

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**EVALUACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE
LOGISTICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
PERIODOS 2014 – 2015**

TESIS

PRESENTADO POR:

HENRY FLORES TIQUE

PROMOCIÓN 2012

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EVALUACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

PERIODOS 2014 – 2015

TESIS PRESENTADA POR:

HENRY FLORES TIQUE

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE

Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

PRIMER MIEMBRO

Dra. MARÍA AMPARO CATACTORA PEÑARANDA

SEGUNDO MIEMBRO

CPC. GIMAR QUISPE CHOQUE

DIRECTOR DE TESIS

MSc. MARCO E. CONDORI CHOQUE

27-12-2016

PUNO

—

PERU

2016

Área: Gestión Pública y Privada

Tema: Evaluación del Sistema de Abastecimientos

DEDICATORIA

A Dios por acompañarme en los peores momentos de mi vida y que siempre estarás cuando te necesite.

A mis Padres: Quienes me apoyaron e inspiraron durante toda mi formación.

A mis amigos y compañeros que han hecho que me fortalezca para continuar siempre adelante.

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud y sincero reconocimiento a la Universidad Nacional del Altiplano – Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Casa Superior de Estudios y Alma Mater, por su contribución en mi formación profesional, y a los profesores de la Escuela profesional de Ciencias Contables, quienes supieron inculcarme el amor por la profesión dándome con mucho esmero de sus conocimientos y experiencias, base fundamental en la orientación y guía en el proceso de mi formación profesional.

Mi gratitud a mi Director de Tesis al MSc. Marco E. Condori Onofre, quien cumplió con la tarea de guiarme y asesorarme en la culminación de mi Tesis.

A los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno que me abrieron las puertas y me brindaron toda la información necesaria y a quienes de una u otra forma colaboraron en la realización de mi proyecto de investigación.

ÍNDICE

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO I**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE INVESTIGACION**

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. DEFINICION DEL PROBLEMA.....	5
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	5
1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	5
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	7

CAPITULO II**MARCO TEORICO MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION**

2.1. MARCO TEÓRICO	9
2.1.1. ENTIDAD PÚBLICA.....	9
2.1.2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	11
2.1.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS	13
2.2. MARCO CONCEPTUAL	22
2.3. HIPÓTESIS	34
2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	35
2.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01	35
2.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	35
2.4.1. VARIABLE GENERAL	35
2.4.2. VARIABLES ESPECÍFICA.....	35

TITULO III**METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

3.1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	37
3.1.1. MÉTODOS.....	37
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	38
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA	39
3.3.1. POBLACIÓN.....	39

3.3.2. MUESTRA.....	39
3.4. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.....	39
3.4.1. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	39
3.4.2. ENTREVISTA	40
3.4.3. ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	41

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO	42
4.2. RESEÑA HISTÓRICA.....	42
4.3. ESTRUCTURA ORGANICA	45
4.4. GERENCIA DE ADMINISTRACION	47
4.5. INFORMACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	47

CAPITULO V

EXPOSICION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

5.1. DESARROLLO DE OBJETIVOS.....	49
5.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO 01	49
5.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO 02.....	61
5.1.3. OBJETIVO ESPECIFICO 03.....	93
CONCLUSIONES	119
RECOMENDACIONES	122
BIBLIOGRAFIA	124

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 01 COMPETENCIA DE ADQUISICIONES	50
CUADRO 02 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN.....	53
CUADRO 03 COMPRAS SUJETAS A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	56
CUADRO 04 INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	58
CUADRO 05 VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES	62
CUADRO 06 FORMULACIÓN DEL PEDIDO	65
CUADRO 07 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO	68
CUADRO 08 ACONDICIONAMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES.....	71
CUADRO 09 ENTREGA DE MATERIALES.....	74
CUADRO 10 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	77
GRAFICO 11 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.....	80
CUADRO 12 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	83
CUADRO 13 ASPECTO DEL PERSONAL EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	87
CUADRO 14 ORGANIZACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
GRAFICO 01 COMPETENCIA DE ADQUISICIONES	51
GRAFICO 02 MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	54
GRAFICO 03 COMPRAS SUJETAS A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	57
GRAFICO 04 INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	59
GRAFICO 05 VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES.....	63
GRAFICO 06 FORMULACIÓN DEL PEDIDO.....	66
GRAFICO 07 AUTORIZACIÓN DE DESPACHO.....	70
GRAFICO 08 ACONDICIONAMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES	73
GRAFICO 09 ENTREGA DE MATERIALES.....	75
GRAFICO 10 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	78
GRAFICO 11 UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	82
GRAFICO 12 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	85
GRAFICO 13 ASPECTO DEL PERSONAL EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	89
GRAFICO 14 ORGANIZACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	92

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “EVALUACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PERIODOS 2014 – 2015” se realizó en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, tiene la única intención de hacer conocer el Análisis de los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimiento, así como evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos Técnicos y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno finalmente proponer un modelo de solución , para la correcta aplicación de la normatividad en los procesos Técnicos de Adquisición y Distribución.

Se logró el análisis con la aplicación de la investigación del método, deductivo que nos ha permitido, analizar y describir los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución del Sistema de Abastecimientos, además se aplicó, la técnica del análisis documental el cual, permitió recoger datos bibliográficos y documentarios fuente de la Municipalidad Provincial de Puno, obteniendo resultados pertinentes, completos y objetivos a la vez se logró revisar, los documentos administrativos como los formularios sobre su llenado, si cumplen o no con las normas establecidas. La observación directa técnica nos ha permitido la experiencia laboral, es decir, conocer todo lo que ocurre en el campo de acción de que se realiza día a día en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno

Para la información basada en otras personas se ha formulado las encuestas técnicas que nos ha permitido obtener informaciones y sugerencias del personal que labora en la Oficina de Abastecimientos con la finalidad de contrastar la hipótesis planteada y como último se ha aplicado la entrevista al personal que trabaja, para determinar con mayor certeza cuales y cuántos de los Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos son aplicados finalmente se llegó al análisis e interpretación de los resultados mediante cuadros gráficos estadísticos y análisis crítico de la validez y fiabilidad de los resultados.

Para llegar a las conclusiones se ha formulado una interrogante, ¿de qué manera los procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento incide en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, en los periodos 2014 – 2015, una vez ejecutado en trabajo se arribó a las siguientes conclusiones:

El Proceso Técnico de Adquisición del Sistema de Abastecimiento en el periodo de 2014 – 2015, confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la normatividad, señalemos que en el proceso de adquisición, no se ha formulado el cuadro de necesidades, documento fundamental para la formulación de presupuesto y la provisión oportuna de los bienes y servicios, todas las adquisiciones se materiales.

El Proceso Técnico de distribución atravesó principalmente, problemas en la distribución de bienes no se encuentra sujeto a las normas del Sistema de Abastecimiento y no hay evidencia de que todas las adquisiciones se hayan

registrado en kardex y BinCard, por cuanto existen registros desfasados en la entidad.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación, trata de explicar y exponer el diagnóstico de la situación actual en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, en si no tiene otra pretensión que el de hacer conocer el análisis de los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimiento.

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

No está ajeno, de esta precisión los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución. En tal sentido, la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas generales del sistema de abastecimiento según Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, y decreto Ley N° 22056, sistema de abastecimiento (SA. 05, 06 Y 07) ley que incluye el sistema de abastecimiento, correspondiéndolo asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, así como también el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el reglamento Ley de Contrataciones del Estado.

En la Municipalidad Provincial de Puno, existen deficiencias en aplicar correctamente las normas sobre los procesos técnicos de adquisición y distribución de bienes y servicios no personales.

En los momentos actuales vivimos un proceso de cambios como sociales, económicos, políticos, estructurales y por ende se dan, modificaciones constantes en las normas legales, particularmente pensamos que, uno de los procesos de cambio, está en el sistema de abastecimientos.

En este sentido, sostenemos que mientras no haya una capacitación y actualización permanente, para los funcionarios responsables de esta área, se seguirá incurriendo en el descuido para la aplicación correcta de las normas legales vigentes.

Por lo tanto, la finalidad del presente trabajo de investigación, es analizar. Los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimiento y su incidencia en la gestión administrativa, en los periodos 2014–2015, mediante la apreciación y el uso de la normatividad correspondiente. Finalmente se propone un modelo práctico, sencillo y comprensible de acuerdo a la realidad de la Municipalidad Provincial de Puno, sobre los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del sistema de Abastecimiento.

En la Municipalidad Provincial de Puno, los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución en el Sistema de Abastecimiento en los periodos de 2014 – 2015, se confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la normatividad.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Municipalidad Provincial de Puno es una institución pública, con personería jurídica de derecho público, institución pública democrática, autónoma, dedicada a impulsar el desarrollo integral de la Provincia con la participación de los agentes de desarrollo y la población, a través de una gestión eficiente y transparente; así como promover la inversión y ejecutar proyectos estratégicos en forma concertada, en el marco de sus competencias, para generar el empleo y disminuir la pobreza.

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto de principios y procesos técnicos cuyas funciones es de asegurar la Unidad de Racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos, por lo tanto la Municipalidad Provincial de Puno está obligada a cumplir con estas normas técnicas, para una Gestión eficiente y cumplimiento de los planes establecidos.

En la Municipalidad Provincial de Puno, existen muchas deficiencias, que no permiten trabajar en forma conveniente, al no aplicar correctamente los Procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento para una buena gestión administrativa.

El proceso técnico adquisición a través del cual se formaliza de la manera más conveniente adecuada y oportuna adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, los funcionarios responsables de la Unidad de abastecimientos, incidiendo directamente en las adquisiciones de bienes y servicios que no están actualizados a las normas del sistema de abastecimientos.

El proceso técnico de distribución, es un proceso a través del almacén de la Entidad, el cual proporciona los bienes requeridos para las dependencias solicitantes. En cuanto al momento de la entrega de bienes a las dependencias solicitantes no se cuenta con pedido comprobante de salida ni firmadas en el momento de la entrega, el cual será ha responsabilidad de los funcionarios de la unidad de abastecimientos.

Está terminante que toda información sobre bienes adquiridos y distribuidos se tendrá que repartir a la dependencia que realizara la integración contable gubernamental, se ha observado que, los informes no son alcanzados en forma consistente y oportuna por parte de la oficina de abastecimiento sobre el movimiento de bienes a la unidad de contabilidad de igual forma a la unidad de almacén no presentara el movimiento mensual de almacén.

1.2. DEFINICION DEL PROBLEMA

Mediante el presente trabajo de investigación, se pretende dar respuesta a la siguiente interrogante.

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera los procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento incide en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Puno en los periodos 2014-2015?.

1.2.1.1 PROBLEMA ESPECIFICO 01

¿Se aplican correctamente las normas de los procesos técnicos de Adquisición de bienes, servicios en ejecución de obras del sistema de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno?.

1.2.1.2 PROBLEMA ESPECÍFICO 02

¿Cómo se evalúa los proceso técnicos de Distribución y su utilización de los bienes del Sistema de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno?.

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Con el presente trabajo queremos dar un paso más en el camino de la investigación científica, estableciendo cambios con un enfoque gerencial, empresarial en cualquier actividad, significa tener claridad de objetivos, diagnóstico del entorno, lo que incluye las dificultades y las oportunidades, los trabajos de investigación. En la Biblioteca Especializada de la Facultad

de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, se encontraron las siguientes Tesis cuyos autores concluyeron:

HANCCO, A. (1996) "Evaluación de los procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Unidad de Servicios Educativos de Azángaro Puno 1996", Tesis presentada a la Facultad Ciencias Contables y Administrativas, concluye: Que el equipo de Abastecimientos no tiene al día las tarjetas de Existencias Valorizadas de almacén (Kardex) y tarjetas de control visible de Almacén (Bincard) documentos fuentes que en un 55% cumplen con tener registros correspondientes, ello incide en una calificación de REGULAR en el proceso técnico de distribución. Hancoco Apaza Fortunato Marcelino. (1996) Informe Profesional FCCA.UNA-PUNO.Pag.90.

HINOJOSA, L. (1997) "Análisis de los Procesos Técnicos de Programación, Adquisición Almacenamiento y Distribución del Sistema de Abastecimiento en la Sub Región de Salud de Puno 1997", Tesis presentada a la Facultad Ciencias Contables y Administrativas, concluye: Que la Sub Dirección Regional de Salud Puno, las adquisiciones no son ejecutados de acuerdo a las necesidades programadas en el plan de obtención, solo se ejecuta en base a requerimientos mediante oficios en el momento y se han determinado que la distribución de bins de almacén es mediante pedidos como comprobantes de salida sin valorizar; lo que no permite conocer el saldo real de stock en almacén y realizar. Un control cruzado con las tarjetas de existencias valoradas, eso también indica que los saldos de inventarios no son reales. Hinojosa Romero Leonor Felipa. (1980) Informe Profesional FCCA. UNA-PUNO Pag.85.

Ramos, B. (1990). "Evaluación de los Procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento de la municipalidad de Puno 1988-1989". Tesis presentada a la Facultad en el cual concluye: Que la unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Puno durante los años 1988-1990, ejecuta solo ocho procesos técnicos cada año de estudio, constituyendo el 72% frente a todo ello, recomienda reconstruir y poner en práctica la organización de la Unidad de Abastecimiento, considerando, niveles de eficiencia y eficacia administrativa. Ramos Quispe Beatriz Cristina. (1990) Tesis Universitaria de FCCA. UNA-PUNO Pág. 95

TAPIA, L. (1993). "Aplicación de los procesos técnicos del sistema de Abastecimientos en la Sub Región de Educación de Puno: Planteamiento de un modelo simplificado 1993". Tesis presentada a la Facultad Ciencias Contables y Administrativas, concluye: Que la ejecución de los Procesos Técnicos de Programación del Abastecimiento Adquisición, Almacenamiento y distribución confrontan serios problemas burocráticos, mostrando al sistema repetitivo, moroso, inoportuno y dificultado la ejecución del presupuesto institucional, enfatizando en las adquisiciones, este proceso no se realiza con las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad precio y lugar por las limitaciones presupuestales. Tapia Chávez Liduvina. (1993) Tesis Universitaria de FCCA.UNA-PUNO .Pag 69

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar los procesos técnicos de adquisición y distribución de gasto de Inversión del Sistema de Abastecimientos y su incidencia en la

Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2014-2015.

1.4.1.1 OBJETIVO ESPECIFICO 01

Analizar el proceso de adquisición de Bienes, Servicios en ejecución de obras del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

1.4.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO 02

Analizar el proceso de distribución y su utilización de los bienes del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno.

1.4.1.3 OBJETIVO ESPECIFICO 03

Proponer una Guía de lineamientos para aplicar correctamente la normatividad correspondiente a los Procesos Técnicos de Adquisiciones y Distribuciones del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno.

CAPITULO II

MARCO TEORICO MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. ENTIDAD PÚBLICA

Conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de administrar eficientemente los Recursos Nacionales para lograr el bien común que es la meta del Gobierno. (*Flores, J. (2009) MANUAL DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL y TRIBUTARIA MUNICIPAL*)

La Administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo con la ley, el presupuesto, las normas y reglamentos, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y al control y evaluación de la gestión del Estado.

Esta apreciación general, permite precisar que la Administración Pública se caracteriza por que básicamente se ocupa de los fines que conciernen al

Estado, lo cual la relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto (*Alvarado, J. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*)

Para que el Estado pueda cumplir eficazmente sus fines esenciales de lograr el bienestar de la colectividad, es precisa e indispensable la acción dinámica y permanente de un conjunto de entidades con múltiples acciones, adecuadas y técnicamente coordinadas estrechamente entre sí. Este complejo, se denomina en términos generales “Administración Pública”, identificada dentro del sistema constitucional con el Poder Ejecutivo, que comprende al Gobierno Nacional y a la Administración.

- ✓ Es en otras palabras, la maquinaria operativa del Estado.
- ✓ De estos comentarios se desprende que la “Administración Pública” moderna en su sentido más amplio es un conjunto de ideas, actitudes, normas, procesos, instituciones y otras formas de conducta humana que determinan cómo se distribuye y ejerce la autoridad política y cómo se atiende los intereses públicos.
- ✓ De ahí que sus métodos de trabajo, sus técnicas y su campo de adecuación, resulten decisivos, de acuerdo con los adelantos científicos, y sobre todo con las necesidades perentorias del Pueblo, en armonía con el anhelo de servirlo cada vez mejor y sobre todo, oportunamente.
- ✓ La independencia en el ejercicio de la función jurisdiccional.
- ✓ La observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional.
- ✓ El principio de no dejar de administrar justicia por vacío o por defecto de la ley.

- ✓ El principio de no ser penado sin proceso judicial.
- ✓ El principio de no ser condenado en ausencia.
- ✓ El principio de no ser privado del derecho de defensa en ningún estado del proceso. (*Chapi, P. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMPUTARIZADA*)

2.1.2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sistemas administrativos en especial se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas, procesos, procedimientos relativos a determinadas organizaciones de la administración pública, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la administración pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación.

Los sistemas administrativos son de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública. (*Art. 46° Sistemas Administrativos, Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Publicado el 20 de diciembre del 2007*)

En el Perú, para el cumplimiento de los diferentes organismos del sector público se debe dar cumplimiento a una serie de normas que regulan cada una de las principales áreas de la Administración agrupadas en torno a los llamados Sistemas Administrativos que han sido aceptados con un criterio de permanente interrelación y cuya aplicación orientada a obtener la máxima racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros,

tiene un carácter uniforme e integral en todo el ámbito de la gestión estatal a escala nacional bajo la dirección de un órgano central que institucionalmente dirige los procesos de cada sistema, los mismos que son incluidos en sus respectivas dependencias sectoriales.

El Poder Ejecutivo tiene rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico se rige por la ley de la materia.

En ejercicio de la rectoría, el poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General.

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SON LOS SIGUIENTES:

- ✓ Gestión de Recursos humanos
- ✓ Abastecimiento
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Tesorería
- ✓ Endeudamiento Público
- ✓ Contabilidad
- ✓ Inversión Pública
- ✓ Planeamiento Estratégico
- ✓ Defensa Judicial del Estado
- ✓ Control
- ✓ Modernización de la Gestión Pública.

2.1.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes.

En la actualidad en las entidades públicas esta actividad está regulada por diferentes entes normativos, principalmente en lo que se refiere a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado y al control de los bienes patrimoniales.

2.1.3.1. Marco Legal del Sistema Nacional de Abastecimiento

Mediante Decreto Ley N° 22056 de fecha 29/12/77 que entro en vigencia a partir del 1ro. De Enero de 1978, fue instituido el Sistema Nacional de Abastecimiento.

Por otro lado, la Constitución Política del Perú, en su artículo 76° establece que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto se señala en la Ley de Presupuesto se hace por concursos públicos.

2.1.3.2. FINALIDAD DEL SISTEMA

Constituye finalidad del Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de sus Procesos Técnicos.

2.1.3.3. IMPORTANCIA

El Abastecimiento cumple un rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; dada que, de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la prestación de los servicios públicos.

El mal o deficiente funcionamiento operativo del abastecimiento prácticamente paraliza el accionar de la entidad con el consiguiente retraso e incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, al margen de las responsabilidades que de ello se deriva, en particular con la responsabilidad que asume el titular de la Entidad y de los funcionarios involucrados en el desarrollo de la ejecución de las actividades y proyectos y de la administración.

2.1.3.4. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

Las Normas Generales vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobadas por Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA (25-07-80) del ex – INAP, son las siguientes:

SA.05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de Bienes

Todos los bienes adquiridos ingresaran físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicaran principios y procedimientos similares.

SA.06 Austeridad del Abastecimiento

En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicaran los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de Abastecimiento.

SA.07 Verificación del estado y utilización de Bienes y Servicios

Las entidades públicas formularan y aplicaran normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.

