establece la penalidad por mora; así mismo puede prever otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales. El monto máximo por cada tipo de penalidad es el 10% del contrato vigente.

- **Resolución del contrato**

Son causales para resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato o por incumplimiento injustificado de una de las partes.

Son causales de incumplimiento atribuibles al contratista el incumplimiento injustificado de obligaciones, o por haber acumular el monto máximo de penalidad o por paralización o reducción injustificada.

Son causales de incumplimiento atribuibles a la Entidad por incumplimiento injustificado de pago o por incumplimiento injustificado de otras obligaciones esenciales.

Cuando se resuelva el contrato, el causante debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. (Art. 36° de la LCE) y (Art. 135° del RLCE).

- **Procedimiento de resolución de contrato**

Por incumplimiento de una de las partes, la parte perjudicada, mediante carta notarial, requiere que se ejecute las garantías en plazo no mayor a cinco días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

De persistir el incumplimiento, la parte perjudicada comunicará mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato en

forma parcial o total. Este queda resuelto a partir de dicha comunicación.

- **Efectos de la resolución**

Tratándose de la Entidad, esta ejecuta las garantías, sin perjuicio de las indemnizaciones por los daños irrogados.

Tratándose del contratista, este puede solicitar una indemnización, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

- **Prestaciones pendientes en caso de resolución**

La necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones después de la resolución de un contrato, la Entidad invita a postores que participaron en el procedimiento de selección, para ello determina precio, condiciones y disponibilidad presupuestal de las prestaciones pendientes. En un plazo máximo de cinco días estos manifiestan su intención de ejecutar las prestaciones pendientes. De presentarse más de una aceptación la Entidad contrata con el postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación.

- **Modificaciones del contrato**

Para los adicionales o reducciones para bienes y servicios, el Titular de la Entidad puede disponer hasta el límite del 25% del monto del contrato original, siempre que sea para alcanzar la finalidad del contrato y se cuente la asignación presupuestal. Los costos se determinan en base a las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios o en su defecto se determina por acuerdo entre las partes.

La ampliación del plazo contractual procede cuando se aprueba el adicional que afecta el plazo. O también por atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad que modifique el plazo contractual.

El contratista solicita la ampliación luego de aprobado el adicional. Por lo que la Entidad resuelve y notifica su decisión en un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada la solicitud, bajo responsabilidad del titular.

- **Nulidad el contrato**

La Entidad puede declarar nulo de oficio el contrato cuando se celebre con postores funcionarios que por su condición están impedidos de ser participantes, contratistas y/o subcontratistas, según el art. 11 de la LCE. También cuando se verifique la trasgresión del principio de veracidad o cuando está en trámite un recurso de apelación o no cumplir con las causales de una contratación directa o contratar sin efectuar procedimiento de selección o cuando no se ha utilizado los procedimientos previstos en la Ley o cuando el contratista ha pago, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con ese contrato.

- **Recepción y conformidad**

La recepción y conformidad es responsabilidad el área usuaria. Tratándose de bienes la recepción es responsabilidad del almacén y la conformidad es de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad se emite en un plazo de 10 días por el funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- **Pagos**

Luego de la conformidad, la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince días calendario siguiente a la conformidad de los bienes o

servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

### 2.2.2.3. Topes para cada procedimiento de selección

Estos topes tienen su sustento en el Decreto Supremo N° 397-2015-EF que fija el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2016, en 3,950 soles. Para el 2017, según el Decreto Supremo N° 353-2016-EF fija el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en 4,050.00 soles.

**Tabla 1.**

*Topes (\*) para cada procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras-Régimen General. Año Fiscal 2016 y en soles*

TIPO	MONTOS (**)		
	BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	≥ a 400,000		≥ a 1'800,000
CONCURSO PUBLICO		≥ a 400,000	
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
	> a 31,600	> a 31,600	> a 31,600
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		≤ a 40,000	
		> a 33,200	
COMPARACION DE PRECIOS	< de 400,000	< de 40,000	
	> a 31,600	> a 31,600	
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	> a 31,600	> a 31,600	
CONTRATACION DIRECTA	> a 31,600	> a 31,600	> a 31,600

Fuente: Dirección SEACE – OSCE (\*\*\*)

(\*) Artículo 5° literal A, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en el artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30372.

(\*\*) Decreto Supremo N° 397-2015-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 24.Dic.2015

(\*\*\*) Prohibid su reproducción, modificación, sin citar la fuente

**Tabla 2.**

*Topes (\*) para cada procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y obras-Régimen General. Año Fiscal 2017 y en soles*

TIPO	OBJETO		
	BIENES	SERVICIO Y CONSULTORIA DE OBRAS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	≥ a 400,000		≥ a 1'800,000
CONCURSO PUBLICO		≥ a 400,000	
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
	> a 32,400	> a 32,400	> a 32,400
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< de 40,000	
		> a 32,400	
COMPARACION DE PRECIOS	< de 40,000	< de 40,000	
	> a 32,400	> a 32,400	
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	> a 32,400	> a 32,400	
CONTRATACION DIRECTA	> a 32,400	> a 32,400	> a 32,400

Fuente: Dirección SEACE – OSCE (\*\*\*)

(\*) Artículo 16° literal A, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en el artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Ley N° 30518.

(\*\*) Decreto Supremo N° 353-2016-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21.Dic.2016

(\*\*\*) Prohibid su reproducción, modificación, sin citar la fuente

## CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSION

### 3.1. Análisis e interpretación de los datos

Al concluir el estudio acerca del Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2016-2017; se obtuvieron los siguientes resultados:

#### 3.1.1. Plan Anual de Contrataciones.

Con respecto a esta variable se obtuvieron los siguientes resultados.

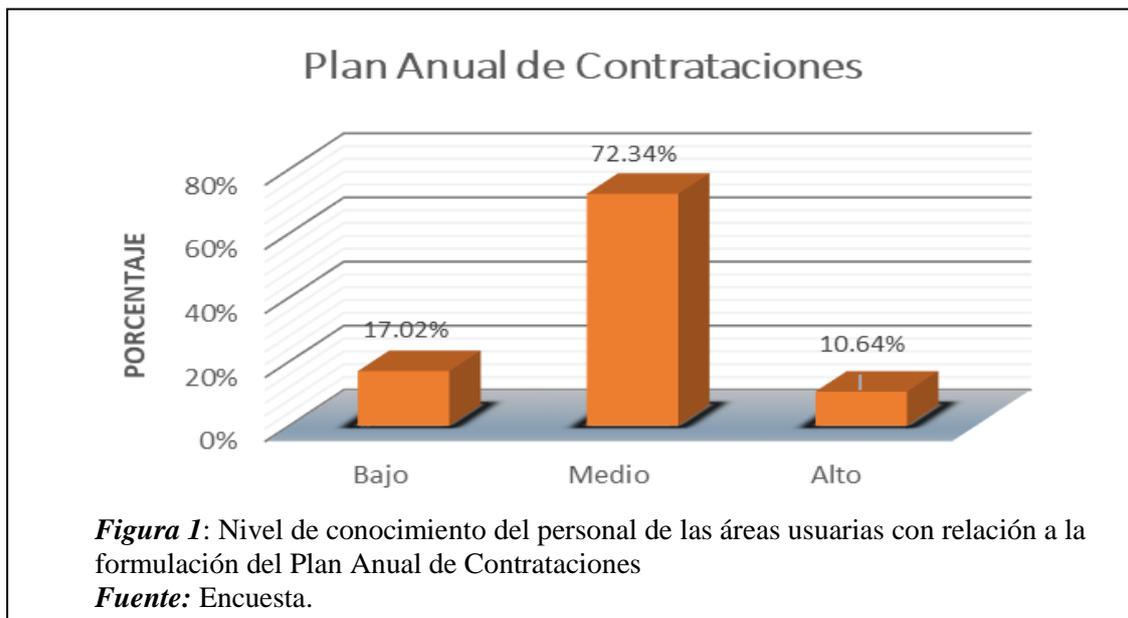
**Tabla 3.**

*Nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias con relación a la formulación del Plan Anual de Contrataciones.*

Plan Anual de Contrataciones	N°	%
Bajo	8	17,02
Medio	34	72,34
Alto	5	10,64
Total	47	100,00

Fuente: Encuesta

(\*) **Áreas usuarias:** 14 facultades, centros de producción, Rectorado y Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación y otras dependencias administrativas.



El 17,02% del personal de las áreas usuarias demostró un bajo nivel de conocimientos, en tanto el 72,34% un nivel medio y solo un 10,64% un alto nivel de conocimientos en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

### 3.1.2. Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Con respecto a esta variable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, la misma que está integrada por tres dimensiones: Fase de Programación y Actos Preparatorios, Fase de Selección y Fase de Ejecución Contractual se han obtenido los siguientes resultados:

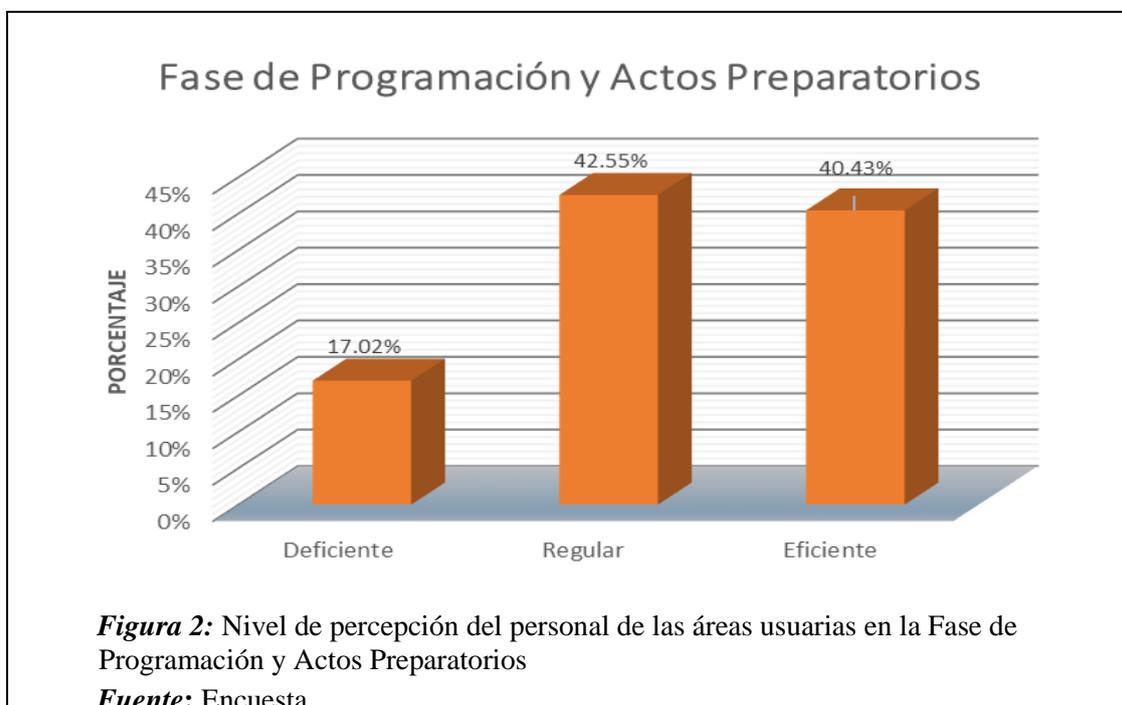
#### 3.1.2.1. Fase de Programación y Actos Preparatorios

**Tabla 4.**

*Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Programación y Actos Preparatorios*

Fase de Programación y Actos Preparatorios	N°	%
Deficiente	8	17,02
Regular	20	42,55
Eficiente	19	40,43
Total	47	100,00

*Fuente: Encuesta.*



El 17,02% del personal de las áreas usuarias tiene una deficiente percepción, el 42,55% una regular percepción y el 40,43% una eficiente percepción en la fase de Programación y Actos Preparatorios.

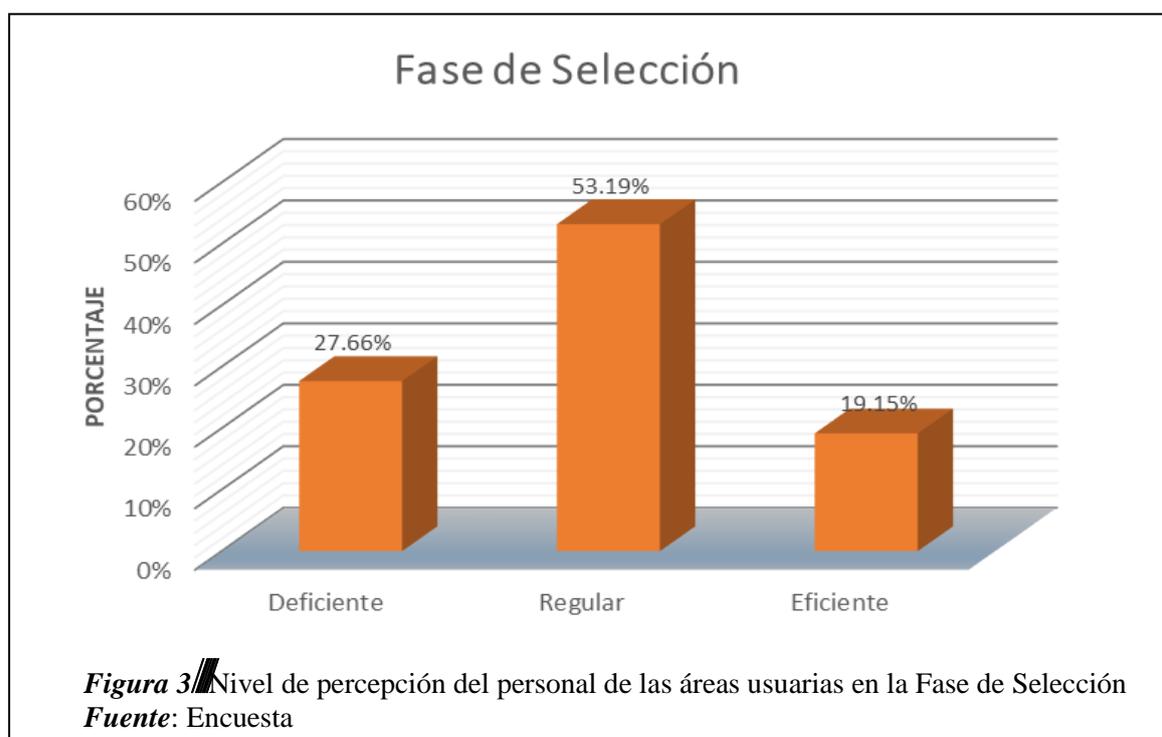
### 3.1.2.2. Fase de Selección

**Tabla 5.**

*Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Selección.*

Fase de Selección	N°	%
Deficiente	13	27,66
Regular	25	53,19
Eficiente	9	19,15
Total	47	100.00

*Fuente: Encuesta.*



El 27,66% del personal de las áreas usuarias tiene una deficiente percepción, el 53,19% una regular percepción y el 19,15% una eficiente percepción en la Fase de Selección.