2.1.3.5. Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento Del Sub Sistema de información

a) Programación.- El abastecimiento de bienes y servicios no personales se inicia con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Proceso Técnico para la programación del Abastecimiento, mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios no personales para el cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias de la entidad.

Además mediante este proceso técnico se prevé, en forma racional y sistemática, la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias.

Aplica asimismo criterios de austeridad y prioridad, empleando instrumentos técnicos. Es un elemento más del planeamiento integral de las entidades públicas. Ordena la gestión del abastecimiento.

La consolidación de estas demandas permitirá conocer y satisfacer las necesidades de bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de determinar los correspondientes procesos de selección en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, institucional.

La Programación del abastecimiento es un proceso técnico complementario al proceso de Programación y Formulación Presupuestal.

Finalidad de la Programación del Abastecimiento

- ✓ Conocer y prever en forma racional, equilibrada y sistemática las necesidades de bienes y servicios no personales de las unidades orgánicas para el desarrollo y cumplimiento de sus Metas Presupuestarias aprobadas.
- ✓ Permitir que las decisiones en materia de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, se enmarquen dentro de una política de austeridad y en el racional uso de los recursos asignados a la entidad.

Objetivos

- ✓ Establecer los procedimientos a seguir para la determinación y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios que se requiera para el año fiscal.

- ✓ Determinar la cantidad y las características técnicas de los bienes y servicios que se estima implicara la atención de las funciones y servicios que desarrolla y presta la Entidad, de acuerdo a su Misión, teniendo en cuenta las Metas Presupuestarias aprobadas para el año fiscal.
- ✓ Proponer los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios a realizarse durante el año fiscal.
- ✓ Determinación de Necesidades.- El Cuadro de Necesidades contendrá la información de bienes, por concepto de:
 - ✓ Viáticos y asignaciones,
 - ✓ Viáticos y Fletes (Cambio de colocaciones);
 - ✓ Vestuario;
 - ✓ Combustibles y lubricantes;
 - ✓ Alimentos de personas;
 - ✓ Materiales explosivos y municiones;
 - ✓ Servicios No personales;
 - ✓ Materiales de construcción;
 - ✓ Bienes de consumo;
 - ✓ Bienes de distribución gratuita;
 - ✓ Pasajes y gastos de transporte;
 - ✓ Servicios de consultoría;
 - ✓ Servicios prestados por personas jurídicas;
 - ✓ Otros servicios de terceros;
 - ✓ Medicamentos;

- ✓ Insumos médicos, quirúrgicos u odontológicos y de laboratorio;
- ✓ Instrumental médico quirúrgico y odontológico;
- ✓ Materiales de enseñanza;
- ✓ Materiales de escritorio;
- ✓ Servicio de terceros para ejecución de obras (a título oneroso);
- ✓ Bienes de capital (equipamiento y bienes duraderos);
- ✓ Alquiler de bienes muebles;
- ✓ Alquiler de bienes inmuebles;
- ✓ Materiales de instalación eléctrica y electrónica;
- ✓ Enseres;
- ✓ Servicio de luz;
- ✓ Servicio de agua y desagüe;
- ✓ Servicio de telefonía fija y móvil;
- ✓ Otros servicios de comunicación (cable);
- ✓ Correos y servicios de mensajería;
- ✓ Servicios y gestión de evaluación internacional de procesos;
- ✓ Publicidad;
- ✓ Seguros;
- ✓ Servicio de mantenimiento de vehículos;
- ✓ Otros gastos en bienes y servicios imprescindibles, para la operatividad de las unidades orgánicas.
- ✓ Formulación del Presupuesto Valorado
- ✓ Formulación del Plan de obtención
- ✓ Formalización y Seguimiento de la ejecución de la Programación.

2.1.3.6. Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC, es la previsión de bienes, servicios, incluidos los de consultorías y ejecución de obras, que una entidad aprueba para un determinado año fiscal, estableciendo el periodo, la cantidad y el monto referencial a adquirirse o contratar mediante los procesos de selección. (*Art 07 Ley 1017, Ley de contrataciones del Estado*)

Todas las entidades del Sector Público dentro del ámbito de la Ley, bajo responsabilidad del titular del pliego o la máxima autoridad administrativa, se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, remitir, difundir, ejecutar y supervisar su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

El PAC, es elaborado por el Órgano de Abastecimiento, una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en coordinación con la Oficina de Presupuesto y las áreas usuarias de la Entidad.

Finalidad

Establecer las acciones administrativas para la obtención y/o adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario.

Hacer de conocimiento público la información sobre los procesos de selección referidos a las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos,

Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, que la entidad realizara durante el año.

Procedimientos de Elaboración del PAC

Obtener de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, la conformidad respecto de la efectiva existencia de los recursos, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, que permita el pago de las obligaciones que, durante el ejercicio presupuestal, se generen por los contratos que se celebren como consecuencia de la realización de los procesos de selección que se aprueben en el PAC.

Estimar en unidades físicas y monetarias las existencias de bienes en el Almacén de la Entidad (distinguiéndose el stock mínimo disponible para consumo) a la fecha en que se iniciará la ejecución del PAC.

Identificar en el Presupuesto valorado, los servicios que se estima serán atendidos con medios propios. Luego valorarlos.

Comparar las previsiones establecidas en el Presupuesto Valorado con el monto de los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Entidad. En caso de que dicho monto resulte deficitario, se efectuará en coordinación con las unidades orgánicas el ajuste de sus Cuadros de Necesidades y del respectivo Presupuesto Valorado.

Al Presupuesto Valorado ajustado se le resta la disponibilidad de las existencias de bienes (disponibilidad para consumo) y los servicios se estima serán atendidos con medios propios de la entidad. De esta manera, se

determina la cantidad y monto de adquisición de bienes y servicios a contratar durante el año fiscal.

Identificar los periodos de obtención y los procesos de selección que se deben ejecutar durante el año fiscal.

Incluir la información proporcionada por las Oficinas de Infraestructura y/o Inversiones relativa a los estudios, obras y sus respectivas supervisiones que se prevean ejecutar durante el año fiscal, la cual deberá ser presentada discriminada entre las que continuaran ejecutándose durante el año fiscal y las que se proyectan ejecutar a partir del mismo.

Contenido del PAC

El Plan Anual de Contrataciones debe contener la siguiente información mínima: El Objeto de la contratación o adquisición.

Obligatoriamente todas las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas o selectivas que se convocaran durante el año fiscal, aun cuando se trate de una segunda convocatoria o una posterior.

A partir de la Directiva N°001-2004/CONSUCODE/PRE es obligatoria la inclusión de la información de los procesos de Adquisición de Menor Cuantía.

La descripción de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios, consultorías u obras a adquirir o contratar.

El valor referencial estimado de los bienes, servicios, consultorías u obras a adquirir o contratar.

El tipo de procesos que corresponda al valor estimado y al objeto La fuente de financiamiento y el tipo de moneda.

Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.

Los procesos de selección que se realizaran por otras entidades del Sector Público como consecuencia de un Encargo, sea que este tenga o no por objeto la realización de contrataciones o compras corporativas. En este caso, la entidad que encarga mantendrá dichos procesos dentro de su PAC solo si el presupuesto para su realización y para la ejecución del contrato que de él se derive se mantenga dentro de su presupuesto institucional y no medie transferencia.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. ABASTECIMIENTO

Es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (servicios). Ambos se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos o de los bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la Administración Pública.

2.2.2. ADMINISTRACION PÚBLICA

Es el instrumento de gobierno mediante el cual se desarrollan actividades de bienes y servicios que tiene a su cargo el Estado, la administración pública está al servicio de la colectividad y sirve para cumplir con los objetivos y planes de gobierno.

2.2.3. ADQUISICIÓN

Proceso Técnico del abastecimiento constituido por el conjunto de acciones técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a conseguir la propiedad, el derecho de uso o el acceso a la prestación de servicios no personales.

2.2.4. ADJUDICACIÓN

Es la designación del proveedor que suministre el bien o presente el servicio no personal más adecuado a los intereses del organismo del sector Público que somete a concurso; es el resultado de un proceso selectivo de entre varias alternativas propuestas.

2.2.5. ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN

Acciones orientadas a obtener la prioridad o cualquiera de sus atributos sobre un bien, o el acceso a la presentación de servicios o a la ejecución de obras.

2.2.6. ADJUDICACIÓN DIRECTA

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, dentro de los márgenes que establece la ley anual de presupuesto. La adjudicación Directa puede ser Pública o Selectiva.

2.2.7. ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se convoca para la adquisición o contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias.

2.2.8. ALMACÉN

Es un espacio físico seleccionada bajo criterios o técnicas adecuadas destinadas a la conservación y custodia de los bienes que se van a emplear para la conducción de servicios de bienes económicos.

2.2.9. ALMACENAMIENTO

Es un Proceso Técnico de abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de Bienes en cualquier espacio físico acondicionada con ese fin.

2.2.10. AÑO FISCAL

Es el periodo en el cual se produce la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario.

2.2.11. AUSTERIDAD

Es la equilibrada estimación de necesidades de bienes y servicios; al empleo mesurado de los limitados recursos asignados a una Entidad Pública.

2.2.12. BIENES

Son todos aquellos elementos materiales, individualizados que se pueden medir, intercambiar y utilizar para el desarrollo de procesos productivos de diversa naturaleza. El concepto engloba a los artículos, materiales insumos, instrumentos de producción, maquinarias, equipos, repuestos y accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de metas.

2.2.13. BUENA PRO

Es la notificación que se le otorga al postor que gana la adjudicación, el mismo que en no menos de 05 días suscribirá el contrato respectivo.

2.2.14. CATALOGO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Documento técnico que contiene información sintética y clasificada de los tipos de bienes o servicios y susceptibles de ser necesarios y utilizados por el organismo para cumplir con los objetivos y metas.

2.2.15. CALENDARIO DE COMPROMISOS

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección General de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones

Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.

2.2.16. COMITÉ ESPECIAL

El comité Especial puede estar integrado por tres personas según la Ley de Contrataciones del Estado, quienes se encargan de la convocatoria, adjudicación, etc. Del proceso de selección.

2.2.17. COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

Viene ser un los mismo que un Comité Especial con la diferencia que tiene la calidad de permanente es decir tiene vigencia puede ser para todo los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

2.2.18. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

Es el documento que contiene la codificación de ingresos y egresos del presupuesto fiscal, que facilita el compromiso presupuestal.

2.2.19. COMPROMISO

El compromiso es un acto emanado de autoridad competente, que afecta total o parcialmente las Asignaciones Presupuestarias, previo al pago de obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, dentro del marco establecido por las Leyes Anuales de Presupuesto, las Directivas del Proceso Presupuestario y la presente Ley.

El Compromiso no debe exceder los niveles aprobados en la Asignación Trimestral del Gasto ni de los Calendarios de Compromisos aprobados al

Pliego Presupuestario. Se prohíbe la realización de Compromiso que no cuente con la respectiva asignación presupuestaria aprobada.

El Compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente “Específica del Gasto”, reduciendo el importe del saldo disponible de la asignación presupuestaria, a través del respectivo documento oficial.

2.2.20. COSTO

Valor monetario que se asigna a un hecho como resultado de sumar, aritmética o algebraicamente el espacio de cada componente.

2.2.21. DEVENGADO

Es la obligación de pago que asume un pliego presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído, comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial como bienes y servicios, se configura a partir de la conformidad del bien recepcionado ó del servicio prestado o por haberla cumplido, son los requisitos Administrativos legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

2.2.22. EFICACIA

Se refiere al grado de avance o cumplimiento de una determinada variable de la programación prevista para efecto de la valuación presupuestaria la cual se aplica al grado de la ejecución de las ingresos y gastos respectivo al presupuesto Institucional, grado de cumplimiento de metas presupuestarias.

2.2.23. EFICIENCIA

Describe entre magnitudes o variables permitiendo mostrar la optimización de los insumos (Entendiéndose como la mejor combinación y la mejor utilización de recursos para producir bienes y servicios empleados para el cumplimiento de las metas presupuestarias.

2.2.24. EJECUCIÓN DE GASTO

La Ejecución del Gasto comprende las etapas del Compromiso, Devengado y Pago. El procedimiento de la Ejecución de Gasto es el siguiente:

2.2.24.1 CALENDARIZACIÓN

Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un periodo dado.

2.2.24.2 REALIZACIÓN DE COMPROMISOS

Emisión de documentos sustentatorios de compromiso (Orden de Compra, Orden de Servicio, etc.).

2.2.24.3 DETERMINACIÓN DE DEVENGADOS

Surgimiento de la obligación de gastar por parte del Pliego.

2.2.24.4 AUTORIZACIÓN DE GIRO

Nivel máximo de Giro que el Tesoro Público proporciona a cada pliego presupuestal. Difiere de la anterior en la medida que el pliego acumule saldos en su subcuenta.

2.2.24.5 AUTORIZACIÓN DE PAGO

Tope que el Tesoro Público autoriza al Banco de la Nación a abonar a la subcuenta de cada Pliego Presupuestal.

2.2.25. GARANTÍA

Es un documento otorgado por una Entidad Bancaria, financiera o de seguros que respalda a una persona natural o jurídica hasta por una cantidad monetaria especificada, en un tiempo determinado, el documento puede ser carta fianza, cheque certificado o cheque de gerencia.

2.2.26. GOBIERNO

Se entiende por gobierno al órgano al que la Constitución le ha atribuido el poder ejecutivo sobre una sociedad y que generalmente está formado por un Presidente y otros funcionarios. Tales como los Ministros de diferentes carteras.

2.2.27. INVENTARIO FÍSICO

Es un documento donde refleja la existencia de bienes y materiales por el sistema de costeo, medición, bienes para almacén de la entidad.

2.2.28. INTEGRIDAD

La calidad o estado de tener principios morales, sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

2.2.29. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contiene Los pasos que debe seguir cada uno de los principales trámites que relacionan la descripción de cada puesto de trabajo es decir las atribuciones y responsabilidades al nivel de la autoridad dependencia y personal a su cargo.

2.2.30. ORDEN DE COMPRA

Formulario por el cual se solicita a un determinado proveedor la atención de un pedido de bienes.

2.2.31. ORDEN DE SERVICIO

Formulario con el que se solicita a un determinado proveedor la gestión de un servicio no personal y/o la modalidad de contrato.

2.2.32. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de una estructura Administrativa en la organización formal son importantes la división de función niveles de jerarquía, líneas de autonomía y responsabilidad naturaleza línea de STAFF Jefes de cada y su relación.

2.2.33. PATRIMONIO

Es todo aquello que posee una organización, sea material o inmaterial, tangible o intangible, lo que constituye su respaldo económico, todos los bienes, productos y valores, circulares, acreencias, patentes, marcas de fábrica, nombre o razón social, etc.

2.2.34. PLANEAMIENTO

Es un método de enfocar la posible solución de problema que tenemos frente a nosotras, es un procedimiento que es capaz de permitirnos “procesar” en toda claridad lo que queremos hacerlo en un momento determinado.

2.2.35. PLIEGO PRESUPUESTARIO

Son las Entidades del Sector Público a las que se le ha aprobado una Asignación Presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.

Desde el punto de vista operativo, los Pliegos Presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las Metas Presupuestarias y del logro de los Objetivos Institucionales trazados para cada Año Fiscal, responsabilizándose -igualmente- de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el PIA que se presenten durante la Fase de Ejecución Presupuestal de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.

2.2.36. PROCESOS TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción de necesidades de Bienes y Servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias públicas.

2.2.37. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

Es el Presupuesto Inicial aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

2.2.38. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

Es el Presupuesto Actualizado del Pliego. Comprende el Presupuesto Institucional del Apertura (PIA) así como las modificaciones presupuestarias (tanto en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático) efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

2.2.39. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA

Constituye el marco de gasto a considerar durante cada Trimestre a nivel de pliegos correspondiente a la fuente de financiamiento RO.

2.2.40. PROGRAMACIÓN MENSUAL

Es un instrumento técnico que permite efectuar un cronograma tentativo de los niveles de ejecución mensual de ingresos de un determinado año fiscal se sustentan procesos y coordinación.

2.2.41 POSTOR.

Es el proveedor que concursa libre y voluntariamente al suministro de bienes o prestación de servicios, en respuesta a una convocatoria pública o una invitación para participar en determinada licitación, concurso o Adjudicación Directa.

2.2.42 PROVEEDOR.

Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal y que actúa conforme a Ley, que operando en el País o en el extranjero, se encarga de la comercialización, en el territorio nacional, de los bienes o servicios susceptibles de ser necesitados.

2.2.43 RECURSOS PÚBLICOS.

Son los recursos que administran las Entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos Institucionales debidamente expresados en el ámbito de metas presupuestarias los recursos.

2.2.44 RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.

Recursos y bienes sobre los cuales el estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

2.2.45 RESPONSABILIDAD.

Es deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante la comunidad por los fondos o bienes del estado a

su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Constituye un concepto que tiene una relación directa con la moral del individuo que guía su propia conciencia y se refleja en las creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos, adquiridos durante su existencia.

2.2.46 RIESGO.

Probabilidad de ocurrencia y desviación adversa de los resultados esperados, planificados o simplemente deseados, que afecte el logro de los objetivos.

2.2.47 SECTOR PÚBLICO.

En cuentas nacionales, se refiere a la parte del sistema económico que está relacionado con la actividad estatal, ya sea financiera o no financiera. Incluye a las Entidades pertenecientes al Gobierno Central e Instancias Descentralizadas, así como a las empresas públicas financieras y no financieras.

2.2.48 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

2.3. HIPÓTESIS

Las hipótesis y variables planteadas son:

2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

La incorrecta aplicación de los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución del sistema de Abastecimiento, incide Negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2014 – 2015.

2.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01

La incorrecta aplicación del Proceso Técnico de Adquisición en el sistema de Abastecimientos, incide negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, en los periodos 2014-2015.

2.3.2.1 HIPOTESIS ESPECÍFICA 02

La incorrecta aplicación y desconocimiento del proceso técnico de distribución y su utilización del Sistema de Abastecimientos, incide negativamente en la gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno.

2.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

2.4.1. VARIABLE GENERAL

V. I. Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución.

V. D. Gestión Administrativa

2.4.2. VARIABLES ESPECÍFICA

V. I. N° 01 Proceso Técnico de Adquisición

V. D. N° 01 Incidencia en la gestión Administrativa

V. I. N° 02 Procesos técnico de Distribución

V. D. N° 02 Gestión Administrativa

INDICADORES

Adquisición

Cuadro de necesidades, cotización, orden de compra orden de servicio, nota entrada al almacén

Distribución

Kardex, Bind Card, pecosa

TITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo de investigación se empleará el métodos hipotético: **deductivo**, por lo cual explicamos los siguientes métodos:

3.1.1. MÉTODOS

Es el procedimiento sistemático que sigue a la consecuencia de un fin.

3.1.1.1 DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como válidos y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones; consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal que parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento. El método lo utilizaremos en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

3.1.1.2 ANALÍTICO

El método El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Significa desintegrar, descomponer un todo en sus partes para estudiar en forma intensiva cada uno de sus elementos, así como las relaciones entre Sí y con el todo. El método lo utilizaremos en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación a emplearse es:

3.2.1. CUANTITATIVA.- Es aquella que utiliza predominantemente información de tipo cuantitativo directo. Dentro de la investigación cuantitativa se puede observar:

- ✓ Los diseños experimentales.
- ✓ La encuesta social: es la investigación cuantitativa de mayor uso en el ámbito de las ciencias sociales y consiste en aplicar una serie de técnicas específicas con el objeto de recoger, procesar y analizar características que se dan en personas de un grupo determinado.
- ✓ Estudios cuantitativos con datos secundarios: los cuales, a diferencia de los dos anteriores, abordan análisis con utilización de datos ya existentes.

3.2.2 CUALITATIVA.- Es aquella que persigue describir sucesos complejos en su medio natural, con información preferentemente cualitativa.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. POBLACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la sede institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, teniendo en cuenta principalmente la actitud que tienen las personas que laboran en dicha institución, abarcando la población de la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad tal es Municipalidad Provincial de Puno.