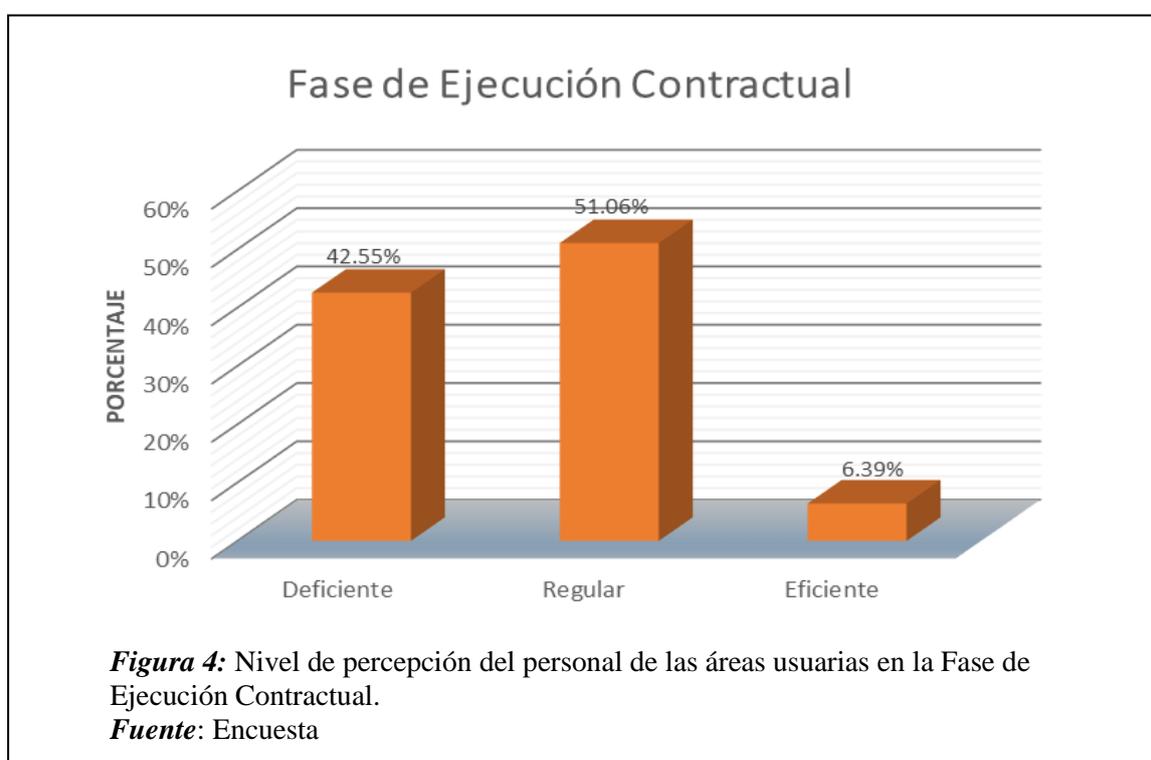
### 3.1.2.3. Fase de Ejecución Contractual

**Tabla 6.**

*Nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en la Fase de Ejecución Contractual.*

<b>Ejecución Contractual</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
Deficiente	20	42,55
Regular	24	51,06
Eficiente	3	6,39
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100,00</b>

*Fuente: Encuesta*



El 42,55% del personal de las áreas usuarias tienen una deficiente percepción, el 51,06% una regular percepción y el 6,39% una eficiente percepción de la Fase de Ejecución Contractual.

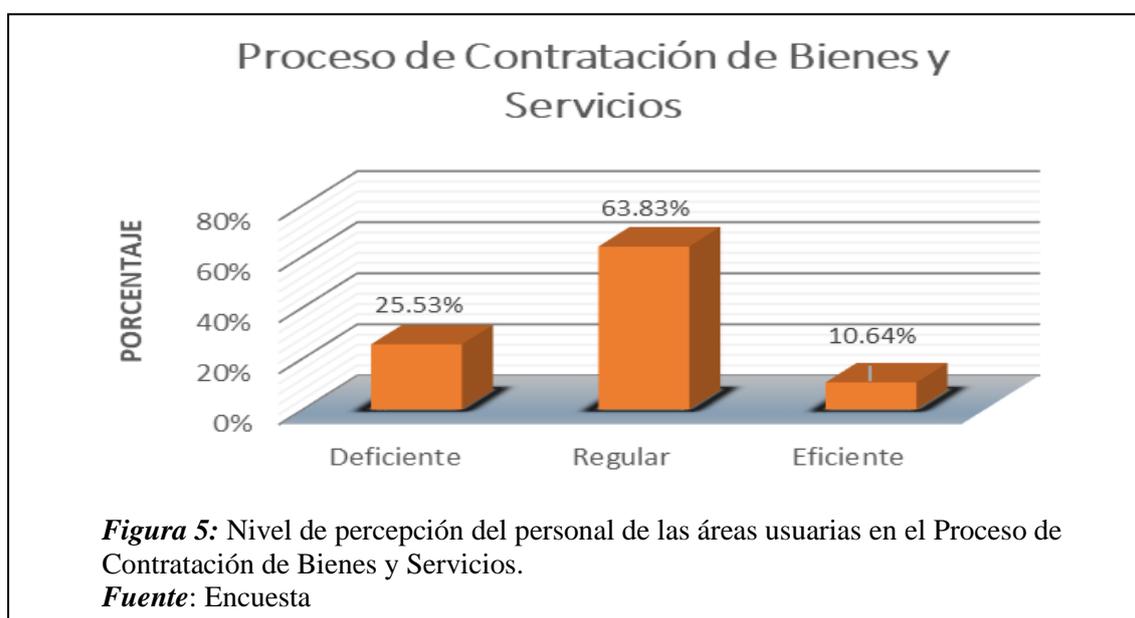
En resumen, el nivel de percepción de las áreas usuarias con respecto al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se obtuvieron los siguientes resultados que se muestran en la siguiente Tabla:

**Tabla 7.**

*Nivel de percepción de las áreas usuarias en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.*

Proceso de Contratación	N°	%
Deficiente	12	25,53
Regular	30	63,83
Eficiente	5	10,64
Total	47	100,00

*Fuente: Encuesta*



El 25,53% del personal de las áreas usuarias tienen una deficiente percepción, en tanto el 63,83% una regular percepción y solo el 10,64% una eficiente percepción en el Proceso de Contratación.

De otro lado, también se ha considerado pertinente relacionar el nivel de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones con cada una de las dimensiones que conforman el Proceso de contratación de bienes y servicios:

Fase de Programación y Actos preparatorios.

Fase de Selección y

Fase de Ejecución Contractual.

Habiéndose obtenido los siguientes resultados:

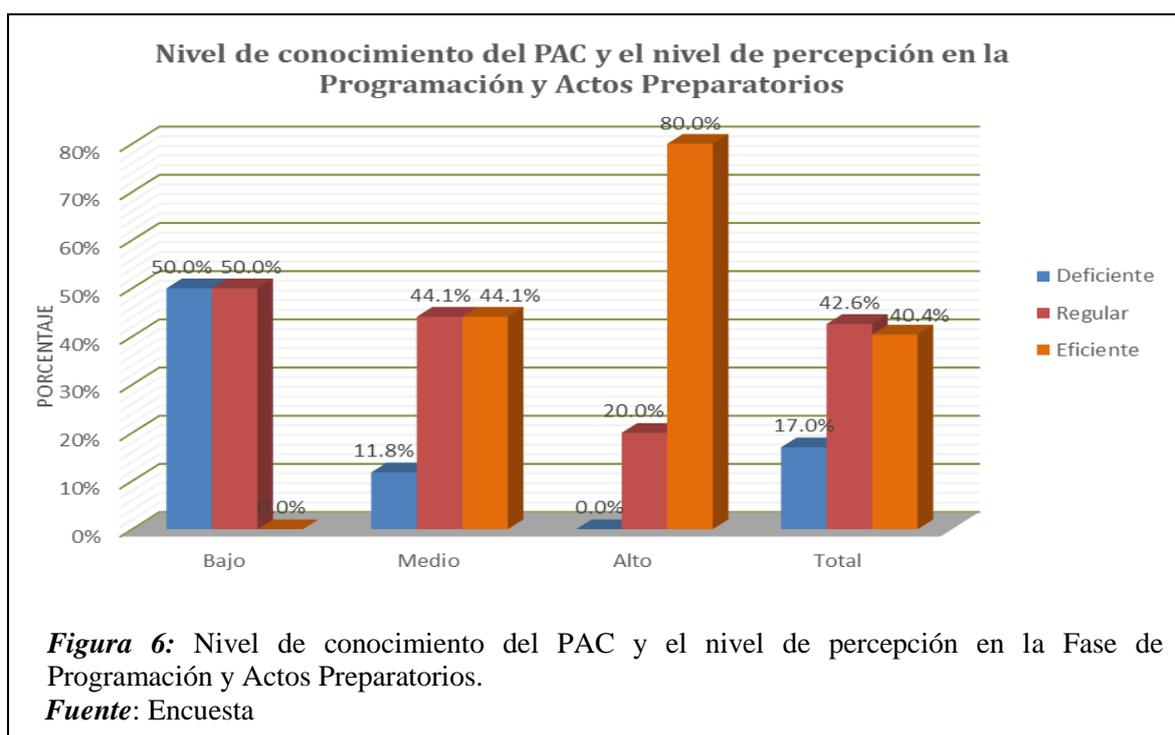
**Tabla 8.**

*Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.*

Fase de Programación y Actos Preparatorios	Plan Anual de Contrataciones						Total
	Bajo		Medio		Alto		
Deficiente	4	50,0%	4	11,8%	0	0,0%	8 17,0%
Regular	4	50,0%	15	44,1%	1	20,0%	20 42,6%
Eficiente	0	0,0%	15	44,1%	4	80,0%	19 40,4%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>	<b>34</b>	<b>100,0%</b>	<b>5</b>	<b>100,0%</b>	<b>47 100,0%</b>

Fuente: Encuesta

Correlación Tau de Kendal = 0.46    Chi Cuadrado = 12.522    p= 0.014



**Figura 6:** Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Programación y Actos Preparatorios.

Fuente: Encuesta

Los resultados obtenidos al relacionar el Plan Anual de Contrataciones con la Fase de Programación y Actos Preparatorios se encontraron:

- El 50% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una deficiente percepción de la Fase de Programación y Actos Preparatorios.

- Asimismo, el otro 50% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimientos del PAC, percibieron una regular percepción de la Fase de Programación y Actos Preparatorios.
- El 80% de las áreas usuarias que tuvieron un alto nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una eficiente percepción de la Fase de Programación y Actos Preparatorios.

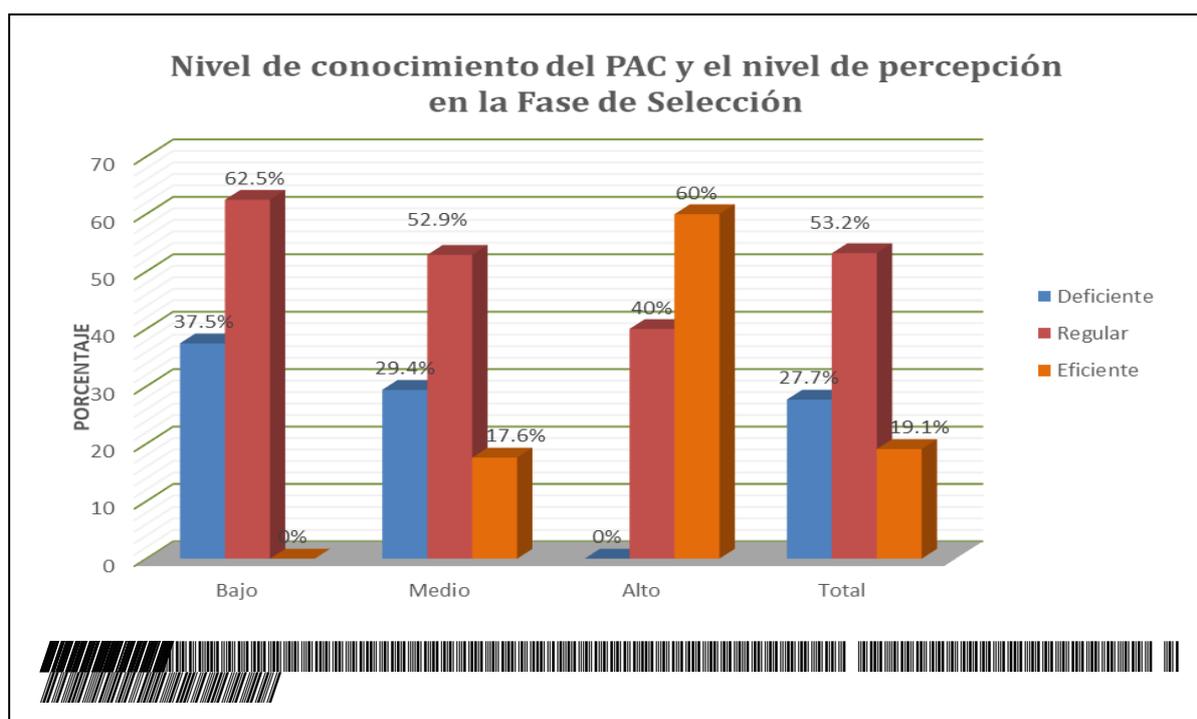
**Tabla 9.**

*Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Selección*

Fase de Selección	Plan Anual de Contrataciones						Total	
	Bajo		Medio		Alto			
Deficiente	3	37,5%	10	29,4%	0	0,0%	13	27,7%
Regular	5	62,5%	18	52,9%	2	40,0%	25	53,2%
Eficiente	0	0,0%	6	17,6%	3	60,0%	9	19,1%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>	<b>34</b>	<b>100,0%</b>	<b>5</b>	<b>100,0%</b>	<b>47</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Encuesta

Correlación Tau de Kendal = 0.307    Chi Cuadrado = 7.924    p= 0.094



Los resultados obtenidos al relacionar el Plan Anual de Contrataciones con la Fase de Selección se encontraron:

- El 37,5% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una deficiente percepción de la Fase de Selección.
- En tanto, el 62,5% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una regular percepción de la Fase de Selección.
- El 60% de las áreas usuarias que tuvieron un alto nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una eficiente percepción de la Fase de Selección.