3.3.2. MUESTRA

El tamaño de la muestra se determinó mediante análisis de los documentos de la oficina de abastecimientos, Almacén Central y Oficina de Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Puno. Es así que ellos nos dio una percepción más cercana y confiable.

3.4. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

La recopilación de la información efectuada que sirvió de sustento en la ejecución del presente trabajo de investigación, para el logro de objetivos fijados y comprobar o rechazar las hipótesis planteadas se utilizarán las siguientes técnicas:

3.4.1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta técnica se aplicará como uso sistemático de recolección de datos que se necesitan para resolver el problema de investigación y así conocer el

lugar de los hechos. Con la finalidad de contrastar nuestros objetivos planteados. Analizando los siguientes documentos:

- ✓ Cuadro de necesidades
- ✓ Presupuesto valorado.
- ✓ Registro de proveedores
- ✓ Solicitud de cotización
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones.
- ✓ Orden de compra – guía de internamiento.
- ✓ Orden de Servicio.
- ✓ Nota de entrada al almacén.
- ✓ Existencia valorada de almacén (KARDEX)
- ✓ Control visible de almacén (BIND CARD)
- ✓ Pedido comprobante salida (PECOSA)
- ✓ Inventario físico.

3.4.2. ENTREVISTA

Esta técnica nos servirá para entrevistar a las personas que laboran en el área de abastecimiento, que conlleva la interrelación con los responsables, administradores de la institución y los trabajadores con la finalidad de conocer muy de cerca los hechos que ocurren dentro de la institución. Instrumento que se realiza formulando preguntas orientadas a obtener datos reales sobre la gestión contable administrativa.

3.4.3. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Consistirá en el análisis de los documentos que se solicitará a los trabajadores del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, el tema a investigar, los mismos que nos servirán de sustento para la ejecución del presente trabajo de investigación y nos ayudará al logro de los objetivos planteados para comprobar o refutar las hipótesis, igualmente se analizó principalmente los siguientes temas:

- ✓ Manual de organizaciones y funciones
- ✓ Reglamento de organizaciones y funciones
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Cuadro de asignación de personal
- ✓ Plan operativo institucional
- ✓ Plan estratégico
- ✓ Otros documentos necesarios para trabajo de investigación.

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de estudio de la investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Puno, ubicado en la ciudad de Puno, Capital de la Provincia de Puno, ubicado en la zona sur oriental de nuestro país.

4.2. RESEÑA HISTÓRICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

La **provincia de Puno** es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Puno, también llamado Región Puno. Limita por el norte con las provincias de Huancané, San Román y parte del Lago Titicaca; por el este con la Provincia de El Collao y el Lago Titicaca; por el sur con la provincia de El Collao y el Departamento de Moquegua; y, por el oeste con la Departamento de Moquegua y Provincia de San Román.

Desde el punto de vista jerárquico de la Iglesia Católica forma parte de la Diócesis de Puno y también de la Prelatura de Juli en la Arquidiócesis de Arequipa.

HISTORIA.- Hacia los años 200 AEC se desarrolló en la zona la cultura Pukará, que se caracterizó por sus grandes construcciones en forma de pirámides, monumentos líticos y estelas, así como por su particular alfarería.²

La provincia fue creada mediante decreto del 2 de mayo de 1854, en gobierno del Presidente José Rufino Echenique.

GEOGRAFIA.- Esta provincia ocupa un área de 6 494,76 kilómetros cuadrados.

CAPITAL Su capital es la ciudad de San Carlos de Puno a orillas del Lago Titicaca, a 3 848 msnm.

DEMOGRAFIA.- Según los resultados del censo de población y vivienda del año 2007; la población de la provincia de Puno era de 229 236 habitantes.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Se divide en quince distritos:

-) Acora
-) Amantani
-) Atuncolla
-) Capachica
-) Chucuito
-) Coata
-) Huata
-) Mañazo
-) Paucarcolla
-) Pichacani
-) Platería
-) Puno
-) San Antonio
-) Tiquillaca
-) Vilque

POBLACION.- Según los resultados del censo de población y vivienda del año 2007; la población de la provincia de Puno era de 229 236 habitantes.

Distritos que conforman la Provincia de Puno	Población Año 2007
1. Ácora	28 679
2. Amantani	4 255
3. Atuncolla	5 333
4. Capachica	11 387
5. Chucuito	7 913
6. Coata	7 387
7. Huata	6 682
8. Mañazo	5 451
9. Paucarcolla	4 864
10. Pichacani	5 608
11. Platería	8 268
12. Puno	125 663
13. San Antonio	2 570
14. Tiquillaca	2 053
15. Vilque	3 123
Provincia de Puno	2296

ALCALDE DE PUNO

2015 - 2018

Alcalde: Iván Joel Flores Quispe, Movimiento por las Comunidades Fuente de Integración Andina de Puno (Confía).

Regidores: Clotilde Pinazo Calsin (Confía), Waldo Ernesto Vera Béjar (Confía), Ana María López Condori (Confía), Feliciano Padilla Chalco (Confía), Wilson René Salamanca Anahua (Confía), Marco Antonio Quintana Valdez (Confía), César Romero Sánchez (Confía), Rolando Javier Bernedo Bernedo (Poder Andino), Rubén Ticona Huayhua (Poder Andino), Máximo Ramón Quispe Turpo (Democracia Directa), Verónica Julia Gálvez Condori (Frente Amplio para el Desarrollo del Pueblo).

2011-2014

Alcalde: Luis Butrón Castillo, del Frente Amplio para el Desarrollo del Pueblo (FADEP).

Regidores: Javier Humpiri Yucra (FADEP), Maria Amparo Catacora Peñaranda (FADEP), Efrain Anahua Churacutipa (FADEP), Julio Vilca Lujano (FADEP), Felícitas Amalia Flores Ramos (FADEP), Oscar Marcelino Peña Díaz (FADEP), Jorge Orestes Florez Aybar (Movimiento Andino Socialista MAS), Gilmar Gamaliel Goyzueta Camacho (MAS), Isaac Francisco Manzaneda Peralta (Reforma Regional Andina Integración, Participación Económica y Social RAICES), Walter Napoleón Rodríguez Vásquez (Proyecto Político Aquí).

4.3. ESTRUCTURA ORGANICA

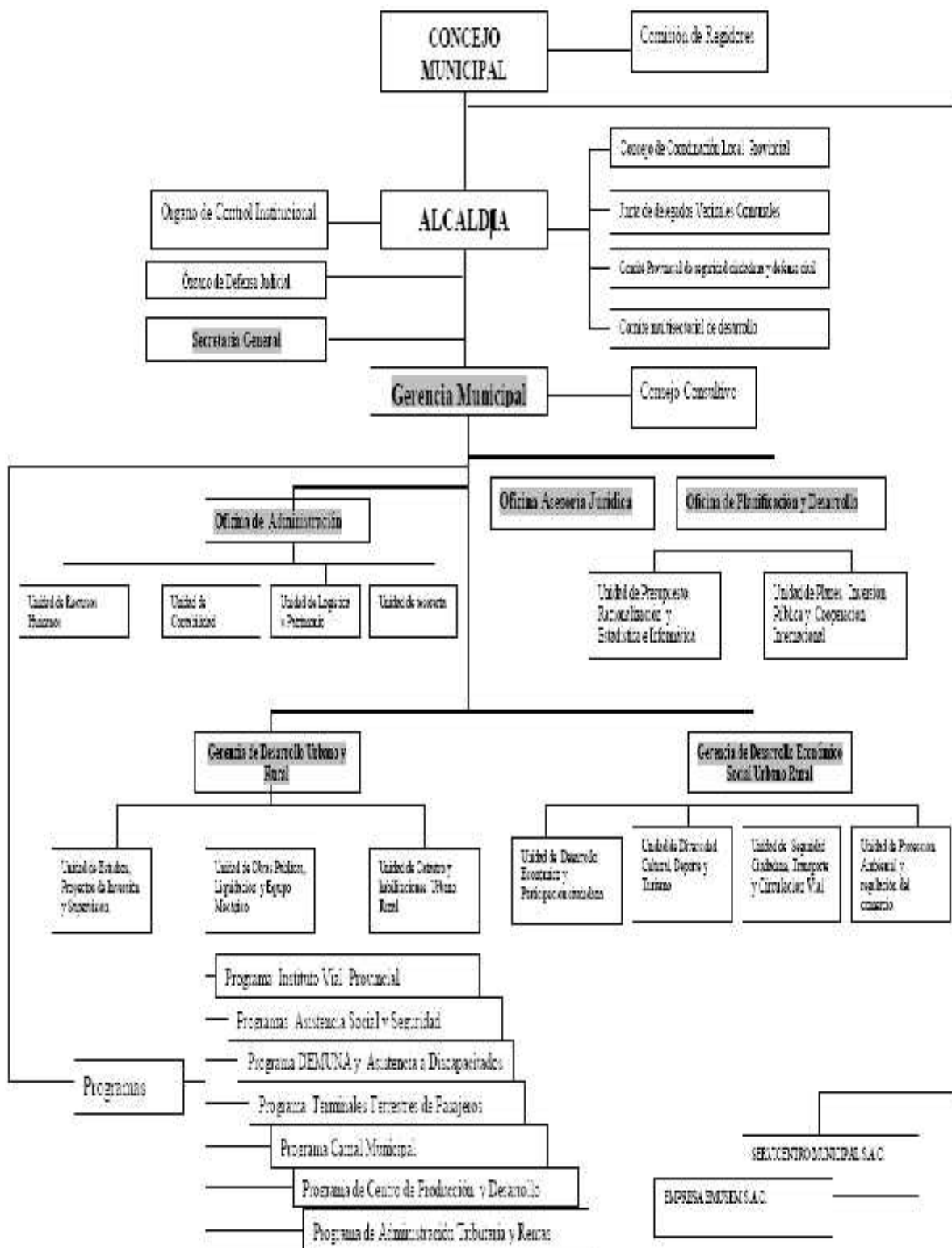
La Municipalidad Provincial de Puno, cuenta con una estructura orgánica de la siguiente manera: Órgano de Dirección

Órgano de asesoramiento

Órgano de apoyo administrativo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE PUNO.

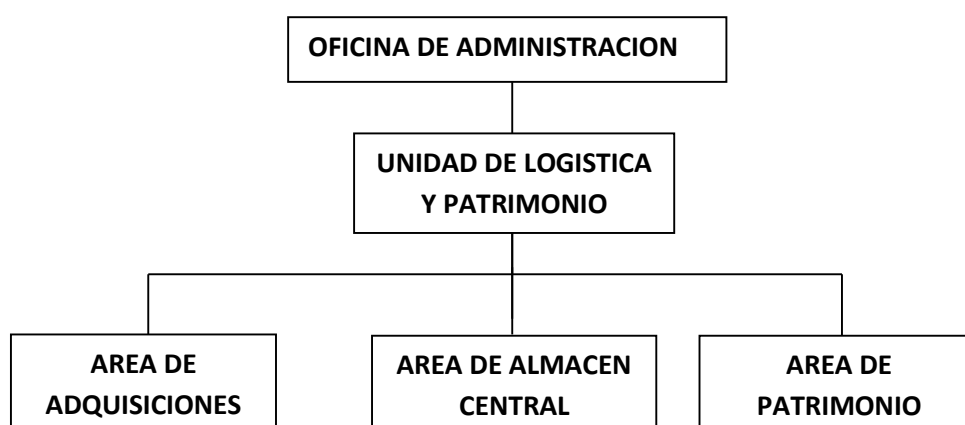


FUENTE: Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Puno

4.4. GERENCIA DE ADMINISTRACION

La Gerencia de administración está dividida en las siguientes unidades: Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Patrimonio, Unidad de Personal, como se observa a continuación en el organigrama de la Logística y Patrimonio:

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOGISTICA Y PATRIMONIO



FUENTE: Oficina de Administración.

4.5. INFORMACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Logística y/o Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, es un órgano de línea de la Oficina de Administración, el mismo que asesora a la alta dirección en todo lo relacionado a los aspectos financieros que corresponden a la Municipalidad Provincial de Puno.

OBJETIVO

Abastecer a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno, en forma oportuna y en las mejores condiciones, de todos los materiales o

bienes que le son necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o metas institucionales.

CAPITULO V

EXPOSICION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se expondrá los resultados obtenidos en la investigación como producto de la aplicación de los métodos y técnicas mencionadas para confirmar o ratificar las correspondientes hipótesis asumidas en el proyecto de investigación.

5.1. DESARROLLO DE OBJETIVOS

5.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO 01

Analizar del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema de Abastecimientos.

Según las encuestas realizadas los trabajadores en la unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, manifiestan: no existen en la entidad políticas de capacitación y perfeccionamiento permanente de la gestión de abastecimientos, que permitan alcanzar la eficacia necesaria para el cumplimiento de sus funciones, en cuanto estos se refieren a proceso técnico de adquisición entre otros aspectos.

CUADRO 01

COMPETENCIA DE LAS ADQUISICIONES

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Por quién es efectuada la adquisición de bienes y servicios?		1	3	1		5
2	¿ El titular autoriza que algunas adquisiciones la realice un órgano diferente a la de abastecimientos?.			1	4		5
3	¿Existe un comité de adquisición reconocido bajo una resolución?.		1	3	1		5
4	¿El tramite total de cada adquisición se realiza en un máximo de 20 días?.					5	5
TOTALES		0	2	7	6	5	20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 01

El cuadro 01 nos muestra sobre las competencias de las adquisiciones, las preguntas se realizó a los trabajadores de la oficina de Abastecimientos, los mismos nos dieron la información precisa en referencia al cuadro 01 siendo estos los responsables directos de las compras y abastecimiento a las diferentes obras y/o dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno, de ello podemos analizar que:

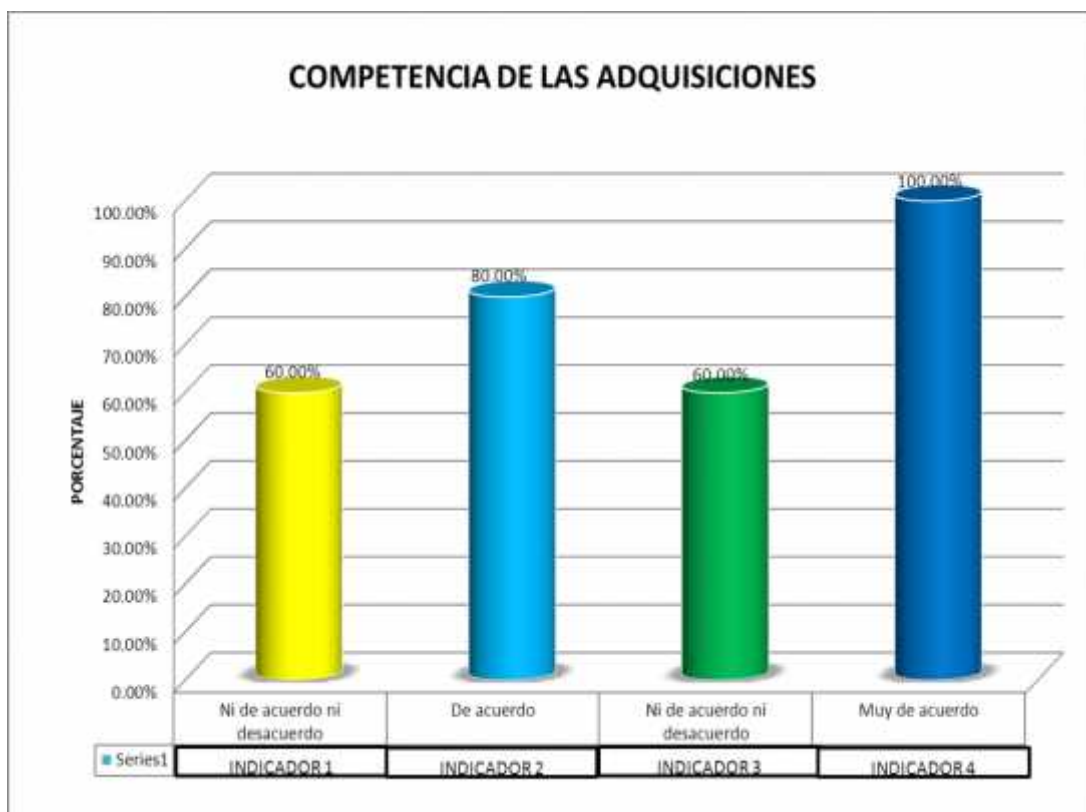
Las adquisiciones de bienes y servicios no han sido efectuadas únicamente por la Unidad de Abastecimientos, el cual muestra un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que

porcentualmente se refleja en un 60% que la Unidad de Abastecimientos efectúa las adquisiciones entonces, no se cumple la normatividad que dice que toda adquisición de bienes y/o servicios en su totalidad.

Por otro lado, la alta dirección interviene en las adquisiciones tales como el alcalde cayendo en faltas administrativas en un 20%, el cuadro nos muestra que la alta dirección si autoriza a otro órgano diferente, el personal encuestado mostro su desacuerdo ante esta pregunta ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones.

GRAFICO 01

COMPETENCIA DE LAS ADQUISICIONES



FUENTE: Cuadro 01

El Grafico 01 confirma que bajo una resolución existe y es reconocido el comité de adjudicación en el periodo de estudio, el personal mostro no estar de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente lo encontramos en un 60%.

El tramite total de cada adquisición no se mantiene dentro de lo estipulado en el reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado, que el tramite total de cada adquisición directa en ningún caso será mayor de 20 días contados lo cual se refleja en un 100%, desde la emisión de requerimientos cotizaciones y entrega de O/C u O/S al proveedor.

CUADRO 02

MODALIDAD DE ADQUISICION

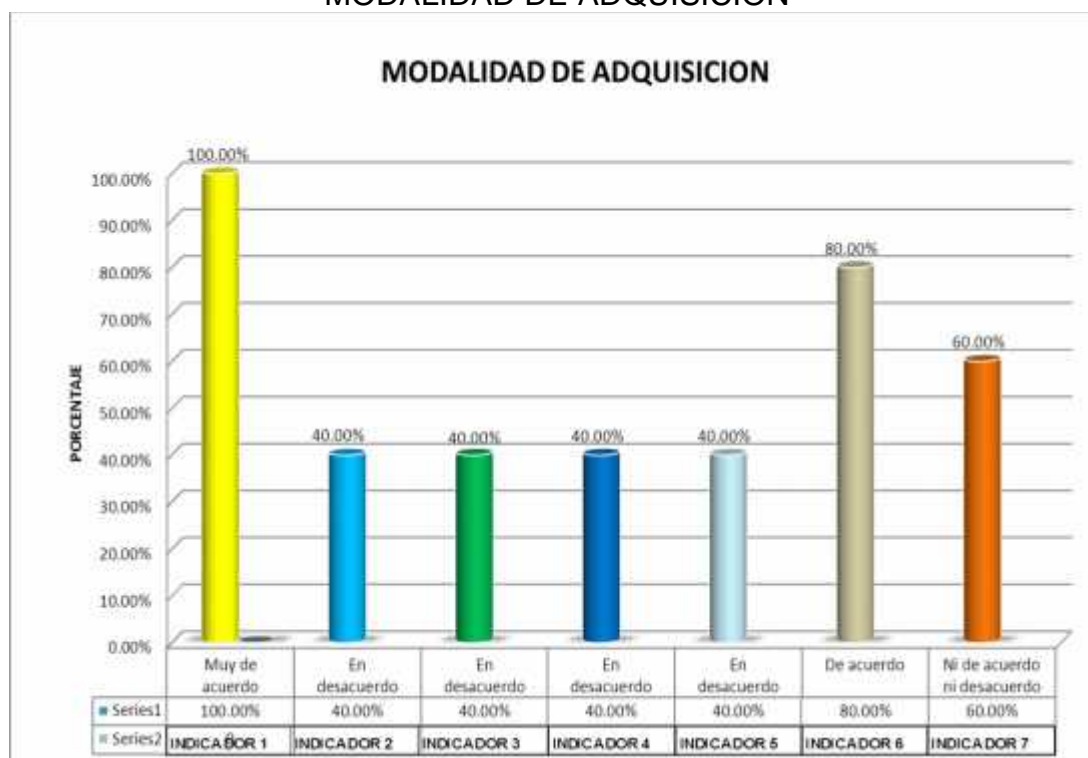
Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son Adjudicación de Menor Cuantía ?					5	5
2	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son Adjudicación Directa Selectiva ?	1	2	1	1		5
3	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son adjudicación Directa Publica?	1	2	1	1		5
4	¿Las necesidades de adquisición más frecuente son licitación Pública?	1	2	1	1		5
5	¿Para realizar Adjudicación Directas se cumple con 3 cotizaciones?	1	2	1	1		5
6	¿Para realizar Adjudicaciones Directas se cumple con 01 o ninguna?			1	4		5
7	¿Las modalidades de Adquisición son determinados en el PAAC?		3	1	1		5
TOTALES		4	11	6	9	5	35

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 02

Podemos observar en el cuadro 02, que conforma a las disposiciones vigentes, las modalidades de adquisición son licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva en 40%, el cual muestra un desacuerdo por parte del personal y la modalidad de adjudicación de menor cuantía nos muestra 100% el cual refleja que la

mayoría está de acuerdo. Por lo tanto es la modalidad más usada en la adquisición de bienes y servicios, cuyos procedimientos lo regula el reglamento de la ley de contrataciones del estado, cuyo monto de referencia no alcanza el mínimo para adjudicación directa selectiva, debemos mencionar que la unidad de Abastecimiento, ha sopesado muchos problemas, como es el caso de autonomía o facultad para la adquisición porque las autoridades de la Municipalidad Provincial de Puno, se entrometieron en las adquisiciones y determinar la modalidad de la misma como se pudo ver en el cuadro anterior.

GRAFICO 02
MODALIDAD DE ADQUISICION



FUENTE: Cuadro 02

Para realizar una adjudicación de menor cuantía se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuesta sobre el mismo tipo de bien o de servicio,

así lo estipula la ley de contrataciones y adquisiciones, en el cuadro 02 nos muestra que el 40% se realiza las compras y el resto sin cotizaciones el cual refleja un desacuerdo y hace notar que no se cumple con las tres cotizaciones así como lo estipula la ley. Así mismo se notó la informalidad en el trabajo por que el 80% de los trabajos se realiza con 1 o ninguna cotización, los entrevistados mostraron estar de acuerdo ante esta pregunta debido a la falta de capacitación y la informalidad del trabajo.

Las modalidades de adquisición no son determinadas en el PAC en este caso no se está cumpliendo con las normas en un 60%, reflejando un desacuerdo de acuerdo a la escala, ya que dicho instrumento es importante el cual es objeto de actualización y utilización o empleo de tal documento, en las normas para programar el abastecimiento de bienes y servicios no personales aclara que dentro del proceso técnico se inicia con dicho proceso, en el cual podemos mencionar la formulación del plan anual de contrataciones, el cual consiste en determinar cuáles y cuantos de los bienes o servicios necesarios habrán de adquirir y en que modalidades el cual se cumple.

CUADRO 03
COMPRAS SUJETAS A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Las adquisiciones son originadas por las necesidades programadas.	1	2	1	1		5
2	¿Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan de acuerdo a normas de abastecimiento?	1	1	3			5
3	¿Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan de acuerdo a proceso empírico?			1	4		5
4	¿Las adquisiciones de bienes y servicios se efectúa de acuerdo al cuadro de necesidades?.	1	3	1			5
TOTALES		4	6	5	5	0	20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 03

Toda adquisición de bienes y servicios se sujeta a normas, que es aplicable para cualquiera de las formas de obtención siguiente: compra alquiler,

(locación de servicios no personales), donación, transferencia intercambio, producción o construcción, en toda adquisición debe aplicase tácitamente y con criterio profesional el reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones para el suministro de bienes y prestación de servicios no personales por el sector público el cuadro 03 de los resultados se puede analizar que: Las adquisiciones de bienes y servicios practicado por la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, cumple solo un 40% en conocimiento técnico para dichas compras el cual

muestra un desacuerdo de los trabajadores y en consecuencia la falta de conocimiento y/o capacitación.

En un 80% las compras se realizan de forma empírica, estando de acuerdo que existe deficiencia en las adquisiciones lo cual no es veraz ni confiable, porque en esta área se observó que las adquisiciones se realizan sin aplicar correctamente las normas ni los procesos técnicos de adquisición.

GRAFICO 03



FUENTE: Cuadro 03

Para toda adquisición dentro del proceso técnico de Adquisición del abastecimiento tiene que seguir diferentes procesos, entonces, primero se tiene que aplicar la determinación de necesidades de bienes, servicios y obras, utilizando el respectivo catálogo, el cuadro de

necesidades en donde la dependencia interesada o solicitada tiene que detallar sus necesidades lo cual no se cumple en un 40%. Mostrando un total desacuerdo.

Aquí podemos deducir que si son originadas las adquisiciones de bienes por, necesidades programadas en el periodo, es lo que, por lo menos muestra el cuadro 03 en el periodo de un 80%, no son programadas porcentaje que hace suponer que se trabajó casi incorrectamente.

CUADRO 04

INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EVALUACION DE LOS PROVEEDORES

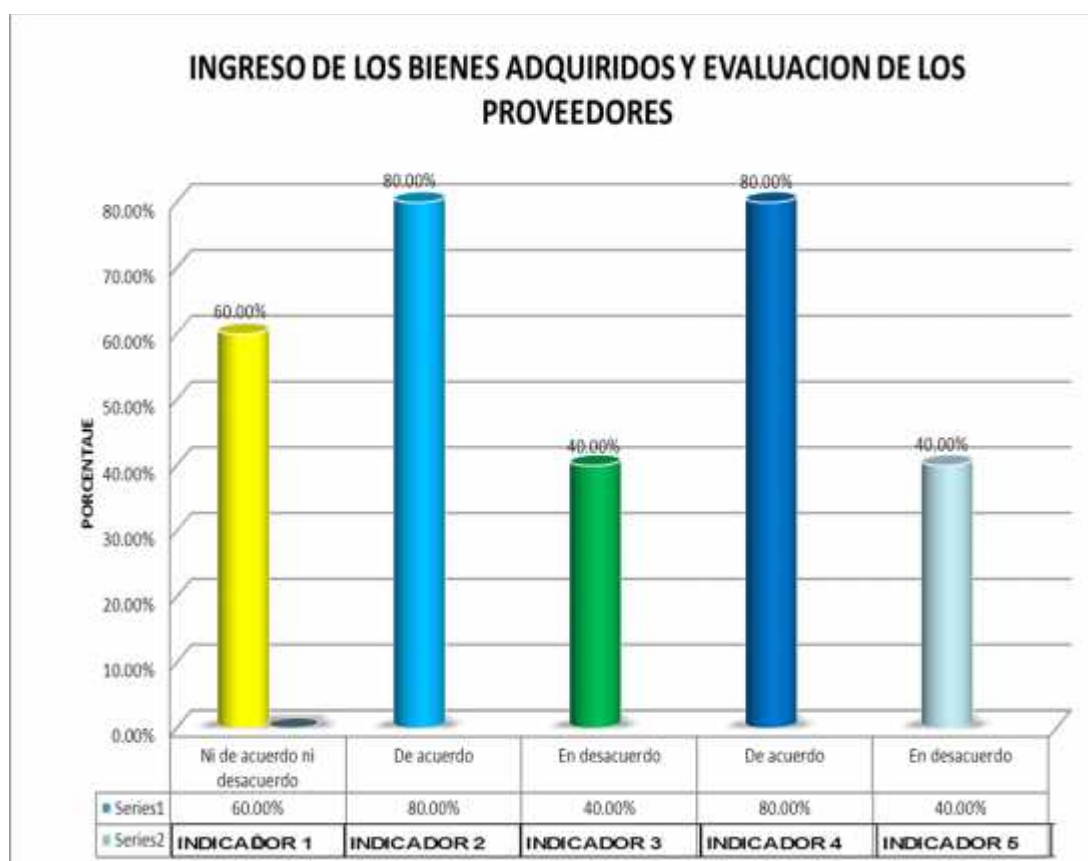
Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿El ingreso de los bienes adquiridos es de acuerdo a las características de la hoja de requerimiento?		1	3	1		5
2	¿El ingreso de los bienes adquiridos es de acuerdo a la característica de la O/C guía de internamiento?				4	1	5
3	¿Los bienes adquiridos son puestos en almacén por la entidad?.	1	2	1	1		5
4	¿Los bienes adquiridos son puestos en almacén por el proveedor?				4	1	5
5	¿Se evalúa, clasifica y se le otorga credencial a los proveedores?	1	2	1	1		5
TOTALES		2	5	6	10	2	25

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 04..

En este cuadro se observa sobre la adquisición de los bienes, que si son o no ingresados al almacén y la evaluación de los proveedores y su Comportamiento. En el proceso técnico de adquisición la orden de compra - Guía de internamiento, es un documento de Gestión Administrativa.

El formulario por el que se solicita al proveedor la atención de un pedido de bienes y en cumplimiento de la buena pro otorgada por el comité. Al observar el cuadro 04 podemos deducir que el 80% muestra estar de acuerdo en el periodo el ingreso de bienes o alquiler tipo de material es verificado con la O/C antes de ser internados en el almacén.

GRAFICO 04



FUENTE: Cuadro 03

Todas las adquisiciones de bienes deben de ingresar físicamente al almacén, muchas veces lo realiza el proveedor como se muestra en el cuadro en un 80% y en un 40% lo realiza la entidad, muchas veces no se cuenta con stock, dichos bienes son adquiridos, mediante una hoja de requerimiento y la adquisición se realiza en las librerías del Municipalidad Provincial de Puno.

En donde la unidad solicitante tiene que recoger los materiales en la misma librería y en presencia del almacenero, entonces no hay un ingreso total de bienes adquiridos al almacén, más por el contrario por parte del proveedor, del mismo modo sucede en cuanto a la adquisición de material de construcción esto ya con una ferretería de la misma ciudad y se aplica incorrectamente las normas, como es el proceso técnico de almacenamiento.

Todos los bienes adquiridos por todas las modalidades son puestos en almacén por cuenta de los proveedores en un 80%, por lo tanto el personal se muestra de acuerdo por tal accionar, la razón es que, en el formulario de cotizados y en la orden de compra se especifica son puestos en almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, aquí si se cumple pero no por cuenta del proveedor, sino por la especificación en la nota, realizado la documentación del área de abastecimiento algunos bienes son puestos en planta o almacén del local comercial, por ejemplo en la adquisición de cemento todo por cuidar el criterio de economía las razones son que la Municipalidad Provincial de Puno, cuenta con medios de transporte.

Este es un proceso muy importante porque toda institución requiere

contar para su funcionamiento con recursos materiales, humanos y financieros. Para ello la calidad, cantidad, oportunidad y costos son criterios muy utilizados en la determinación de los bienes o suministros a adquirir a fin de maximizar los beneficios de aquellas personas a quienes se debe la entidad de la Municipalidad Provincial de Puno

La Unidad de Abastecimientos, está encargada por la compra o adquisición, por ello una buena toma de decisión sobre la inscripción, calificación, evaluación, al proveedor coadyuvara a una eficiente gestión y administración del abastecimiento más no la entrega de un credencial que les identifique el cual no se cumple en un 40%. Por el cual debido a la encuesta se nota el desacuerdo.

5.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO 02: Análisis del Proceso de Distribución su utilización, preservación de los bienes y servicios del Sistema de Abastecimiento

Según las encuestas realizadas en la Municipalidad Provincial de Puno, la ejecución del proceso técnico de Distribución, confrontaron serios problemas de implementación al no cumplir con las normas, dificultando el cumplimiento de una eficiente gestión administrativa.

Las normas generales de abastecimiento en los procesos técnicos administrativos de distribución no son cumplidas en su totalidad, a causa del reducido número de recursos humanos falta de capacitación con que cuenta el área, lo que no permite cumplir a cabalidad con las normas.

CUADRO 05

VERIFICACION Y RECEPCION DE BIENES

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Se cumple con la verificación en la recepción de bienes?.	1	2	1	1		5
2	¿Se cumple con la verificación cualitativa de los bienes?	1	2	1	1		5
3	¿Se cumple con la verificación cuantitativa de los bienes?	1	1	3			5
4	¿Se cumple con la verificación de control de calidad de los bienes?.	1	2	1	1		5
TOTALES		4	7	6	3	0	20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 05.

El cuadro 05 nos muestra sobre las acciones de verificación y recepción en un lugar predeterminado e independiente de la zona de almacenaje es decir antes que ingrese al almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, en donde podemos analizar que en promedio el cuestionario nos muestra un **desacuerdo** con un promedio de 40% de cumplimiento con la verificación y recepción de bienes.

La recepción, consiste en las operaciones que se desarrollan, a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y recepción de los bienes, entonces podemos analizar el cuadro 05 que en la verificación y recepción de bienes se cumple en un 40%. Teniendo un desacuerdo por esta función.

Esto quiere decir que la verificación y recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recepción como son órdenes de compra-guía de internamiento o guía de remisión, generalmente en el almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, se Decepciona solo la guía de remisión mas no con la orden de compra, en donde el almacenero, no sabe la cantidad que tiene que recibir, la pregunta es ¿Por qué?, porque no están formuladas las órdenes de Compra una vez otorgados la buena Pro; Otra acción es la verificación cuantitativa en donde se debe efectuar con la comprobación de las cantidades recibidas solo en un 40% se cumple esta función mostrando un desacuerdo, si son o no iguales a las que consigna en la documentación de recepción de la Municipalidad Provincial de Puno, a través de la Unidad de Abastecimientos, interpretado en resultado tenemos que las comprobaciones de las cantidades de identificación en longitud, volumen, peso, gravedad, precisión, temperatura, etc., no cumple.

GRAFICO 05



FUENTE: Cuadro 05

En la verificación cualitativa, también llamada control de calidad no se cumple, muy claro nos muestra los resultados que un 40% la verificación cualitativa es pésima, porque no se verifica las características y propiedades de los bienes recepcionados que se Unidad de Abastecimientos. Lo cual nos muestra un desacuerdo general. Por citar un ejemplo tenemos la compra de madera:

El área de infraestructura ha formulado su pedido que se realice la adquisición de madera águanos, pero la recepción del encargado de almacén no cuenta con la orden de compra y comete una negligencia de recepcionar madera corriente, así sucede muchas irregularidades al no cumplir con la aplicación de las normas de abastecimiento.

La verificación y control de calidad se efectúa en presencia del proveedor o persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa en el momento de la recepción, de esto podemos analizar que en un 60% en el periodo se cumple, pero tratándose de bienes que por su características ameritan ser sometidas a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el jefe de la Unidad de Abastecimientos, no se cumple por no ejecutar y simplemente los que está establecido las normas de abastecimientos, en el caso de la hojuela y leche específicamente no se cumple con acudir a especialistas o entes especializados del mismo organismo y otros del sector público y al final el responsable del examen no informa sobre las pruebas de conformidad.

CUADRO 06
FORMULACION DEL PEDIDO

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿En la distribución de bienes se emplea el formulario de PECOSA?	1	2	1	1		5
2	¿La distribución de bienes a las unidades usuarias es oportuna?	1	2	1	1		5
3	¿Existe un calendario para la presentación de pedidos de dependencias cuyo consumo es constante?.	1	2	1	1		5
4	¿Son limitados los pedidos por razones de austeridad?.	1	2	1	1		5
TOTALES		4	8	6	4	0	20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 06.

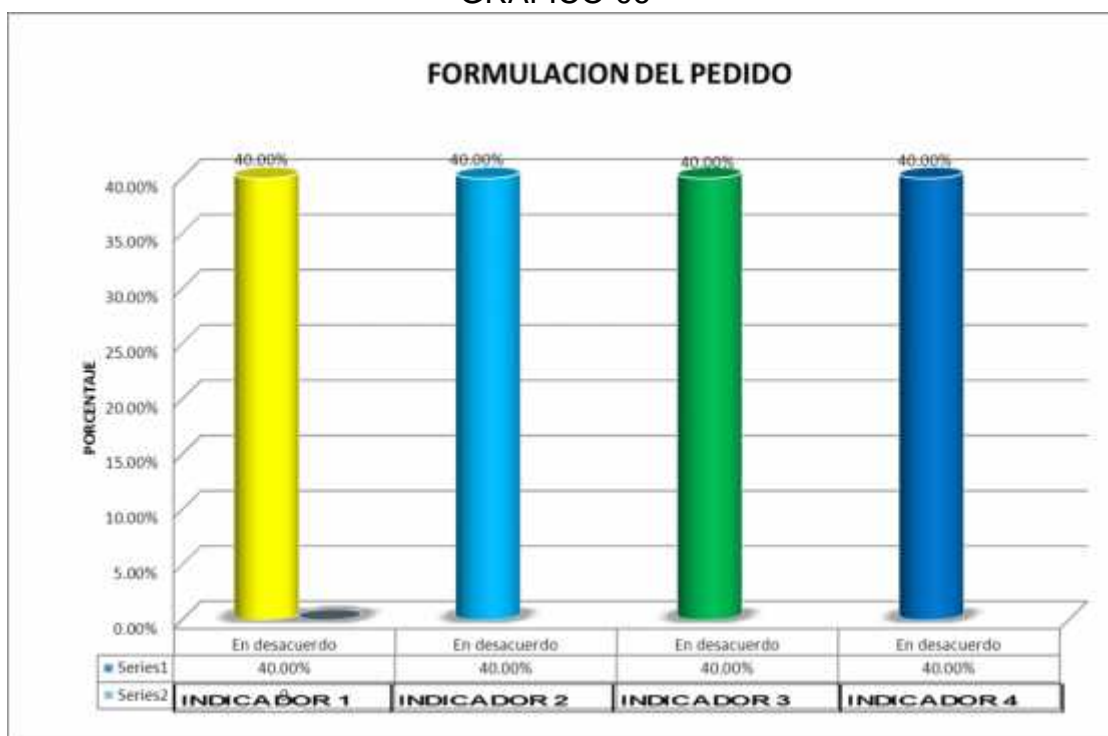
En el cuadro 06 nos muestra la formulación del pedido el cual, debería ser en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades del presupuesto de la entidad y disponibilidad de bienes en el almacén lo cual solo el 40% lo cumple generando un desacuerdo, de ello analizamos: En el Proceso Técnico de Distribución solo existe documento fuente que es el pedido comprobante de salida (PECOSA) la primera parte de formulario “pedido” la dependencia solicitante consigna la cantidad y nombre de los bienes requeridos y en la segunda parte “comprobante de salida”, el almacenero anota la cantidad, precio unitario y total de bienes adquiridos, los resultados nos muestra que en la área de almacén de la Municipalidad Provincial de Puno.

La formulación del pedido es con la pecosa en un 40%, lo cual es incorrecto

e inaceptable, pero no se cumple correctamente en la formulación de dicho documento se ha revisado las pecosas donde claro está que no están valorizadas, en donde la dependencia solicitante debería anotar, solo se da el caso de que cuando uno formula su pedido lo hace por una hoja de requerimiento el cual es entregado al almacenero una vez despachado el bien, recién se formula la pecosa con el cargo a regularizar a la vez se utilizan vales de consumo de combustible y también se realizan préstamos con el acta de préstamo.

La distribución de los bienes a las unidades usuarias no es oportuna, como lo muestran los resultados de la encuesta solo un 40% en el periodo, el cual perjudica a la operatividad y cumplimiento de fines y metas de cada unidad usuaria, según la escala de liker nos estaría mostrando un desacuerdo en este accionar.