**Tabla 10.**

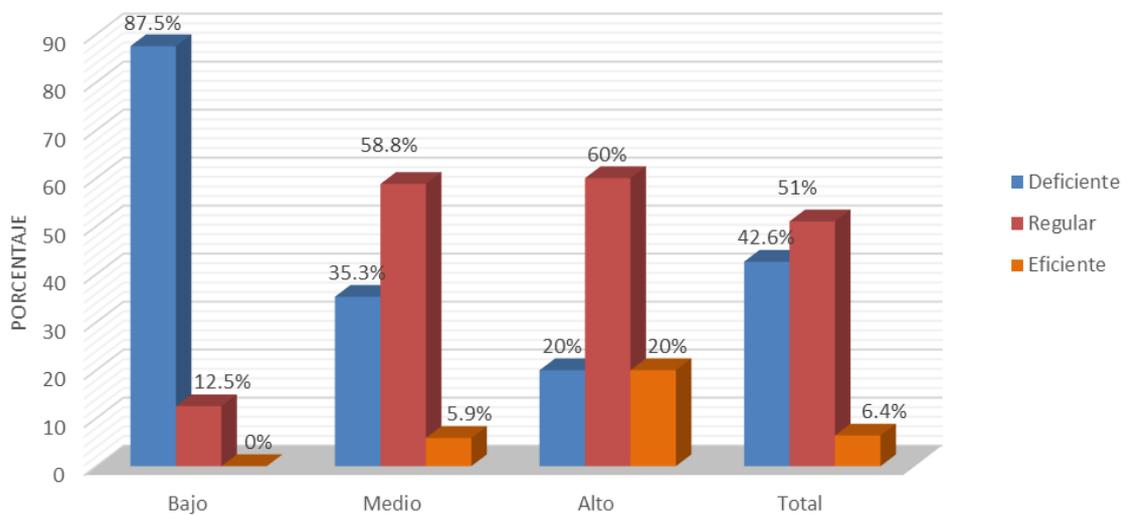
*Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Ejecución Contractual.*

Ejecución Contractual	Plan Anual de Contrataciones						
	Bajo		Medio		Alto		Total
Deficiente	7	87,5%	12	35,3%	1	20,0%	20 42,6%
Regular	1	12,5%	20	58,8%	3	60,0%	24 51,0%
Eficiente	0	0,0%	2	5,9%	1	20,0%	3 6,4%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>	<b>34</b>	<b>100,0%</b>	<b>5</b>	<b>100,0%</b>	<b>47 100,0%</b>

*Fuente: Encuesta*

Correlación Tau de Kendal = 0.59    Chi Cuadrado = 9.602    p= 0.038

### Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la fase de Ejecución Contractual



**Figura8:** Nivel de conocimiento del PAC y el nivel de percepción en la Fase de Ejecución Contractual.

**Fuente:** Encuesta

Los resultados obtenidos al relacionar el Plan Anual de Contrataciones con la Fase de Ejecución Contractual se encontraron:

- El 87,5% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimiento del PAC, tuvieron una deficiente percepción de la Fase de Ejecución Contractual.
- En tanto, el 58,8% de las áreas usuarias que tuvieron un nivel medio de conocimiento del PAC, tuvieron una regular percepción de la Fase de Ejecución Contractual.
- El 60% de las áreas usuarias que tuvieron un alto nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una regular percepción de la Fase de Ejecución Contractual.
- Solamente el 20% de las áreas usuarias que tuvieron un alto nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una deficiente percepción de la Fase de Ejecución Contractual.

### 3.1.3. Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

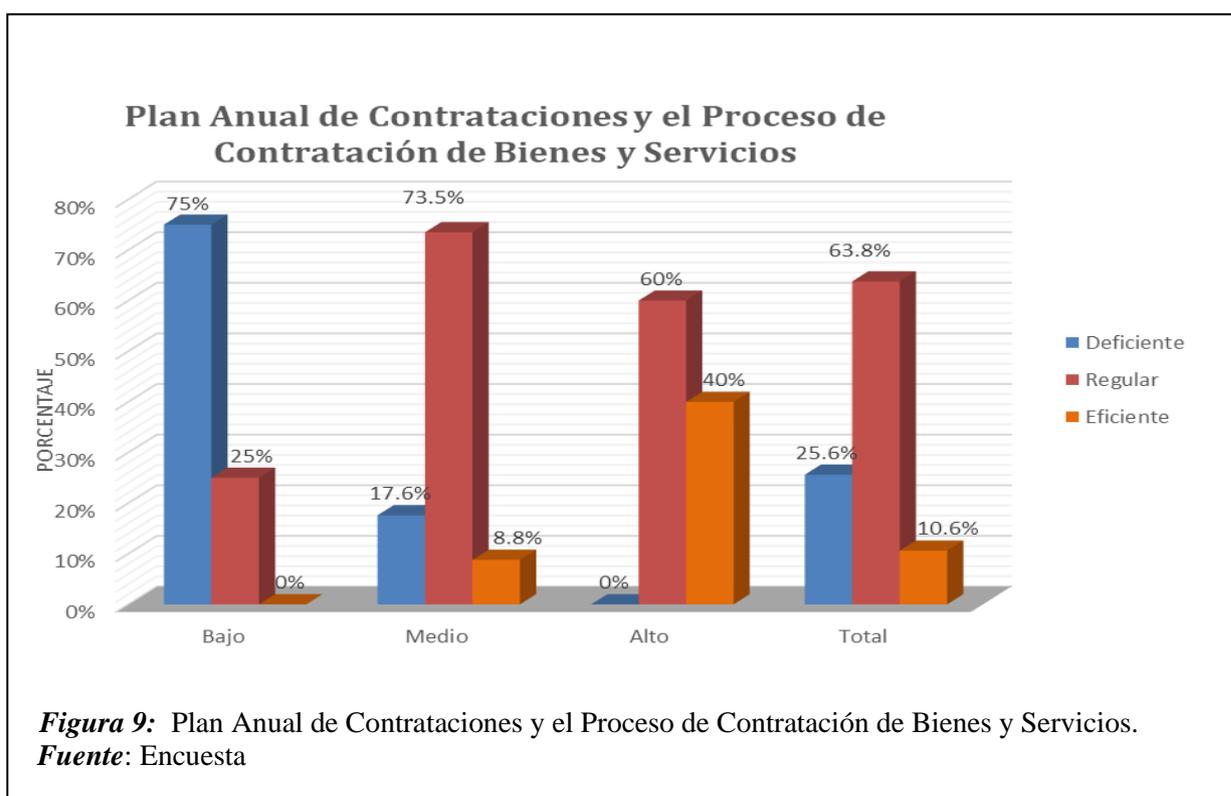
Tabla 11.

Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios

Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	Plan Anual de Contrataciones						Total	
	Bajo		Medio		Alto			
Deficiente	6	75,0%	6	17,6%	0	0,0%	12	25,6%
Regular	2	25,0%	25	73,5%	3	60,0%	30	63,8%
Eficiente	0	0,0%	3	8,8%	2	40,0%	5	10,6%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100,0%</b>	<b>34</b>	<b>100,0%</b>	<b>5</b>	<b>100,0%</b>	<b>47</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: Encuesta

Correlación Tau de Kendal = 0.51      Chi Cuadrado = 17.183      p= 0.02



En concordancia con los resultados de la relación: Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios se encontró:

El 75,0% de las áreas usuarias que tuvieron un bajo nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una deficiente percepción del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

En tanto, el 40,0% de las áreas usuarias que tuvieron un alto nivel de conocimientos del PAC, tuvieron una eficiente percepción en la Ejecución del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

### **3.2. Discusión de los resultados**

Siendo una de la finalidad del Plan Anual de Contrataciones evaluar, es decir cuantificar y calificar los resultados de las contrataciones no realizadas, es importante que el Proceso de las Contrataciones, que es un conjunto de actuaciones, se realice de manera eficiente a fin de no caer en la nulidad o una controversia en la etapa de ejecución contractual. **(Zambrano, 2009)**, en su artículo “Algunos apuntes sobre la Fase de Actos Preparatorios en las Contrataciones del Estado” que concluye que la Contratación debe ser entendida a partir del estudio de las tres fases, las cuales no tienen un orden de importancia, sin embargo, el inicio del proceso puede definir lo que se viene de las futuras actuaciones. Esto podemos entenderlo que se inicia con la programación anticipada de los bienes y servicios que se incluyen en el Plan Anual de Contrataciones. Así también las normas deben aplicarse de manera adecuada por los involucrados.

#### **3.2.1. Plan Anual de Contrataciones.**

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. **(Directiva N° 005-2017 - OSCE/CD, 2017)**.

Se ha podido constatar que el 72,34% del personal que labora en las áreas usuarias tienen un nivel medio de conocimiento acerca del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; esto significa que la mayoría del personal de las áreas usuarias conoce en parte

la finalidad y trascendencia de este instrumento de gestión del abastecimiento que garantiza el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Cabe resaltar que sólo el 10,64% del total del mencionado personal tienen un nivel alto de conocimiento con respecto al Plan Anual de Contrataciones.

Esto se corrobora con lo expresado por (Peralta, 2014), en su investigación titulada “El cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de una Institución Científica del Perú, año 2014”, que concluyó que las normas administrativas no constituye el problema para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, sino las personas, en su condición de servidores públicos (Personal administrativos y funcionarios) que no toman el debido interés al PAC, como documento de planificación y gestión logística, originando retrasos, ampliación de plazos y por último no se concretan los procesos de selección del PAC.

También (Díaz, 2014), en su tesis titulada: “La determinación del presupuesto referencial de los procedimientos dinámicos de contratación pública y su afectación en el gasto del estado ecuatoriano”, concluyó: Que existe escasa planificación de las entidades y poca importancia que se le da al instrumento de planificación del PAC al momento de ser elaborado pues los procesos que se planificaron fueron distintos a los procesos que en realidad se ejecutaron, además de las excesivas modificaciones al PAC, pues se ejecutaron procesos de contratación que nunca se incluyeron en el PAC. Es decir, si las áreas usuarias desconocen de sus necesidades, no serán informadas en su cuadro respectivo.

### **3.2.2. El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.**

En mérito a los resultados de la investigación se puede afirmar que en lo referente a la percepción de las tres dimensiones de la variable el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios: Fase de Programación y Actos Preparatorios, Fase de Selección y Fase de Ejecución Contractual, tenemos lo siguiente:

### **A. Fase de Programación y Actos Preparatorios**

En esta fase se aprecia que la percepción del personal de las áreas usuarias fluctúa entre el 42,55% en el nivel regular y el 40,43% en el nivel eficiente; esto significa en lo posible enfocar su interés laboral de proporcionar la información exacta y oportuna requerida por el área de abastecimiento.

### **B. Fase de Selección**

En lo que corresponde a esta fase prevalece un 53,19% del personal de las áreas usuarias que tiene una regular percepción. - Asimismo, se denota un 27,66% del personal de las áreas usuarias que tiene una deficiente percepción.

Dada la naturaleza de esta fase, cuyos integrantes de los Comités de Selección conformado por funcionarios y en algunos por personal administrativo de las áreas usuarias y de la Oficina de Abastecimiento; designados por el órgano competente (Titular del Pliego, Director General de Administración), esto conlleva a congregar una heterogeneidad de criterios en la selección.

### **C. Fase de Ejecución Contractual**

En lo que concierne a esta fase predomina un 51,06% del personal de las áreas usuarias que tiene una regular percepción. - Asimismo, se muestra un 6,38% del personal de las áreas usuarias que tiene una eficiente percepción; siendo de gran preocupación este porcentaje, toda vez que en esta fase se establecen los requisitos y condiciones que forman los términos del contrato.

Esta fase es consecuencia de la fase anterior.

En conclusión:

El 63,83% del personal de las áreas usuarias tienen una regular percepción, el 25,53% una deficiente percepción, y sólo el 10,64% una eficiente percepción en el proceso de contratación.

Esto se demuestra en los excesivos tiempos en los procesos de gestión de compras, desde el momento en que el área usuaria plantea el requerimiento de determinado bien o servicio hasta que el mismo es contratado y debidamente pagado. Esto puede llevar a situaciones de adquisiciones de carácter de necesidad y urgencia.

Dichos resultados se contrastan con lo señalado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2016), que realizó un *“Diagnóstico del Sistema de Adquisiciones Públicas del Perú”*, con base en la metodología de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OECD; en el cual se pudo identificar debilidades, entre las que resalta, la limitada capacidad de planificar las contrataciones. Prueba de ello es que el Plan Anual de Contrataciones- PAC es modificado constantemente, incluyéndose nuevos procesos no previstos inicialmente, modificándose cantidades, montos y tipos de procesos de contratación. Así mismo, se presentan modificaciones constantes del PAC, debido a que este tiene características de flexibilidad, no existiendo limitaciones para realizar cambios, que son aprobados o solicitados por la Alta Dirección, originando incumplimiento de la programación del PAC.

Según **(Domínguez & Durand, 2015)**, en su investigación “Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento público”, cuyo objetivo fue demostrar que la deficiente gestión del proceso de contratación estatal se origina en la fase de programación y actos preparatorios. Estos autores concluyeron en que la mejora de la eficiencia de las contrataciones estatales depende de los lineamientos establecidos por la política nacional de modernización de la gestión pública del Estado Peruano. – También han identificado a los actores del proceso de contratación estatal, como la del área usuaria, cuya participación en la elaboración del requerimiento influye directamente en la eficiencia de los procesos de contratación estatal.

### **3.2.3. Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios**

Al relacionar las variables de estudio el Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de bienes y Servicios, nos demuestra la existencia de un escaso conocimiento de las áreas usuarias acerca de la normatividad que rige la formulación del PAC, así como su importancia en la gestión de logística.

Así mismo, se ha podido determinar la deficiente percepción de las áreas usuarias con respecto al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, que si bien es cierto se cumple con las pautas que permite llevar a cabo el proceso, en la práctica suceden modificaciones en el PAC lo que conlleva a tener una percepción deficiente (75% de las áreas usuarias en ambas variables).

Además, es notoria la existencia de un porcentaje menor de las áreas usuarias con conocimiento en la formulación y su importancia del PAC y el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios (40% de las áreas usuarias en ambas variables).

Estos resultados se ratifican con los obtenidos por el investigador **(Nuñez & Yanapa, 2015)**, quien en su investigación “Los procesos de contrataciones-adquisiciones y el plan anual de contrataciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas” determinó que el Plan Anual de Contrataciones se relaciona significativamente con los procesos de contrataciones y adquisiciones.

## CONCLUSIONES

1. El nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con respecto a la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC; oscila entre el 17,2% con un nivel bajo y el 10.64% con un nivel alto, resaltando un mayor porcentaje del conocimiento del Plan Anual de Contrataciones – PAC con un nivel medio que corresponde al 72,34%.
2. En lo referente al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, que congrega a las fases de: Fase de Programación y Actos Preparatorios, Fase de Selección y Fase de Ejecución Contractual y su relación con el conocimiento del Plan Anual de Contrataciones – PAC, se concluye en lo siguiente:
  - a) **Plan Anual de Contrataciones y la Fase de Programación y Actos Preparatorios.**

El 80,00% de las áreas usuarias que tiene un nivel alto de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones, perciben a la fase de Programación y Actos Preparatorios como eficiente.
  - b) **Plan Anual de Contrataciones y la Fase de Selección.**

El 62,50% de las áreas usuarias que tiene un nivel bajo de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones, perciben a la fase de Selección como regular.
  - c) **Plan Anual de Contrataciones y la Fase de Ejecución Contractual.**