GRAFICO 06



FUENTE: Cuadro 06

La Unidad de Abastecimiento debe establecer un calendario de programación, para la presentación de pedidos, de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes es constante, pero la unidad de Abastecimiento no cumple, el cual demuestra el resultado de las encuestas en un 40% de entrega inoportuna, en ambos periodos. No se puede trabajar sin tener un cronograma o fechas programadas para cumplir con los pedidos, en tal sentido existe un desorden y desconocimiento para realizar trabajos o labores netamente del sistema de Abastecimientos, para realizar trabajos o labores netamente de la misma, a la vez se aclara que muchas veces la responsabilidad es de otras áreas porque ellos no formulan sus pedidos a tiempo, ejemplo la oficina de infraestructura.

La unidad de Abastecimiento y las demás unidades usuarias, practica la austeridad en donde se mide, el presupuesto programado para el gasto o cubrir sus necesidades, esto es controlado por el jefe de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

Principalmente por la oficina de Presupuesto y Planificación es el que mide la adquisición de bienes por ende la oficina de Abastecimiento limita las atenciones de los pedidos muchas veces lo hace en todo, otras veces en algunos grupos de bienes.

Como lo establece el SA.06, que en toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, deben aplicarse los criterios e instrumentos pertinentes de órgano de abastecimientos lo cual no existe solo se trabaja en base al presupuesto institucional para el cumplimiento de la operatividad de los criterios de

austeridad.

CUADRO 07
AUTORIZACION DE DESPACHO

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿El despacho es autorizado por el jefe de abastecimientos?.			1	4		5
2	¿ El despacho es autorizado por el titular y/o Gerencia?					5	5
3	¿La distribución de bienes se realiza con PECOSA-valorizado?.	1	2	1	1		5
4	¿Son registradas las salidas autorizadas de bienes en tarjetas de existencias valorizadas?	1	2	1	1		5
5	¿Son registradas las salidas autorizadas de bienes en tarjetas de control visible?	1	2	1	1		5
TOTALES		3	6	4	7	5	25

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 07.

El cuadro 07 nos muestra sobre la autorización de despacho en esta fase la autorización se otorgara para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, en promedio podemos ver el solo en un 56% la unidad de abastecimientos asume el despacho y a la vez en promedio a el cuestionario la escala nos da ni desacuerdo ni desacuerdo, el análisis es el siguiente: La única persona que autoriza el despacho es el jefe de Abastecimiento y esto se cumple solo en un 80% y en un 100% lo realiza el titular o a la alta dirección, esto quiere decir que hay intromisión de otros

jefes, como es el caso, la autorización de combustible lo hace el almacenero de la Municipalidad Provincial de Puno, por orden del titular.

En la autorización de pedidos no programados solo será en caso de situación de emergencia calificados por el Gerente de Administración o quien haga sus veces y solo se atenderá si existe el stock de seguridad. Esta fase comprende que la distribución se realice con el documento fuente

Pedido - Comprobante de salida debidamente valorizados, quiere decir que todos los viene que están al precio deben tener el precio o el costo de la adquisición el cual se cumple en un 40%, por que no se cuenta en el momento con la orden de compra-guía de internamiento el problema de siempre de la unidad de logística que a la fecha no ha sido superado.

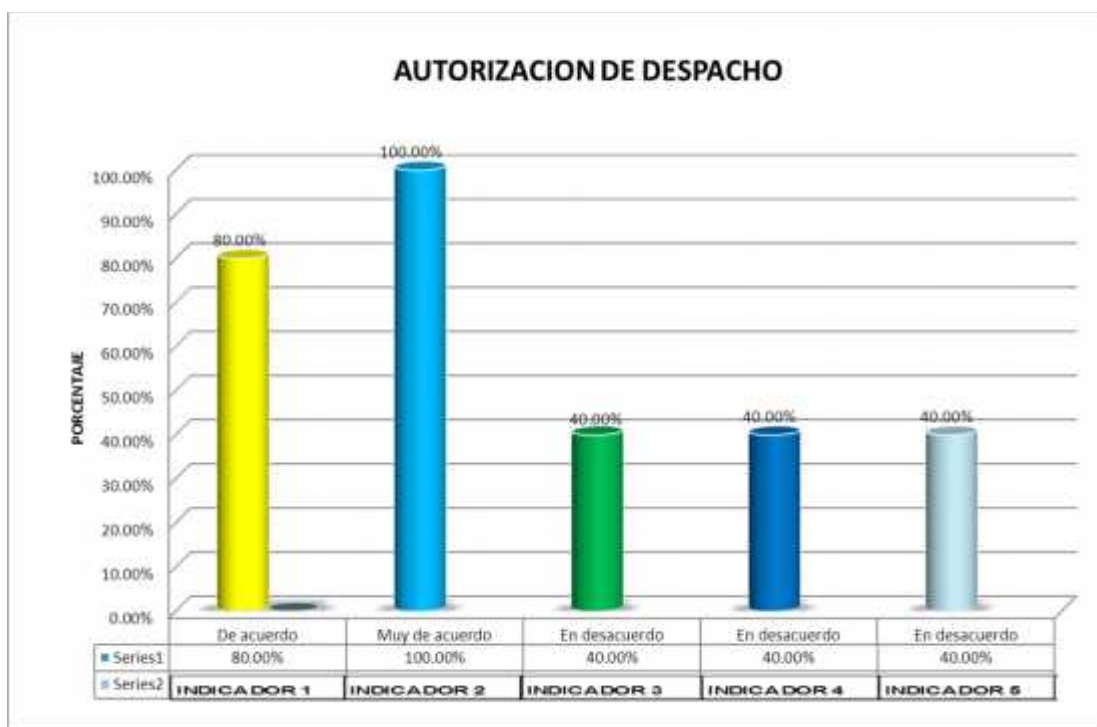
En una verificación exhaustiva de los archivos de las pecosas, en el área de almacén se ha deducido que se encuentran numerados manualmente mas no pre numerados lo que no es correcto, lo mismo sucede en el registro, solo aparece como consignado en los informes de movimiento de bienes de almacén, en el resultado de la encuesta nos muestra que en un 40% si ha cumplido con tal fase, claro está que solo son numerados manualmente y muchos de ellos adulterados y/o borrados, sobre escrito, etc., todas las copias no son distribuidos a las unidades que requieran de esta información, solo una copia se encuentra en la oficina de infraestructura para efectos de liquidación de obras y otros.

En la Municipalidad Provincial de Puno, no se tiene un control de salida

como se muestra en el cuadro el 40% de las salidas no son registradas en el control visible de salidas BIND CARD lo cual muestra una ineficaz actitud de parte de los trabajadores lo cual perjudica la gestión que esta propenso a evaluaciones posteriores por entidades competentes.

En cualquier autorización de las salidas de bienes deben ser registrados en tarjetas de existencias valoradas de almacén lo cual en un 60%, lo cual significa, que se ha tomado poco interés en elaborar los kardex, se le interrogo el porqué, la respuesta fue que no había coordinación con logística (adquisición) y almacén(despacho) el cual se ha verificado y realmente sucede lo manifestado, sin existir inclusive la carpeta de control de existencias, que se mantiene en una gaveta con un orden alfabético o numérico.

GRAFICO 07



FUENTE: Cuadro 07

Las tarjetas de existencias valoradas de almacén son documentos en el

cual tiene que suministrarse la información sobre el movimiento de entrada y salida de bienes de la Municipalidad Provincial de Puno.

Específicamente en el almacén, a la vez tiene que determinarse las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas lo cual debe llevarse a cabo permanente, que es exclusividad del órgano de Abastecimiento en una área distinto del Almacén.

La tarjeta de control visible de almacén es el formulario que sirve para registrar y controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado es uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes, el cual no se cumple muy claro lo demuestra los resultados de la encuesta en un 40%, no son elaborados los Bin Card, esto demuestra el desorden que prima en el área de almacén.

CUADRO 08

ACONDICIONAMIENTO Y CONTROL DE MATERIALES

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Se aplica directivas de distribución óptima de bienes ?.	1	2	1	1		5
2	¿Dónde se realiza la distribución de bienes en el almacén central?			1	4		5
3	¿Dónde se realiza la distribución de bienes en otros lugares?	1	2	1	1		5
4	¿Los bienes que son transportados a las diferentes obras, el transportista presenta la PECOSA al salir del almacén?.	1	2	1	1		5
TOTALES		3	6	4	7		20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 08.

El cuadro 08 nos ilustra sobre el acondicionamiento y control de materiales en el proceso técnico de distribución, esta fase de acondicionamiento consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico, tales como: remodelación de ambientes, modificación de estanterías, así como acondicionamiento de equipos, maquinarias y equipos.

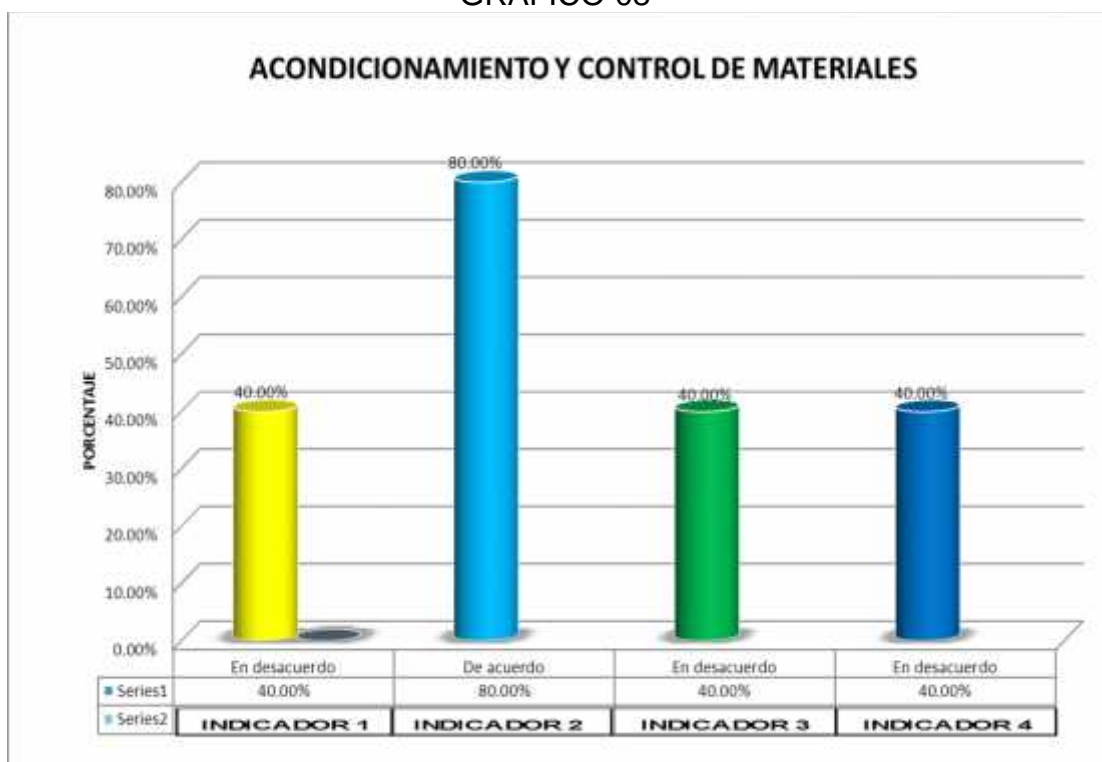
Pero en sí, el acondicionamiento de materiales consiste en colocar los bienes o embalajes para un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia o una persona que se le asigne tal función, de los resultados podemos interpretar:

La distribución debe realizarse siempre desde el almacén, mas no de otro lugar o espacio inadecuado en un 40% la distribución de bienes se realiza desde el almacén, esto significa que no siempre se atiende desde el almacén si no que existe otro sub almacén, esto significa que no siempre se atiende desde almacén si no que existe otro sub almacén, en realidad la Municipalidad Provincial de Puno, Cuenta con infraestructura propia adecuada, por ello que existe muchos sub almacenes tanto para bienes de gasto corrientes y de capital, el cual constituye un problema, para la mejor distribución y para el almacenero que no encuentra en orden todos los bienes a distribuir y para el almacenero que no encuentra en orden todos los bienes a distribuir y esto es una de las causas para no formular a la tarjeta de control visible de almacén.

Otra de las deficiencias que cuenta La Municipalidad Provincial de Puno, es que el trasportista no presenta la PECOSA el cual es una falta administrativa por parte del funcionario responsable de almacén, al no hacer

la entrega al trasportista dicho documento, como lo muestra el cuadro el 40% no lo presenta esto nos hace saber que el personal de almacén no está capacitado y desconoce las responsabilidades que estas se dan al incurrir en estas faltas administrativas.

GRAFICO 08



FUENTE: Cuadro 08

Entonces es responsabilidad, esta es la facultad de aplicar criterios de normatividad de administrar eficientemente su unidad, entonces debe formular normas, reglamentos y directivas para el eficaz funcionamiento, no existiendo ningún intento de gestión optima, por ende no se aplicaron directivas para la utilización eficaz de los bienes. En el almacén de la Municipalidad Provincial de Puno.

Este control se debe realizar, con la finalidad de verificar si el encargo del transporte de los bienes está llevando el contenido de los bultos que

detalla el documento (PECOSA), caso contrario se puede despachar materiales que no son requeridos o pedidos, ello puede ocasionar sanciones administrativas o responsabilidad solidaria para el responsable del área de almacén, y el jefe de Abastecimiento, en el resultado de las encuestas el 40% certifica que no existe control no se presenta tal documento al salir de almacén y en mayor porcentaje en el periodo.

CUADRO 09

ENTREGA DE MATERIALES

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Se entrega o suministra bienes en perfectas condiciones en uso?.	1	2	1	1		5
2	¿Son devueltos al responsable del almacén el pedido comprobante de salida en forma oportuna?	1	2	1	1		5
3	¿Se cumple con la satisfacción directa y oportuna de las necesidades de bienes y servicios requeridos?	1	2	1	1		5
TOTALES		3	6	3	3	0	15

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 09.

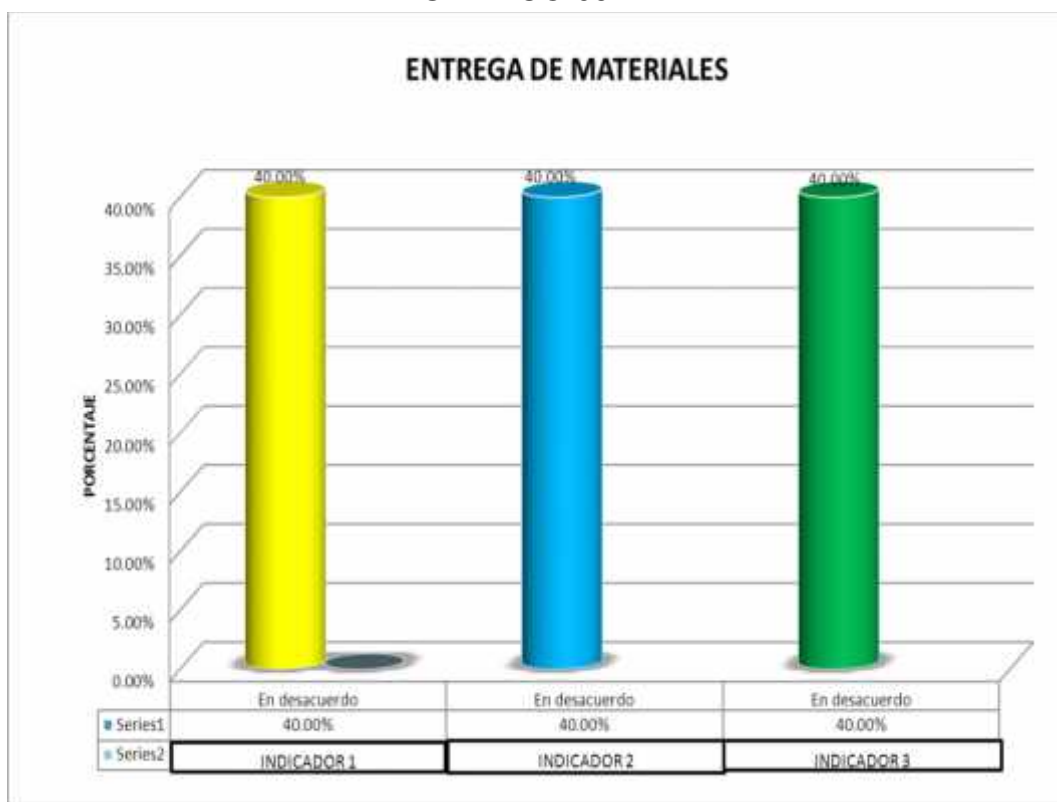
El cuadro 09 nos muestra la última fase del proceso Técnico de Distribución sobre entrega de materiales el cual es interpretada como sigue:

La entrega de materiales debe ser en perfectas condiciones de uso, en el momento de hacer la entrega la persona que realiza la recepción debe de estar serena y consciente.

El resultado de la encuesta nos muestra que un 40% ambos periodos se

realiza la entrega de materiales en óptimas condiciones. Pero el 40% de la encuesta nos indica que no se suministra los bienes en perfectas condiciones a la vez no se cumple la satisfacción directa y oportuna de las necesidades de bienes y servicios requeridos en un 40% el cual genera descontento e ineficiencia de las obras y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno.

GRAFICO 09



FUENTE: Cuadro 09

Es de prevenir del responsable del almacén que los usuarios devuelva el pedido comprobante de salida en forma oportuna lo cual no sucede porque

Está que un ambos periodos no se cumple con la devolución ¿Por qué? sencillamente el jefe de Abastecimiento, no autoriza el despacho en

forma oportuna y el almacenero no elabora el pedido comprobante de salida solo se entrega materiales con una hoja de requerimiento para posteriormente ser regularizado y firmado la pecosa.

Finalmente, por todas estas irregularidades no se cumplen con la satisfacción directa y oportuna de las necesidades de bienes y servicios requeridos, claramente nos muestra los resultados de las encuestas de un 40%, ello explica que no se cumple plenamente el SA.07 verificación del estado y utilización de bienes y servicios ni el proceso técnico de distribución cuya finalidad es la de satisfacer directa y oportuna.

CUADRO 10

UTILIZACION DE DOCUMENTOS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Se utiliza la solicitud de cotización como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
2	¿Se utiliza el cuadro comparativo de cotizaciones como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
3	¿Se utiliza acta de otorgamiento de la buena pro como documento de gestión administrativa?				4	1	5
4	¿Se utiliza la O/C- guía de internamiento como documento de gestión administrativa?					5	5
5	¿Se utiliza la O/S como documento de gestión administrativa?					5	5
6	¿Se utiliza la nota de entrega de almacén – PECOSA como documento de gestión administrativa?				4	1	5
7	¿Se utiliza la póliza de entrega de bienes como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
TOTALES		3	6	3	10	12	35

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 10.

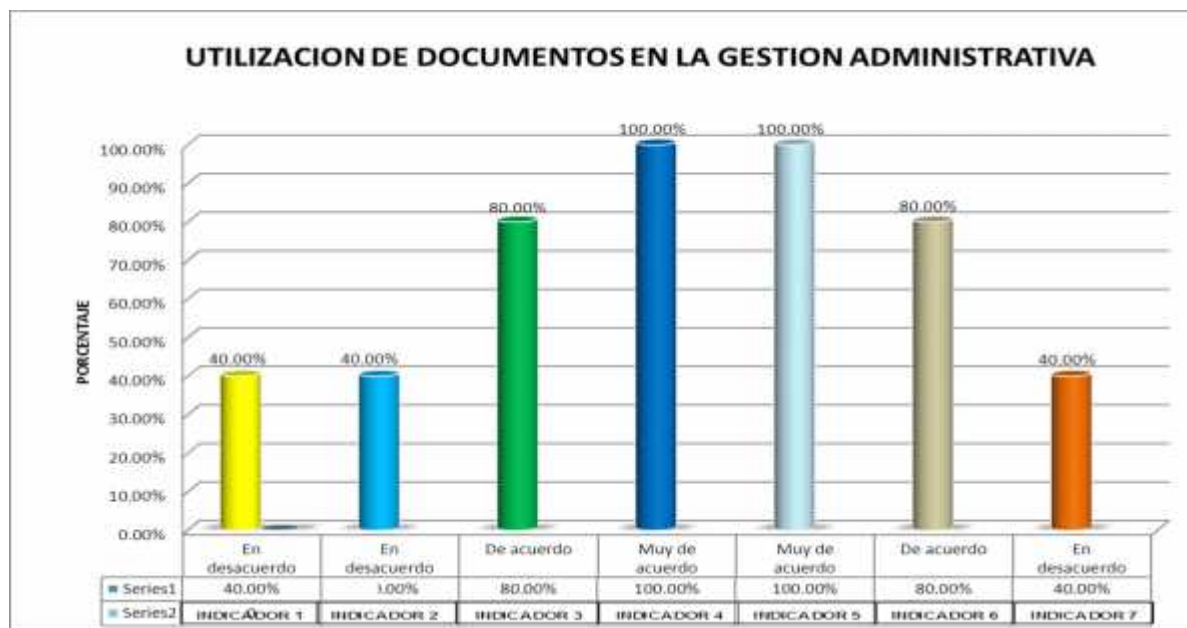
El cuadro 10 nos muestra si son o no utilizados los documentos de gestión administrativa en el Proceso Técnico de Adquisición en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, los documentos fuentes aprobatorios de los actos realizados en la Unidad de

Abastecimientos, con adquisición, distribución entrega y salida del almacén etc., que en promedio el 66% de estos documentos son utilizados por lo tanto según la escala de liker si se está de acuerdo, son analizadas de la siguiente forma:

Cuando se tiene una formulación de pedido por parte de uno de las unidades usuarias de la Municipalidad Provincial de Puno el jefe de Abastecimientos, formula la solicitud de cotización mediante el cual se solicita precio marca, características, etc. Para adquirir el bien el resultado de la encuesta nos muestra que un 40% se utiliza tal documento.

Una vez devuelto la solicitud de cotización, se realiza la apertura de sobres donde se realiza o utiliza el documento del cuadro comparativo de cotizaciones en donde son trasladadas las informaciones proporcionadas por los proveedores. Seguidamente se compara precios calidad especificaciones plazo de entrega, el cual se cumplen en un 40%.

GRAFICO 10



FUENTE: Cuadro 10

Analizados los bienes a adquirir paralelamente se levanta el acta de otorgamiento de buena pro a los que coticen en mejores condiciones pueden adjudicarse el total o como no. El cual también se cumple en un 100% seguidamente se utiliza la orden de compra- guía de internamiento formulario por el que se solicita al proveedor la atención de los pedidos de bienes que han sido adjudicados, este documento es utilizado, ambos periodos es impredecible para dar inicio a una operación de gestión de logística.

Las órdenes de compra no están pre numerados solo se enumera con numerales, el llenado de este formulario lo utiliza un técnico en Abastecimiento, quien conoce la forma del llenado y el formulario orden de servicio se utiliza en un 100% cuando se solicita a determinado proveedor la ejecución de un servicio no personal.

La nota de entrada de almacén es analizado en un 80%, existe formulario, pero no le dan la correcta aplicabilidad, porque este formulario se emplea para ingresar los bienes al almacén, las donaciones transferencias y devoluciones incluido precio unitario y total proceso que no se da en la Unidad de Abastecimiento.

Las pólizas de entrada de bienes no se ha venido utilizando tal como muestra el resultado de la encuesta muestra en un 40% pero debe aclararse que a partir del año 2010 ya no se utilizan definitivamente dichos formularios porque fueron derogados. Solo se utilizaron la computadora, donde se realizó el registro diario de todos los bienes ingresados al almacén y según su periodicidad por compras, donaciones y otros motivos.

CUADRO 11

UTILIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA EN
EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

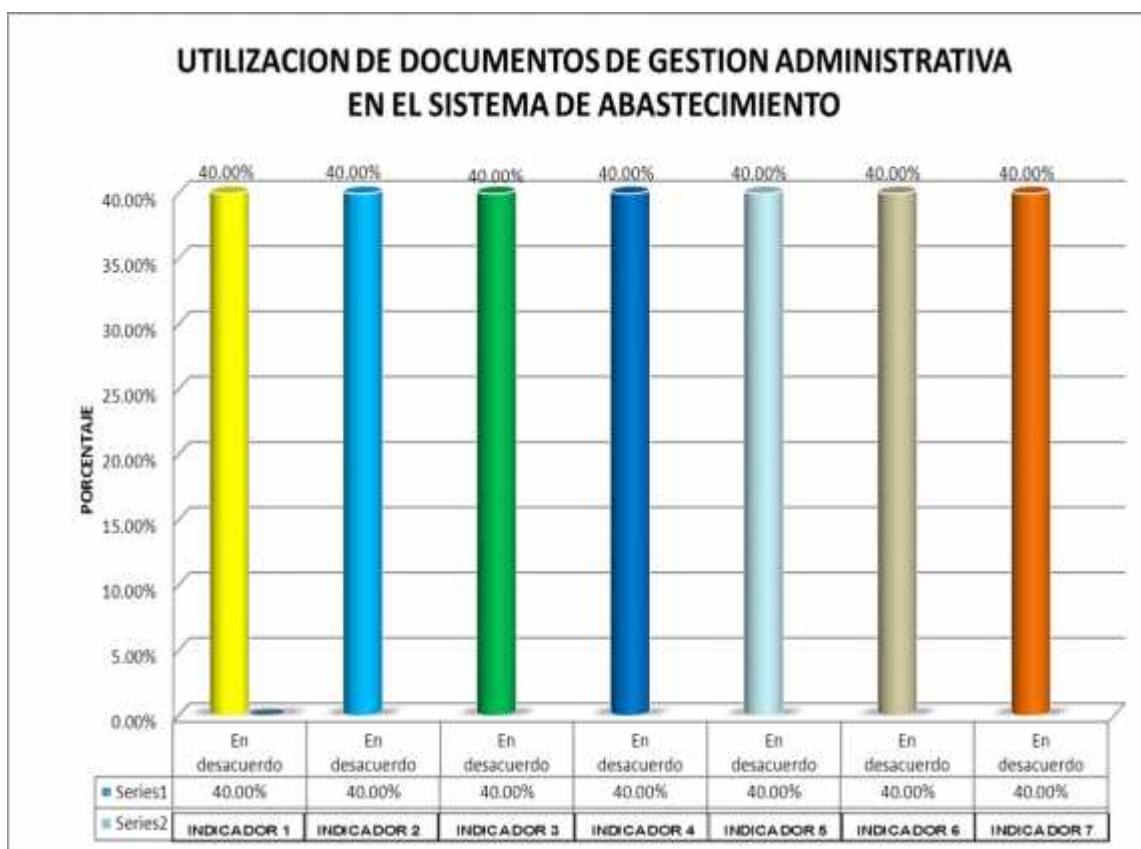
Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Se utiliza el catálogo de bienes y servicios como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
2	¿Se utiliza el registro de proveedores de bienes y servicios como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
3	¿Se utiliza el cuadro de necesidades como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
4	¿Se utiliza el cuadro de consolidado de necesidades como documento de gestión administrativa?.	1	2	1	1		5
5	¿Se utiliza el presupuesto valorado como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
6	¿Se utiliza el cuadro de adquisición como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
7	¿Se utiliza el formato para estadísticas para la adquisición y distribución como documento de gestión administrativa?	1	2	1	1		5
TOTALES		7	14	7	7	0	35

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 11.

El cuadro 11 nos muestra sobre la utilización de documentación de gestión administrativa del Sistema de Abastecimientos que no son del proceso técnico de adquisición y distribución, aclaramos que estos documentos Administrativos, son documentos fuentes para la gestión del abastecimiento, preguntas que están consolidadas de los demás Procesos técnicos. En promedio en un 40% estos documentos son utilizados el cual genera un desacuerdo total.

En la Municipalidad Provincial de Puno, no se utiliza el catálogo nacional de bienes en un 40% esto significa que, no se cuenta con el catálogo de bienes. Sirve para formular el código del tipo del bien que se adquiere en la orden de compra, mas no se cumple estrictamente con las fases del proceso técnico de catalogación, el catalogo es actualizado de acuerdo a lo emanado por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales. Para conocer que bien, porque y de quien se realizara la adquisición es norma cumplir con el proceso técnico de registro nacional de proveedores, la unidad de Abastecimiento, no cuenta con un registro de Proveedores.

GRAFICO 11



FUENTE: Cuadro 11

El proceso Técnico de Adquisición es uno de los procesos más importantes proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas a las diferentes unidades usuarias, no se cuenta con el cuadro de necesidades solo existe una hoja de requerimiento de materiales.

En un 40% no existe cuadro de necesidades consolidado. El proceso valorado donde debería estar consolidado y valorizado las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias, el cuadro de obtención no se utiliza y el cuadro de adquisición, en donde debe asignarse los bienes y servicios que habrán de adquirirse por cada modalidad en coordinación

con la oficina de presupuesto y planificación tampoco se encuentra menos se cumple. En 20% no se cumple con el proceso técnico de registro y control, proceso que debería estar presente en todas las fases, aquí debe de existir los documentos de gestión administrativa, donde debe estar la información procesada y clasificada por cada modalidad.

CUADRO 12
ORGANIZACIÓN Y UTILIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

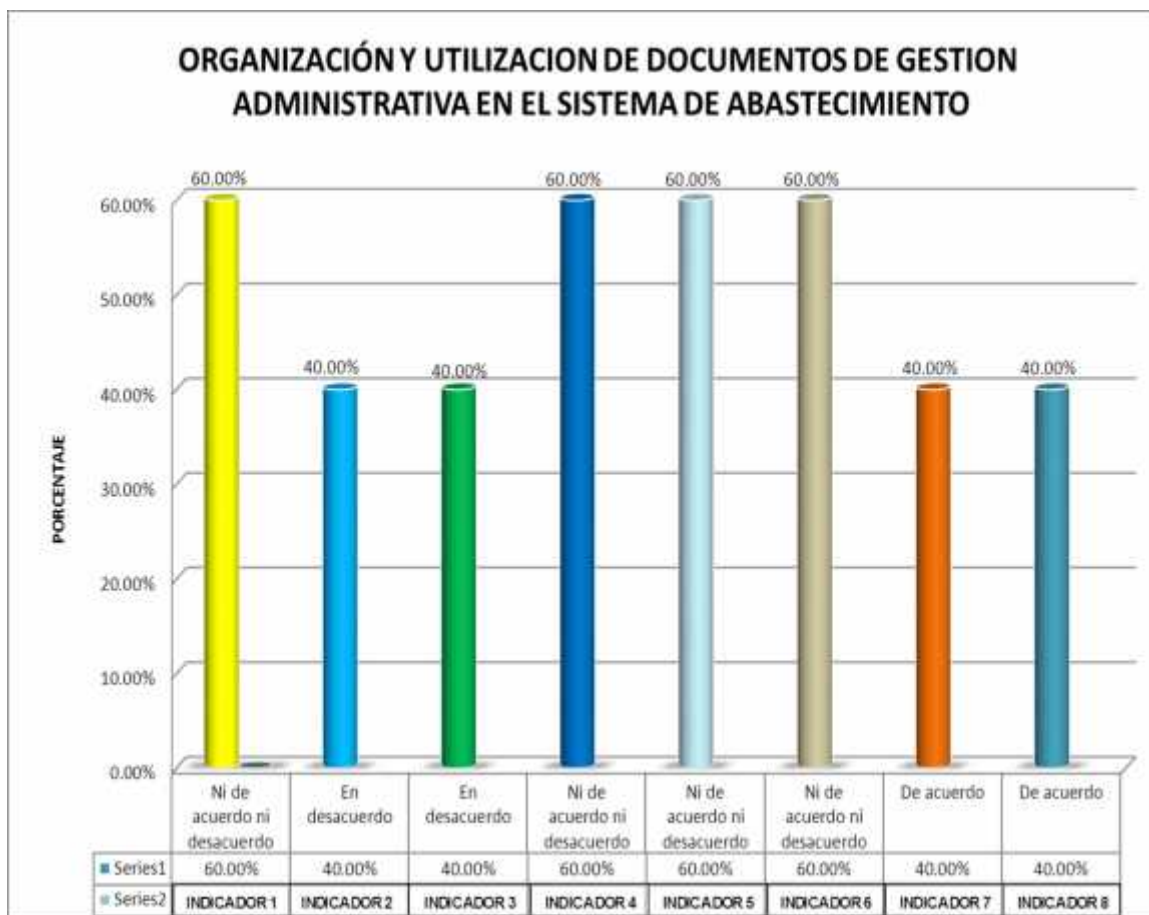
Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Está debidamente organizado e implementado el sistema de abastecimientos?	1	1	3			5
2	¿Conoce los procesos técnicos de abastecimientos?	1	2	1	1		5
3	¿Conoce el sistema nacional de abastecimiento DL 22056?	1	2	1	1		5
4	¿Conoce las normas generales de abastecimiento?	1	1	3			5
5	¿Conoce el reglamento de contrataciones del Estado?		2	3			5
6	¿Conoce la ley de de contrataciones del Estado?		2	3			5
7	¿Conoce el proceso técnico de adquisición y distribución?	1	2	1	1		5
8	¿El proceso técnico de adquisición y distribución está implementado?	1	2	1	1		5
TOTALES		6	14	8	16	0	40

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 12.

El cuadro 12 nos muestra sobre la organización y documentos de gestión del sistema de Abastecimientos cuyo conjunto interrelacionados de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y consecución de medio materiales y conllevar al logro del desarrollo de la gestión administrativa de abastecimientos.

En un 40% no conoce y/o utiliza estos documentos de gestión administrativa es cual genera un desacuerdo, de los resultados interpretamos lo siguiente: El sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, es deficiente por no estar debidamente organizado ni implementada, como se observa en el resultado que los propios trabajadores reconocen en un 40%, es así que el conocimiento y aplicabilidad de los Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos es deficiente, solo existe dos trabajadores que mencionan que conocen los Procesos Técnicos de adquisición y distribución. Y el resto de trabajadores encuestados no conocen el D.L. N° 22056 ley que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento a pesar de trabajar en la Unidad de Abastecimiento, no saben que son los Sistemas de Abastecimientos.

GRAFICO 12



FUENTE: Cuadro12

En cuanto al reglamento de contrataciones y adquisiciones documento de gestión que está referida específicamente a uniformar orientar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, opera solo es conocido por el jefe de Abastecimiento en parte a la vez este documento es absorbido con el decreto Legislativo N°1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado y el decreto supremo N°184-2008-EF, que aprueba su reglamento dispositivo que norma los procesos de contratación y adquisición de bienes servicios y obras.

Estos procesos se refieren a la compra de bienes y servicios de toda índole

y consultoría, afecta a todas las actividades del sector público. Un 20% conoce el proceso técnico de adquisiciones y distribución esto significa que como estos procesos se dan constantemente y los trabajadores del área de Abastecimiento se acostumbran a lo mecánico de trabajo.

Conociendo así de forma empírica dichos procesos es por tal razón que mientras no haya personal profesional capacitado con experiencia, no estará organizado e implementado el Sistema de Abastecimientos en cuanto a las acciones de seguimiento y evaluación de los procesos técnicos de adquisición y distribución no se cumple y no existe ningún tipo de evaluación por parte del director confirmando el desorden que prima en la oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno. Como se ven en el cuadro el sistema de adquisición y distribución no está implementado en la Municipalidad Provincial de Puno, que a las encuestas el 60% indica que este sistema no se cuenta en la entidad por desconocimiento de los que asumen el cargo de la unidad de abastecimientos.

CUADRO 13

ASPECTOS DEL PERSONAL EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Ud., ingreso por concurso público	1	2	1	1		5
2	¿Cuenta con personal suficiente para las labores que se realiza?	1	2	1	1		5
3	¿Se evalúa el comportamiento laboral?		2	3			5
4	¿Se estimula con capacitaciones especializados al personal?.	1	2	1	1		5
5	¿Existe rotación o cambio de personal?		2	3			5
6	¿El personal es seleccionado técnicamente?	1	2	1	1		5
7	¿Tiene usted experiencia de trabajo en el área de abastecimientos?	1	2	1	1		5
TOTALES		5	14	11	5	0	35

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 13.

El cuadro 13 nos muestra sobre la situación del personal que labora en la Unidad de Abastecimiento, infortunadamente existe una amplia brecha entre las necesidades.

Las capacidades disponibles el promedio solo 40% del personal cumplen con las exigencias del cuadro 13 lo cual refleja según la escala de liker un desacuerdo total, de los resultados obtenidos se interpretan lo siguiente:

El ingreso del personal es incorporando personal poco capacitado y por

recomendaciones y al nuevo personal ingresante no se les informa sobre sus principales deberes, derechos y responsabilidades como servidores públicos.

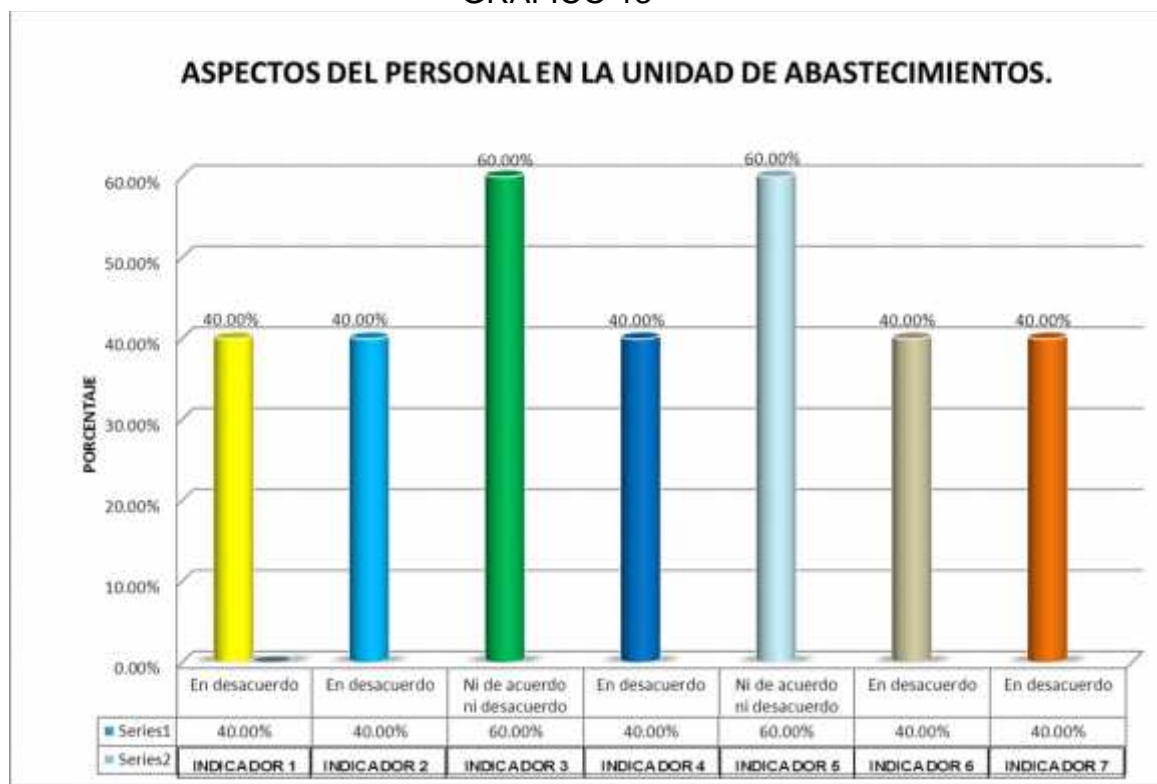
El ingreso a la Municipalidad Provincial de Puno, si bien debe analizarse de acuerdo a concurso de méritos, el ingreso del personal a la Unidad de Abastecimiento, es parientes y amigos que se enquistaron en puestos claves, en su mayoría como pago de favores políticos, de la misma forma en diferentes obras el cual ocasiona la deficiente gestión administrativa.