El 87,50% de las áreas usuarias que tiene un nivel bajo de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones, perciben a la fase de Ejecución Contractual como deficiente.
3. En la relación entre el nivel de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones y el Proceso de Contratación de bienes y servicios, se determinó que, el 60% del personal de las áreas usuarias que tiene un nivel alto de conocimiento del Plan Anual de Contrataciones perciben al Proceso de Contratación de bienes y servicios como regular.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda programar talleres de capacitación dirigido al personal de las áreas usuarias, para mejorar las capacidades y habilidades en el proceso elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como las especificaciones técnicas y/o términos de los bienes y servicios para formular el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo que contenga en su mayoría los requerimientos necesarios para cumplir las finalidades del Plan Operativo Institucional,.
2. Que las áreas usuarias precisen con mucha claridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios que pretenden contratar a fin de que respondan a las necesidades de su área y remitir la información oportuna al Órgano Encargado de las Contrataciones y evitar retrasos en los actos preparatorios de los procedimientos de selección y posibles declaratorias de desiertos; sobre todo los de carácter permanente o recurrente para evitar los desabastecimiento y pérdida de los presupuestos.
3. Se recomienda que se elaboren directivas internas que contengan los procedimientos, plazos y responsabilidades de las oficinas involucradas tanto en la preparación y presentación de los cuadros de necesidades, formulación y presentación de los requerimientos, así como de los integrantes que asumen la conducción de los procedimientos de selección, que permita realizar los procesos de contratación en las fechas programadas en el PAC.
4. Se recomienda capacitación permanente del personal de contrataciones del estado a fin de que los especialistas, puedan orientar y conducir con eficiencia los procedimientos de selección hasta cumplir la finalidad de dicho procedimiento; ya que estos, de no ejecutarse, queden desiertos o nulos, afectan negativamente la capacidad de gasto de la institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar, J. L., López, D., & Pérez, A. J. (2011). *Quito Corporación de Estudios y Publicaciones*. Quito: Quito Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Alvarez, M.O., Alvarez, P.A. (2017). *La Nueva ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Concordados*. Instituto Pacífico.
- Andina (2016). *Sancionan a 200 proveedores por infringir Ley de Contrataciones en Lambayeque*. Obtenido de:  
<https://andina.pe/agencia/noticia-sancionan-a-200-proveedores-infringir-ley-contrataciones-lambayeque-638680.aspx>
- Arizaga, G. (2017). *Factores relacionados a la modificación del plan anual de contrataciones en la Municipalidad Pueblos Libre en el 2015*. Lima, Perú. Obtenido de:  
[http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8927/Arizaga\\_HGM.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8927/Arizaga_HGM.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Cannice, M., Koontz, H., & Weihrich, H. (2009). *Administración: Una perspectiva global y empresarial* (Vol. 14). McGrawHill. Obtenido de [https://www.academia.edu/15364931/Administraci%C3%B3n\\_14\\_ed\\_-\\_Harold\\_Koontz\\_Weihrich\\_y\\_Cannice](https://www.academia.edu/15364931/Administraci%C3%B3n_14_ed_-_Harold_Koontz_Weihrich_y_Cannice)
- Castañeda, V. (2000). *Glosario práctico de términos para la Gestión Administrativa. Tomo I y II*. Editorial Gráfica Print Pacific S.R.L. Lima, Perú: Gráfica Print Pacific S.R.L.
- Correo (2017). *Lambayeque: El OSCE sanciona a 262 proveedores por presentar información inexacta*. Obtenido de:  
<https://diariocorreo.pe/edicion/lambayeque/lambayeque-el-osce-sanciona-262-proveedores-por-presentar-informacion-inexacta-784058/?ref=dcr>
- Díaz, J. F. (2014). *La determinación del presupuesto referencial de los procedimientos dinámicos de contratación pública y su afectación en el gasto del Estado ecuatoriano*. Quito, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4155/1/T1481-MDE-Diaz-La%20determinacion.pdf>
- Directiva 023-2016-OSCE. (2016). *Directiva 023-2016-OSCE*. Lima.
- Directiva N° 005-2017 - OSCE/CD. (2017). *Directiva N° 005-2017 - OSCE/CD*. Lima.
- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD. (2017). *Directiva N° 008-2017-OSCE/CD*. Lima.
- Directiva N° 010-2017-OSCE/CD. (2017). *Directiva N° 010-2017-OSCE/CD*. Lima.
- Domínguez, T., & Durand, N. J. (2015). *Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del Sistema de Abastecimiento Público*. Lima, Perú. Obtenido de

<https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/620716/MARCOSIST;jsessionid=13DEF41B9147DC8E66A3B4EF2ECCE91A?sequence=8>

*Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (2017)*. Lambayeque.

El Peruano (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1439*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>

García, M. C. (2016). *Plan de Capacitación para mejorar la Gestión de las Contrataciones Públicas del Gobierno Regional de Lambayeque, 2016*. Chiclayo, Perú. Obtenido de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/2745/garcia\\_lm.pdf?sequence=4&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/2745/garcia_lm.pdf?sequence=4&isAllowed=y)

Gestion. (17 de Octubre de 2017). *Trece universidades públicas han invertido menos del 10% de su presupuesto*. Obtenido de <https://gestion.pe/economia/trece-universidades-publicas-han-invertido-10-presupuesto-220850>

Gómez, F. (2014). *La programación de abastecimiento y su influencia en la gestión de logística en la Universidad Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Universidad Nacional Mayor de San Marcos- Lima a 2014*. Lima, Perú. Obtenido de [http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/4007/G%c3%b3mez\\_cf.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/cybertesis/4007/G%c3%b3mez_cf.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Kerlinger, F. (1979). *Enfoque conceptual de la investigación del comportamiento*. México D.F.: Nueva Editorial Interamericana.

Ley de Contrataciones del Estado. (2017). *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima.

Ley de Contrataciones del estado, & Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. (s.f.). Obtenido de: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/comunicado/RLCE/Proyecto\\_Reglamento\\_LCE.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/comunicado/RLCE/Proyecto_Reglamento_LCE.pdf)

Logacho, V. M. (2015). *Estudio del proceso de contratación pública de bienes y servicios y su contribución al mejoramiento de la gestión administrativa. caso práctico: Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República*. Quito, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.iaen.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/24000/3871/TESIS%20VERONICA%20LOGACHO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Medina, A. (2016). *La Gestión de las Contrataciones y Compras de los Estudios de Evaluación de los Programas Públicos*. Caracas.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). MEF. *Glosario del Presupuesto Público, Ministerio de Economía y Finanzas*. Lima.

- Morante, L. E. (2016). *Nueva Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado*. Pacífico Editores S.A. Lima: Instituto Pacífico. Obtenido de <http://sbiblio.uandina.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=22955>
- Núñez, H. R., & Yanapa, M. A. (2015). *Los procesos de contrataciones – adquisiciones y el plan anual de contrataciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas*. Perú. Obtenido de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/6113>
- OSCE. (2014). *Unidad de Prensa e Imagen Institucional*. Lima.
- OSCE. (2016). *Diagnóstico del Sistema de Adquisiciones Públicas del Perú, con base en la metodología de la OECD – Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico*. Lima. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/diagn%C3%B3stico-del-sistema-de-adquisiciones-p%C3%BAblicas-del-per%C3%BA>
- Peralta. (2014). *El cumplimiento del plan anual de contrataciones de una Institución Científica del Perú*. Lima, Perú.
- Pimenta, C. C. (Junio de 2002). *Gestión de compras y contrataciones gubernamentales*. *RAE electron.*, 1(1). Obtenido de: [https://www.researchgate.net/publication/273364103\\_Gestion\\_de\\_compras\\_y\\_contrataciones\\_gubernamentales](https://www.researchgate.net/publication/273364103_Gestion_de_compras_y_contrataciones_gubernamentales)
- Plan Anual de Contrataciones del Estado. (2014). Lima: Pacífico Editores S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNPRG. (1994). *Reglamento de Organización y Funciones*. Lambayeque.
- Tome, A. H. (2014). *Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz*. Honduras. Obtenido de <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/bitstream/handle/123456789/1367/T-MSc00073.pdf?sequence=2>
- Zambrano, E. (2009). *Algunos apuntes sobre la Fase de Actos Preparatorios en las Contrataciones del Estado*. *Revista de Derecho Administrativo Circulo de Derecho Administrativo*(7). Obtenido de: <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo/article/view/14018>

## ANEXOS

### Anexo 01: Cuestionario del Plan Anual de Contrataciones

**Objetivo:**

Determinar la relación que existe entre el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de contratación de bienes y servicios.