El personal es más que suficiente en la Unidad de Abastecimientos para realizar las labores exclusivamente del área al que esta designado pero el resultado de las encuestas nos muestra que no se cuenta con personal suficiente se ha observado y entrevistado personalmente para definir cuantos trabajan en esa área y es como sigue: un profesional como jefe de Abastecimientos, Un personal sin estudio superior como jefe de almacén, Un personal técnico como jefe de control patrimonial, dos personajes como técnicos en administración como apoyo y asistente del Unidad de Abastecimientos y almacén.

Solo el 40% del personal está capacitado y apto para asumir las responsabilidades de operar el sistema de Abastecimientos el 80% desconoce y/o no está capacitado o especializado para la Unidad de Abastecimientos esto se debe a que la autoridad de turno ubica a estos como personal de confianza sin realizar antes una evaluación de capacidades y de especialización en el área lo cual perjudica la ejecución presupuestal retrasando y generando descontento en la gestión

Municipal.

GRAFICO 13



FUENTE: Cuadro 13

No existe la estimulación para la capacitación especializada del personal que trabaja en el área de Abastecimientos ni para el resto de la Municipalidad Provincial de Puno, La rotación de personal solo es para la gente de confianza dirigida por la alta dirección no así por la oficina de personal.

El personal que ingresa a la Unidad de Abastecimientos, no es seleccionado técnicamente como lo había manifestado en el primer párrafo. El personal con el que se cuenta no es el indicado técnicamente así lo expresa el cuadro que el 10 no es seleccionado técnicamente a la vez solo el 40% tiene experiencia de trabajo en el área de Abastecimiento, un aspecto que es muy importante es la evaluación al personal el cual no se

realiza como lo muestra el cuadro en un 100%.

Y solo se estimula en un 40% el cual es mínimo ante la responsabilidad y trabajo que se tiene en la respectiva área siendo esta fundamental para la correcta y eficiente ejecución del gasto presupuestal y mostrar una gestión eficaz.

CUADRO 14
ORGANIZACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS
DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Nº	CUESTIONARIO	Muy desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo	TOTAL
1	¿Cuenta con un manual de organizaciones y funciones MOF?.				4	1	5
2	¿Cuenta con un reglamento de organizaciones y funciones ROF?			1	4		5
3	¿Cuenta con un organigrama aprobado?				4	1	5
4	¿Conoce el plan operativo institucional?.			3	2		5
5	¿Se formula el cuadro de asignación de personal CAP?		2	1	1	1	5
6	¿Se formula el presupuesto analítico de personal PAP?	1	2	1	1		5
TOTALES		1	4	6	18	3	30

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios – Anexo 14.

El cuadro 14 nos muestra sobre la realidad organizativa de la Municipalidad Provincial de Puno, las entidades de la Administración Pública debe de elaborar el Plan Operativo Institucional formulado además: El Manual de Organizaciones y Funciones a nivel de cargos en sus órganos técnico normativos centrales o ejecutivos o desconcentrados de la

Municipalidad Provincial de Puno, se tiene conocimiento solo en un 80%, cuenta con dicho documento pero falta actualizar de acuerdo a los cambios de las normas legales vigentes.

El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) constituye un documento clave para la buena marcha organizativa de la Municipalidad Provincial de Puno, a nivel de las actividades y funciones de los objetivos propuestos, a la vez resaltaremos que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno, específicamente de la oficina de Abastecimientos no conocen sus funciones en un 80%, el trabajo es empírico y los responsables no se preocupan para el cumplimiento de la misma.

La Municipalidad Provincial de Puno, cuenta con su Organigrama actualizado aprobado y los trabajadores si conocen dicha herramienta es la más conocida en un 80%. El diseño de las estructuras de organización, debe basarse en las siguientes funciones básicas entre otras relacionadas con las necesidades de la población, como ejecución de servicios de capacitación.

Plan operativo institucional, documento de vital importancia para efectos de control y evaluación a la vez describe los objetivos y metas generales de la entidad.

El 80% de los funcionarios que tienen relación directa con las compras no conocen el plan operativo institucional, a la vez no se formula el cuadro de asignaciones de personal CAP también en un 40% el cual provoca errores de desconocimiento y entorpece la gestión cabe mencionar que en un

100% no se formula el presupuesto analítico de personal PAP.

Estos son documentos muy importantes en la gestión administrativa que obligatoriamente el personal relacionado a las compras y adquisiciones debería de conocer el cual no sucede por falta de coordinación y a la vez porno contar con personal idóneo para llevar una correcta administración pública.

GRAFICO 14



FUENTE: Cuadro 13

El cuadro de asignación de personal y presupuesto analítico del personal le corresponde a este cumplir a cabalidad con la prestación del servicio público reiteramos que bajo condiciones de eficiencia, transparencia y oportunidad el cual no se cumple a su plenitud, solo en un 40%. Pero si se formula el CAP de acuerdo al ROF y también existe el Presupuesto Analítico de personal PAP el cual el 40% del personal conoce esta

herramienta de gestión, lo cual perjudica a la buena gestión de la Municipalidad Provincial de Puno.

Estos resultados se muestran al final de cada año fiscal donde las metas no sean cumplido como por ejemplo el gasto presupuestal y la satisfacción a la población lo cual genera descontento en ellos, ya que el presupuesto asignado es devuelto en grandes porcentajes lo que significa él no es muy eficiente el personal que asume los cargos relacionados a las compras y adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

5.1.3. OBJETIVO ESPECIFICO 03

Propuesta de una Guía de Lineamientos para la aplicación de los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

La propuesta de una Guía de Lineamientos, será un instrumento sencillo para que a manera de Guía práctica ayude al personal nuevo y antiguo de la Oficina de Abastecimientos en la realización eficiente del Proceso técnico de Adquisición y Distribución de Bienes y Servicios. Se busca que a un cierto plazo los errores se reduzcan.

OBJETIVOS:

El principal objetivo de esta Guía de Lineamientos, es la de proporcionar a los trabajadores del Área de Abastecimientos o Logística, de un documento de consulta acerca de los pasos a tener en cuenta para realizar el Proceso Técnico de Adquisición y Distribución y así se pueda bajar la incidencia de errores en la ejecución de gastos en la ejecución de gastos, en el registro administrativo y presentación oportuna de información en Área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno.

GUÍA DE LINEAMIENTOS**1. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO****1.1 CONCEPTO**

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

1.2. FINALIDAD

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

1.3. ÁMBITO DE APLICACION

El sistema de abastecimiento en la Administración Pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

2. NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguientes:

2.1 Constitución Política de 1993: Art. 58º, 76º

Artículo 58º.

La iniciativa privada es libre. Se ejerce en una economía social de mercado. Bajo este régimen, el Estado orienta el desarrollo del país, y actúa principalmente en las áreas de promoción de empleo, salud, educación, seguridad, servicios públicos

Artículo 76º

"Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

- ✓ Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- ✓ Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para Año Fiscal 2011.
- ✓ Ley N° 26850. Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ TUO de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 083-2004-PCM.
- ✓ D.L. N° 1017 que Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ D.S. N° 184-2008-EF, que Reglamenta Ley de Contrataciones del Estado.

3. TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

✓ **ADQUISICIÓN.**

La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

✓ **BASES.**

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

✓ **BASES INTEGRADAS.**

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

✓ **BIENES.**

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

✓ **CALENDARIO DE PROCESO DE SELECCIÓN.**

El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

✓ **CERTIFICADO DE SEACE.**

Es el mecanismo de identificación y seguridad que deben utilizar todos los usuarios del sistema para interactuar en él.

✓ **COMPRAS CORPORATIVAS.**

Mecanismo de contratación que puede utilizar las entidades para que, a través de un proceso de selección único, puedan adquirir bienes o

contratar servicios en forma conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.

✓ **CONSORCIO.**

El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

✓ **CONSULTA SOBRE LAS BASES.**

La solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.

✓ **CONSULTOR.**

La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

✓ **CONTRATACION.**

Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

✓ **CONTRATO.**

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

✓ **CONTRATO ORIGINAL.**

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

✓ **CONTRATO ACTUALIZADO O VIGENTE.**

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.

✓ **CONTRATISTA.**

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

✓ **CONVENIO MARCO.**

El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

✓ **CRITERIO DE EVALUACION.**

Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

✓ **ERROR SUBSANABLE.**

Aquél que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.

✓ **ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

✓ **ESTANDARIZACIÓN.**

El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

✓ **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

✓ **FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

✓ **FACTOR DE RELACIÓN.**

El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del Valor Referencial.

✓ **GASTOS GENERALES.**

Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

✓ **MORA.**

El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución

de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

✓ **OBRA.**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

✓ **PAQUETE.**

Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

✓ **PARTICIPANTE.**

El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las Bases.

✓ **PARTIDA.**

Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

✓ **POSTOR.**

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

✓ **PRESTACIÓN.**

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

✓ **PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA.**

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

✓ **PROCESO DE SELECCIÓN.**

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado.

✓ **PROVEEDOR.**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

✓ **REQUERIMIENTO TECNICO MÍNIMO.**

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

✓ **SUMINISTRO.**

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

✓ **TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

4. PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo.

Los Procesos técnicos son 11, los que para una mayor operatividad y funcionamiento han sido agrupados en Sub sistemas.

4.1 SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN.-

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende, se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Está constituido por los siguientes procesos técnicos:

✓ **CATALOGACIÓN.**

Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información.

✓ **REGISTRO DE PROVEEDORES.**

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

✓ **REGISTRO Y CONTROL.**

Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias.

Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

✓ **PROGRAMACIÓN.**

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras,

consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

4.2 SUB SISTEMA DE NEGOCIACIÓN/OBTENCIÓN

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende presenta opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados.

✓ ADQUISICIÓN

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

✓ RECUPERACIÓN DE BIENES

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

) Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.

-) Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
-) Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación.

4.3 SUBSISTEMA DE UTILIZACIÓN/PRESERVACIÓN.

Llamado así porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación. Comprende los siguientes procesos:

✓ **ALMACENAMIENTO.**

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada on la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

✓ **MANTENIMIENTO.**

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con

el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

✓ **SEGURIDAD.**

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.

✓ **DISTRIBUCIÓN.**

Es un proceso, que a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro sus objetivos y alcance de metas institucionales.

✓ **DISPOSICIÓN FINAL.**

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad. Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

5. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

5.1 APLICACIÓN DE CRITERIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se refiere al uso óptimo de los pocos recursos disponibles (eficiencia); así como lograr los objetivos y alcanzar las metas fijadas (eficacia) a través de la gestión adecuada de estos recursos.

Para ello se debe aplicar criterios técnicos:

- ✓ **Cantidad:** Que el proveedor tenga en spot la cantidad requerida por la entidad.
- ✓ **Calidad:** Cualidades o propiedades de los que se va adquirir, obtener o contratar.
- ✓ **Oportunidad:** Que el proveedor seleccionado entregue en la fecha oportuna la totalidad de lo adquirido por la entidad o realice en su integridad el servicio contratado.
- ✓ **Lugar:** Los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado en el almacén de la entidad y no al revés.
- ✓ **Costo:** Sólo en igualdad de características y condiciones de lo ofertado por el proveedor, se preferirá las ofertas baja presentada.

5.2 INTEGRIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización. Esta norma busca dar un adecuado concepto de unidad a la función de abastecimiento a través del desarrollo de actividades únicas en campos especializados denominados procesos técnicos, los cuales conforman el sistema de abastecimiento.

5.3 ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos, información que debe ser actualizada de modo tal que refleje la situación actual y permita tomar decisiones.

5.4 UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición constituye un conjunto de actividades técnico administrativas-jurídicas orientadas a lograr que una entidad pública en representación del estado logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes o servicios en forma permanente o temporal, derivándose o no en una obligación de pago.

5.5 UNIDAD EN EL INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES

Esta norma garantiza acciones racionales y facilita el control ya que solo por el almacén del órgano de abastecimiento se realiza el ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados.

5.6 AUSTRERIDAD DEL ABASTECIMIENTO

Austeridad es la equilibrada estimación de bienes y servicios, el empleo mesurado de los limitados recursos y su adecuada combinación para obtener mejores resultados.

Su objetivo es determinar criterios para hacer más racional el empleo de los recursos de que dispone una entidad.

5.7 VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las instituciones públicas formularan y aplicaran normas para comprobar la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad; es decir la constatación física en relación con las unidades físicas.

Es decir es acto de constatación física que en un determinado momento o en forma permanente realizan un grupo de personas idóneas, a fin de establecer el uso, estado de conservación, usuario, lugar de ubicación física y medidas.

6. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS.

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

6.1. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

6.2 Elaboración del Presupuesto Valorado

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

6.3 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAC

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año.

6.4 Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por el artículo 11 de la Ley Anual de Presupuesto y por los artículos 14 del TUO y 77 del Reglamento, así como por el numeral 2.3., inciso g, del TUO.

6.5 Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - NTCI 300 02- Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

6.6 Valorización de las existencias de almacén

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

6.7 Inventario Físico

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del Sistema de Abastecimiento, SBN, etc.

6.8 Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

6.9 Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

7. ACERCA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

7.1 ALCANCES

La presente Ley establece las normas básicas que contienen los lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

7.2.1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente

Ley, bajo el término genérico de Entidad:

- ✓ El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos descentralizados;
- ✓ Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
- ✓ Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
- ✓ Los Organismos Constitucionales Autónomos;
- ✓ Las Universidades Públicas;
- ✓ Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
- ✓ Los Institutos Armados y la Policía Nacional del Perú;
- ✓ Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;
- ✓ Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado;
- ✓ Los proyectos, programas, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado y los organismos públicos descentralizados; y,
- ✓ Todas las dependencias como organismos públicos descentralizados, unidades orgánicas, proyectos, programas, empresas, fondos pertenecientes o adscritos a los niveles de gobierno central, regional o local, así como los organismos a los que alude la Constitución Política

y demás que son creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

7.2.2. Las adquisiciones y contrataciones.

Los procesos de selección regula la presente Ley comprenden todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

7.2.3. La presente Ley no es de aplicación para:

- ✓ La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada;
- ✓ La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás adquisiciones y contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento;

CONTRASTACION DE HIPOTESIS

HIPOTESIS ESPECÍFICAS

HIPOTESIS N° 01

“La incorrecta aplicación del Proceso Técnico de Adquisición en el Sistema de Abastecimientos, incide negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno.”

Queda comprobado la inadecuada aplicación del Procesos de Adquisición está siendo mal aplicado, por tratarse de personal con poco conocimiento acerca del Sistema Administrativo de Abastecimientos y que no tiene un vives de capacitación adecuado para realizar el trabajo de Abastecimientos y por ende poco conocimiento del Proceso Técnico de Adquisición genera deficiencia en la programación.

A las consultas efectuadas en resumen cuadro 01 que las adquisiciones no han sido efectuadas por la unidad de abastecimientos en un 60% lo que indica falta de autonomía en dicha oficina, a la vez el cuadro 2 nos indica en un 100% que la unidad de abastecimientos toma como modalidad de adquisición las menores cuantías con 01 o ninguna cotización lo cual refleja la informalidad del proceso que indica la ley. El cuadro 03 compras sujetas a las normas del sistema de abastecimiento la mayoría de los trabajadores realizan un trabajo empírico lo cual genera un desacuerdo general. A la vez el ingreso de los bienes al almacén en un 60% es de acuerdo a la orden de requerimiento el cual incurre en una falta administrativa.

De tal manera que se acepta la hipótesis específica N°01

HIPOTESIS N°02

“La incorrecta aplicación y desconocimiento del Proceso técnico de Distribución y su utilización del Sistema de abastecimientos, incide negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno”

Del análisis y observación de los cuadros N°5, 6, 7 8, 9 podemos observar claramente que no existe conocimiento y correcta aplicación del proceso Técnico de Distribución ya que no se verifica correctamente la cantidad y calidad de los bienes, a la vez no se cumple con la verificación de control de calidad, para la distribución de los bienes no se emplea los formularios de pedido comprobante salida etc. El cuadro 5 nos indica que solo el 40% cumple con la verificación de la calidad de los bienes tanto cualitativa y cuantitativa, por otro lado el 40% cumple realmente con la formulación correcta del pedido no cumpliéndose con los comprobantes de salida, la atención no es oportuna etc.

Además el despacho solo se cumple en un escaso 80% por parte del jefe de abastecimientos en su mayoría lo realiza el titular de la entidad o la gerencia también no son registradas en las tarjetas valorizadas los bienes que salen del almacén lo cual incurre en falta administrativa. En la entrega de materiales cuadro 09 no se entrega en perfectas condiciones además no son devueltos los pedidos comprobantes y no se cumple con la satisfacción directa y oportuna de las necesidades así como lo muestra el cuadro 09 en un 40%. **Por lo tanto, es aceptada la Hipótesis Especifica N° 02**

HIPOTESIS GENERAL

“La incorrecta aplicación de los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución del Sistema de Abastecimiento, incide negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno periodos, 2014-2015”.

La evidencia que se ha obtenido en el trabajo de investigación nos ha permitido conocer que la incorrecta aplicación del proceso técnico de Adquisición y Distribución, incide directamente en la gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno. Periodos, 2014 - 2015.

Esto ha demostrado la presencia la ineficiencia y desconocimiento de los procesos técnicos de Adquisición y Distribución en los cuadros (1 al 14), hecho que repercute en la ineficiente Gestión Administrativa lo cual genera mayor burocracia e ineficiente Ejecución Presupuestal.

Por lo que ACEPTAMOS LA Hipótesis General.

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente trabajo de Investigación se llegó a las siguientes conclusiones

PRIMERO.- El Proceso Técnico de Adquisición del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Puno en los Periodos, 2014 - 2015 confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la Normatividad, señalamos lo siguiente: Competencia de las adquisiciones las adquisiciones de bienes y servicios nos muestran un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente se refleja en un 60% por otro lado, la alta dirección interviene en las adquisiciones en un 20%, ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones. Modalidad de adquisición, las adquisiciones con licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva alcanzan en 40%, y la adjudicación de menor cuantía alcanza 100% el 40% lo realiza con cotizaciones y el resto sin cotizaciones alcanzando el 80%

SEGUNDO.- El Proceso Técnico de Distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimientos de bienes tales como: **Análisis del proceso de distribución su utilización, preservación de los bienes y servicios del sistema de abastecimiento solo un 40%** se da cumplimiento con la verificación y recepción en la formulación del pedido tales como cuadro de necesidades debidamente conciliadas con las disponibilidades del

presupuesto de la entidad solo el 40% lo cumple Autorizaciones de despacho se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, solo en un 56% cumple en cualquier autorización de las salidas de bienes deben ser registrados en tarjetas de existencias valoradas de almacén solo se cumple en un 60%. Acondicionamiento y control de materiales en un 40% la distribución de bienes se realiza desde el almacén, el resto no se atiende desde el almacén si no que existe otro sub almacén, entrega de materiales solo en un 40% se realiza la entrega de materiales en óptimas condiciones.