La encuesta es de carácter confidencial y anónimo. Por favor sírvase leer detenidamente cada una de las proposiciones y marque con una "x" la mejor respuesta que refleje su percepción teniendo en consideración la siguiente escala:

	1	2	3	4	5
<b>Escala</b>	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre

**OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones

**PAC:** Plan Anual de Contrataciones

### PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

N°	DEFINICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1	2	3	4	5
1.	Usted tiene conocimiento de los bienes y servicios requeridos para su área.					
2.	Tiene pleno conocimiento de la finalidad de sus requerimientos para su área.					
3.	Tiene conocimiento de la cantidad, calidad y entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos.					
4.	Tiene conocimiento de las características técnicas de los bienes y servicios, requeridos.					
5.	Requiere de asistencia técnica especializada para determinar las características técnicas de los bienes y servicios que formula.					
6.	Presenta oportunamente su cuadro de necesidades.					
7.	Conoce la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad interna para formular su requerimiento.					
8.	Se capacita en la Ley de Contrataciones.					
9.	Tiene conocimiento de la normatividad asociada a los bienes y servicios requeridos.					
	<b>ESTUDIO DE MERCADO</b>	1	2	3	4	5
10.	Remite en forma oportuna el requerimiento de acuerdo a lo programado en el PAC.					
11.	Tiene conocimiento del tiempo que el OEC demora en contratar los bienes y servicios.					
12.	Realiza un estudio de mercado previo cuando hace el requerimiento de bienes y servicios.					
13.	El OEC informa oportunamente las observaciones al requerimiento para determinar el valor referencial.					
14.	Considera que los proveedores responden oportunamente a las solicitudes de cotización que realiza el OEC.					
15.	Considera que el tiempo empleado por el Órgano Encargado de las Contrataciones para la aprobación del expediente de contratación es el apropiado.					

	<b>PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
16.	Considera que el Comité de Selección convoca oportunamente los procedimientos de selección de los bienes y servicios programados en el PAC					
17.	El método y/o criterios de evaluación y calificación requeridos en las bases, se ajustan a los parámetros que la Ley de Contrataciones establece.					
18.	El OEC contrata oportunamente los bienes y servicios requeridos por su área, según los plazos estimados para la ejecución del proceso de contratación de bienes y servicios.					
19.	Consideran que los bienes y servicios contratados están acorde con el requerimiento y cumplen los estándares de calidad.					

## Anexo 02: Cuestionario del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios

N°	FASE DE PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS	1	2	3	4	5
1.	Prioriza sus necesidades de bienes y servicios cuando se aprueba el PIA.					
2.	Su cuadro de necesidades de bienes y servicios refleja la realidad de sus requerimientos para cumplir con sus fines y objetivos de su área.					
3.	Al formular su requerimiento de bienes y servicios tiene en cuenta sus ingresos y gastos.					
FASE DE SELECCIÓN		1	2	3	4	5
4.	Considera que los miembros del comité están capacitados para conducir los procedimientos de selección.					
5.	Considera que el comité de selección aplica correctamente la Ley de Contrataciones, en la ejecución de los procedimientos de selección.					
6.	Considera que los miembros de selección convocan los procedimientos dentro de los plazos establecidos en las normas.					
7.	Considera que los miembros del comité de selección califican correctamente en los procedimientos de selección.					
8.	Considera que uno de los miembros del comité de selección, obligatoriamente, debe pertenecer al área usuaria.					
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		1	2	3	4	5
9.	Conoce la fecha prevista de culminación de los contratos de bienes y servicios, de su competencia.					
10.	Conoce el saldo de los contratos de bienes y servicios, de su competencia.					
11.	Formula correctamente los requerimientos de carácter permanente o recurrente para dar continuidad a los bienes y servicios.					
12.	Recurre a las contrataciones menores a 8 UIT, para dar continuidad a los bienes y servicios de carácter permanente o recurrente.					
13.	Solicita al OEC, los contratos por situación de desabastecimiento, para dar continuidad a los bienes y servicios de carácter permanente o recurrente.					
14.	Solicita al OEC, los contratos adicionales, para dar continuidad a los bienes y servicios de carácter permanente o recurrente.					

Muy agradecida, por ofrecerme un momento de su tiempo.

### Anexo 03: Resultados de confiabilidad de la encuesta Plan Anual de Contrataciones

La confiabilidad de consistencia interna del Cuestionario del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al Alfa de Cronbach fue del 86,2%, por lo que se concluye que dicho instrumento para medir el nivel de conocimiento del personal de las áreas usuarias con relación a la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es confiable.

#### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,862	19

Así mismo, ningún ítem al ser suprimido, logra aumentar de manera importante el nivel de confiabilidad de consistencia interna del cuestionario.

#### Estadísticas de total de elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
P1	60,83	102,927	,338	,860
P2	60,70	101,431	,351	,860
P3	61,57	95,554	,544	,852
P4	61,51	98,342	,411	,858
P5	61,45	109,340	-,091	,876
P6	60,91	104,775	,222	,863
P7	61,77	93,270	,647	,848
P8	62,70	98,083	,377	,860
P9	62,15	96,086	,579	,851
P10	61,04	103,085	,342	,860
P11	62,28	94,378	,517	,854
P12	62,09	95,862	,446	,857
P13	62,17	91,840	,666	,846
P14	62,09	95,645	,520	,853
P15	62,26	98,412	,540	,853
P16	62,17	97,014	,566	,852
P17	61,28	95,465	,603	,850
P18	62,02	96,369	,584	,851
P19	61,70	95,344	,592	,850

**Anexo 04: Resultados de confiabilidad de la encuesta Proceso de Contratación de Bienes y Servicios**

La confiabilidad de consistencia interna del Cuestionario Proceso de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo al Alfa de Cronbach fue del 86,8%; por lo que se concluye que dicho instrumento para medir el nivel de percepción del personal de las áreas usuarias en el proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es confiable.

**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N de elementos
,868	14

Así mismo, ningún ítem al ser suprimido, logra aumentar de manera importante el nivel de confiabilidad de consistencia interna del cuestionario.

**Estadísticas de total de elemento**

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
P1	42,91	70,601	,489	,861
P2	42,81	69,854	,522	,859
P3	42,96	70,216	,491	,861
P4	43,72	70,726	,345	,870
P5	43,15	68,434	,483	,861
P6	42,83	67,710	,682	,852
P7	42,89	67,662	,705	,851
P8	43,68	70,439	,440	,863
P9	43,85	65,608	,600	,855
P10	44,06	67,539	,564	,857
P11	42,96	68,085	,656	,853
P12	43,79	67,910	,540	,858
P13	43,89	68,445	,457	,863
P14	43,89	67,836	,490	,861