TERCERO.- En la utilización de documentos en la gestión administrativa el 66% de los documentos fuentes son utilizados las pólizas de entrada de bienes no se ha venido utilizando en un 40% En la organización y utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de abastecimiento en un 40% no conoce y/o utiliza estos documentos de gestión administrativa el cual genera un desacuerdo, en los resultados propios trabajadores reconocen en un 40%, es así. En aspecto del personal en la unidad de abastecimientos. Solo el 40% del personal está capacitado y apto para asumir las responsabilidades de operar el sistema de abastecimientos el 60% desconoce y/o no está capacitado. En la organización y uso de documentos de gestión administrativa el reglamento de organizaciones y funciones (ROF) no conocen en 80%, el trabajo es empírico y los responsables no se preocupan para el cumplimiento de la misma

CUARTO.- El Sistema de Abastecimiento fue el más crítico durante los dos periodos por flaquear en la organización y la falta de implementación existiendo desconocimiento general de la normatividad, los siguientes: Compras sujetas a las normas del sistema de abastecimiento las adquisiciones de bienes y servicios practicado por la unidad de abastecimiento, cumple solo un 40% en un 80% las compras se realizan

de forma empírica, Ingreso de los bienes adquiridos y evaluación de los proveedores, en el proceso técnico de adquisición la orden de compra -guía de internamiento podemos deducir que el 80% muestra estar de acuerdo. Todas las adquisiciones muchas veces lo realiza el proveedor en un 60% y en un 40% lo realiza la entidad,

QUINTO.- Se concluye que el proceso técnico de adquisición (referencia cuadros 01al 04), y el Proceso Técnico de distribución (05 al 09) del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, es muy deficiente, la falta de la aplicación correcta de la normatividad de los procesos Técnicos de Adquisición y Distribución, incide directamente en la Gestión Administrativa de la entidad.

RECOMENDACIONES

PRIMERO.- Se debe organizar e implementar con criterio profesional, el proceso Técnico de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando en toda su magnitud las normas generales del Sistema de Abastecimientos, con diseños métodos y sistemas de trabajo, especialmente procesales, que ayuden, agilizar, simplificar, la directa y oportuna provisión y satisfacción de necesidades de las dependencias usuarias utilizando todos los documentos administrativos de gestión para una administración eficiente del sistema de abastecimientos y así coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos de la gestión de la entidad

SEGUNDO.- Modernizar la gestión administrativa del abastecimiento con personal Ad-Hoc Profesional Técnico para así mantener actualizada la información de la gestión a nivel interno como externo, consolidando el manejo eficiente de la normatividad y dar una imagen a la entidad ágil, dinámica y coherente con su funcionamiento.

TERCERO.- Se recomienda implementar con criterio profesional, el proceso Técnico de Adquisiciones del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, aplicando la normatividad vigente, así como la ley y el reglamento de contrataciones del estado, con diseños, métodos y sistemas de trabajo, especialmente de procesos que ayuden a agilizar, simplificar y dar oportuna provisión y satisfacción de necesidades de las dependencias usuarias, utilizando todos los documentos

administrativos de gestión para una administración eficiente del sistema de abastecimientos y así coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos de la gestión institucional.

CUARTO.- Recomiendo a la Facultad de Ciencias Contable y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, crear o implementar un curso especializado de gestión de administración del Sistema de abastecimiento, con un enfoque gerencial de manejo para dar propuesta de aplicación de técnicas, conceptos y herramientas en la solución de los grandes problemas de gestión administrativa, económico financiero, debilidades que atraviesa todas las instituciones públicas, de esta manera permitir que los egresados de la Facultad puedan asumir las responsabilidades de gobernarla, sostenerla y proyectarla.

QUINTO.- Finalmente se recomienda a la Unidad de Abastecimientos, aplicar la Guía de Lineamientos, planteado, donde define el procedimiento de Adquisición y Distribución y la base legal de los mismos, en forma sencilla pero objetiva y comprensible así poder alcanzar grados de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas de la Gestión Municipal.

BIBLIOGRAFIA

- Alvarado, J. (1998). *Gestión de Abastecimientos en la Administración Pública*. Lima: Edición. CIAT SRL.IRA.
- Amaro, R. (1998) *Introducción a la Administración pública*. Primera. (1a.ed)
Lima: Editorial Libros McGraw.
- Arbones Malizani E. (1990) *Logística empresarial*. Barcelona: Marcombo Editores.
- Carranza, O.S y Federico, A (2004): *Logística y Mejores Prácticas en Latino América*. México: Ed. International Thomson Editores.
- Castañeda Santos, V. (1996): *Abastecimiento General de Bienes y Servicios*. (4a. Ed.) Lima: Editorial San Marcos.
- DIRECCION NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS. (1994). *Normas Técnicas del Sistema de Abastecimientos*. Lima: DNA.
- Hernández, R. Fernández, C, y Baptista, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: MC Graw Hill.
- Hernández, R. (1997). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial Mc. GRAW-HILL. Lagrampe, M.A. (1992). *Logística Comercial, informática y Fuerza de ventas*. Madrid: Mc Heymi.
- Baily, P. (1984). *Administración de Compras y Abastecimientos*. México: CIA, Editorial Continental S.A.
- Quiroga, G. (1988). *Organización y Métodos en la Administración Pública*. (2a. Ed.)México:
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S N° 084-2008-EF (2008). *En Normas legales*. Poder Ejecutivo de Perú.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EVALUACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE
LOGISTICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
PERIODOS 2014 – 2015

EVALUATION OF THE SUPPLY SYSTEM IN THE LOGISTICS UNIT AND ITS
INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE PROVINCIAL
MUNICIPALITY OF PUNO PERIODS 2014 - 2015

ARTICULO CIENTIFICO

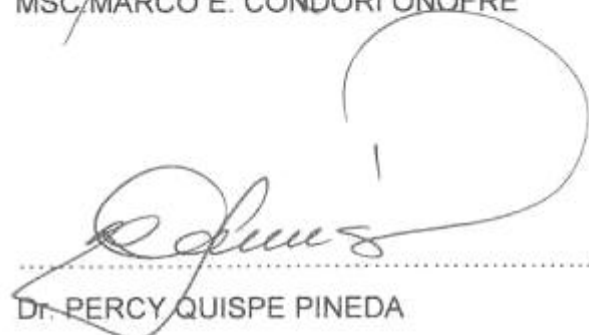
PRESENTADO POR

HENRY FLORES TIQUE

RECTOR DE TESIS


MSC. MARCO E. CONDORI ONOFRE

COORDINADOR
DE INVESTIGACION


DR. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO - PERU

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

**EVALUACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA UNIDAD DE
LOGISTICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO****PERIODOS 2014 – 2015****EVALUATION OF THE SUPPLY SYSTEM IN THE LOGISTICS UNIT AND ITS
INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE PROVINCIAL
MUNICIPALITY OF PUNO PERIODS 2014 - 2015****HENRY FLORES TIQUE**CORREO ELECTRONICO: henryflores.192@gmail.comflores_hft@hotmail.comCELULAR N° : [990309059](tel:990309059)**RESUMEN**

El presente trabajo, se realizó en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, tiene la única intención de hacer conocer el Análisis de los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimiento, así como evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos Técnicos y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno finalmente proponer un modelo de solución, para la correcta aplicación de la normatividad en los procesos Técnicos de Adquisición y Distribución.

Se logró el análisis con la aplicación de la investigación del método, deductivo que nos ha permitido, analizar y describir los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución del Sistema de Abastecimientos, además se aplicó, la técnica del análisis documental el cual, permitió recoger datos bibliográficos y documentarios fuente de la Municipalidad Provincial de Puno, obteniendo resultados pertinentes, completos y objetivos a la vez se logró revisar, los documentos administrativos como los formularios sobre su llenado, si cumplen o no con las normas establecidas. La observación directa técnica nos ha permitido la experiencia laboral, es decir, conocer todo lo que ocurre en el campo de acción de que se realiza día a día en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

Para llegar a las conclusiones se ha formulado una interrogante, ¿de qué manera los procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento incide en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, en los periodos 2014 – 2015, una vez ejecutado en trabajo se arribó a las siguientes conclusiones:

El Proceso Técnico de Adquisición del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Puno en los Periodos, 2014 - 2015 confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la Normatividad, señalamos lo siguiente: Competencia de las adquisiciones las adquisiciones de bienes y servicios nos muestran un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente se refleja en un 60% por otro lado, la alta dirección interviene en las adquisiciones en un 20%, ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones. Modalidad de adquisición, las adquisiciones con licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva alcanzan en 40%, y la adjudicación de menor cuantía alcanza 100% el 40% lo realiza con cotizaciones y el resto sin cotizaciones alcanzando el 80%

El Proceso Técnico de Distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimientos de bienes tales como: Análisis del proceso de distribución su utilización, preservación de los bienes y servicios del sistema de abastecimiento solo un 40% se da cumplimiento con la verificación y recepción en la formulación del pedido tales como cuadro de necesidades debidamente conciliadas con las disponibilidades del presupuesto de la entidad solo el 40% lo cumple Autorizaciones de despacho se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, solo en un 56% cumple en cualquier autorización de las salidas de bienes deben ser registrados en tarjetas de existencias valoradas de almacén solo se cumple en un 60%. Acondicionamiento y control de materiales en un 40% la distribución de bienes se realiza desde el almacén, el resto no se atiende desde el almacén si no que existe otro sub almacén, entrega de materiales solo en un 40% se realiza la entrega de materiales en óptimas condiciones.

En la utilización de documentos en la gestión administrativa el 66% de los documentos fuentes son utilizados las pólizas de entrada de bienes no se ha venido utilizando en un 40% En la organización y utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de abastecimiento en un 40% no conoce y/o utiliza estos documentos de gestión administrativa el cual genera un desacuerdo, en los resultados propios trabajadores reconocen en un 40%, es así. En aspecto del personal en la

unidad de abastecimientos. Solo el 40% del personal está capacitado y apto para asumir las responsabilidades de operar el sistema de abastecimientos el 60% desconoce y/o no está capacitado. En la organización y uso de documentos de gestión administrativa el reglamento de organizaciones y funciones (ROF) no conocen en 80%, el trabajo es empírico y los responsables no se preocupan para el cumplimiento de la misma

El Sistema de Abastecimiento fue el más crítico durante los dos periodos por flaquear en la organización y la falta de implementación existiendo desconocimiento general de la normatividad, los siguientes: Compras sujetas a las normas del sistema de abastecimiento las adquisiciones de bienes y servicios practicado por la unidad de abastecimiento, cumple solo un 40% en un 80% las compras se realizan de forma empírica, Ingreso de los bienes adquiridos y evaluación de los proveedores, en el proceso técnico de adquisición la orden de compra -guía de internamiento podemos deducir que el 80% muestra estar de acuerdo. Todas las adquisiciones muchas veces lo realiza el proveedor en un 60% y en un 40% lo realiza la entidad,

El Proceso Técnico de distribución atravesó principalmente, problemas en la distribución de bienes no se encuentra sujeto a las normas del Sistema de Abastecimiento y no hay evidencia de que todas las adquisiciones se hayan registrado en kardex y Bin Card, por cuanto existen registros desfasados en la entidad. Para ello se utilizaron métodos y técnicas de investigación los cuales se muestran detallados en los siguientes capítulos:

Capítulo I: Este capítulo está referido al Planteamiento del problema, antecedentes de la investigación y objetivos del estudio

Capítulo II: El cual está referido a las fuentes teóricas en las que se basó el estudio, mediante el marco teórico y conceptual, utilizados en el proceso de investigación finalmente, la hipótesis del estudio.

Capítulo III: Detalla la metodología utilizada en el presente trabajo de investigación, enfocado en la obtención de resultados, con el fin brindar una solución al problema planteado.

Capítulo IV: Esta referido a las características del área de investigación: finalidad y localización de la Institución

Capítulo V: Detalla la investigación realizada, exposición y análisis de los resultados, en base a los datos recolectados, utilizando las técnicas de investigación planteadas. Finalmente en base a los resultados obtenidos en la investigación se formulan las

conclusiones que a su vez son fuente para generar recomendaciones las cuales conllevan a mejorar la calidad de servicio de la empresa.

Palabras claves: Sistema de Abastecimiento, proceso de adquisición, Normas Generales de abastecimiento, evaluación, Recursos Financieros, capacitación.

ABSTRACT

The present work, "EVALUATION OF THE SUPPLY SYSTEM IN THE LOGISTICS UNIT AND ITS INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO PERIODS 2014 - 2015", has the sole intention to make known the Analysis of the Technical Processes of Acquisition and Distribution of the Supply System, as well as to evaluate the application of the regulations in the Technical processes and their impact on the administrative management of the Provincial Municipality of Puno finally propose a solution model for the correct application of the regulations in the Technical Acquisition and Distribution processes.

We obtained the analysis with the application of the methodological research, deductive that has allowed us to analyze and describe the Technical Processes of Acquisition and distribution of the Supply System, in addition, the technique of documentary analysis was applied, which allowed the collection of bibliographic data And documentary source of the Provincial Municipality of Puno, obtaining relevant, complete and objective results at the same time was able to review, administrative documents such as forms on filling, whether or not comply with established standards. The direct technical observation has allowed us to work experience, that is, to know everything that happens in the field of action that is carried out day by day in the Office of Supply of the Provincial Municipality of Puno.

In order to arrive at the conclusions, a question has been asked, how can the technical processes of acquisition and distribution of the supply system affect the administrative management of the Provincial Municipality of Puno, in the periods 2014 - 2015, once executed in work The following conclusions were reached:

The Technical Process of Acquisition of the Supply System in the Provincial Municipality of Puno in the Periods, 2014-2015 confronted problems of ignorance, autonomy, lack of implementation and non-application of the Normativity, we point out the following: Procurement competence acquisitions Of goods and services show us an intermediate point in the survey or agreement or disagreement that percentage is reflected in 60% on the other hand, the top management intervenes in the acquisitions by 20%, since the unit of supply in only one 80% are autonomous in their decisions. Acquisition mode, procurement with public tendering, direct public procurement and

direct selective adjudication reach 40%, and the lowest award reaches 100% 40% is done with quotes and the rest without contributions reaching 80%

The Technical Distribution Process went through mainly problems in the distribution of goods, due to the poor formulation of requirements of goods such as: Analysis of the distribution process its use, preservation of the goods and services of the supply system only 40% Compliance with the verification and receipt in the formulation of the order, such as the table of needs duly reconciled with the availability of the budget of the entity only 40% it complies with Authorizations of clearance is granted for those goods listed in the respective table of needs, alone In 56% complies with any authorization of the goods outlets must be registered in stock valued valued warehouse only meets 60%. Conditioning and control of materials in a 40% the distribution of goods is done from the warehouse, the rest is not serviced from the warehouse if not that there is another sub warehouse, delivery of materials only in 40% is made delivery of materials in optimal conditions.

In the use of documents in the administrative management 66% of the source documents are used the policies of entry of goods has not been used by 40% In the organization and use of administrative management documents in the system of supply in a 40% do not know and / or use these documents of administrative management which generates a disagreement, in the own workers results recognize in 40%, it is so. In aspect of the personnel in the unit of supplies. Only 40% of the staff is qualified and able to assume the responsibilities of operating the supply system 60% are not aware and / or not qualified. In the organization and use of administrative management documents, the regulations of organizations and functions (ROF) do not know 80%, the work is empirical and those responsible do not care for compliance

The System of Supply was the most critical during the two periods to weaken in the organization and lack of implementation, since there is a lack of general knowledge of the following regulations: Purchases subject to the rules of the supply system procurement of goods and services practiced by the Unit of supply, meets only 40% in 80% purchases are made empiric.

Keywords: Procurement System, Procurement Process, General Supply Norms, Evaluation, Financial Resources, Training.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación, explica y expone el diagnostico de las situación actual en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, en si

no tiene otra pretensión que el de hacer conocer el análisis de los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del Sistema de Abastecimiento.

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

No está ajeno, de esta precisión los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución. En tal sentido, la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas generales del sistema de abastecimiento según Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, y decreto Ley N° 22056, sistema de abastecimiento (SA. 05, 06 Y 07) ley que incluye el sistema de abastecimiento, correspondiéndolo asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, así como la ley No 30225 de fecha 08 julio 2014 que aprueba la ley de contrataciones del estado y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento Ley de Contrataciones del Estado.

En la Municipalidad Provincial de Puno, existen deficiencias en aplicar correctamente las normas sobre los procesos técnicos de adquisición y distribución de bienes y servicios no personales.

En los momentos actuales vivimos un proceso de cambios como sociales, económicos, políticos, estructurales y por ende se dan, modificaciones constantes en las normas legales, particularmente pensamos que, uno de los procesos de cambio, está en el sistema de abastecimientos.

En este sentido, sostenemos que mientras no haya una capacitación y actualización permanente, para los funcionarios responsables de esta área, se seguirá incurriendo en el descuido para la aplicación correcta de las normas legales vigentes.

Finalmente se propone un modelo práctico, sencillo y comprensible de acuerdo a la realidad de la Municipalidad Provincial de Puno, sobre los Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del sistema de Abastecimiento.

En la Municipalidad Provincial de Puno, los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución en el Sistema de Abastecimiento en los periodos de 2014 – 2015, se confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la normatividad. Cuyo problema General fue ¿De qué manera los procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento incide en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Puno en

los periodos 2014-2015? Objetivo general Analizar los procesos técnicos de adquisición y distribución de gasto de Inversión del Sistema de Abastecimientos y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2014-2015. La hipótesis general fue La incorrecta aplicación de los Procesos Técnicos de Adquisición y distribución del sistema de Abastecimiento, incide Negativamente en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2014 – 2015.

MATERIALES Y METODOS

Los Métodos en el presente artículo científico fueron de naturaleza cualitativa, por lo que se realizó manipulando determinadamente las variables bajo estudio y datos estadísticas, así también se utilizó los siguientes métodos:

Método Descriptivo: se utilizó para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, los resultados de las observaciones. Este método me permitió la recopilación y presentación sistemática de datos en cuanto al cumplimiento de las normas generales de tesorería y capacitación en el área de tesorería.

Método Analítico: se realizó en la disgregación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos con el objeto de revisarlas, estudiarlas, examinarlas, observar las causas, la naturaleza y sus defectos. Este método me permitió conocer, explicar, discutir y analizar la aplicación de las Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos de 2014 – 2015.

Método Deductivo: es aquél que parte de los datos generales a los particulares, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez. En este trabajo sería Procesos Técnicos de Adquisición y Distribución del sistema de Abastecimiento

En cuanto a las Técnicas para la recolección de datos se utilizó el *análisis documental* que me permitió hacer la recolección, clasificación y análisis de datos e información cualitativa a partir de: Documentación Bibliográfica: Libros, boletines, Documentación Publica: De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente a la Municipalidad Provincial de Puno, Documentación Oficial: Leyes, Normas, Directivas y el Boletín Oficial del Estado y Documentación Electrónica: Toda aquella

fuentes de información debidamente sustentada bajo los derechos de autor que se encuentran como recursos en línea y de consulta virtual en páginas Web, bibliotecas virtuales, etc.

También se usó la *observación* para interactuar la realidad con la observación directa. Esta técnica me ha permitido determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuanto tiempo toma, donde se hace y porque se hace, con ello se verifico los procedimientos administrativos del área de abastecimiento.

Además se utilizó las *entrevistas* y *encuestas* que me permitieron analizar las características de los procedimientos con personal seleccionado cuidadosamente por sus conocimientos sobre el sistema de abastecimiento; y con las encuestas se recopiló las opiniones y puntos de vista del personal que labora en el Área Funcional de Abastecimiento, que se tomaron como punto de partida para el estudio de la investigación.

Referente a la Población y Muestra de investigación; la población está conformada por la Municipalidad Provincial de Puno, la muestra fue conformada por el Área Funcional de Abastecimiento, de la Municipalidad Provincial de Puno que es en donde se centraliza los recursos financieros, de él depende en gran medida los movimientos que realiza la oficina de abastecimiento.

En los Materiales, se utilizó los Indicadores Normas Generales de abastecimiento: Nivel de aplicación de las Normas y manejo de recursos financieros. Indicadores Normas Generales de abastecimiento: Nivel de aplicación de las Normas y manejo de recursos financieros. Indicadores de cumplimiento de las Normas: seguridad, cumplimiento de funciones, administración de Recursos Financieros. Indicadores de desconocimiento de normas tributarias: Sistema tributario y ética tributaria del contribuyente. Indicadores nivel de capacitación: nivel de conocimiento sobre modificaciones de las normas generales de abastecimiento, nivel de competencias y programas de capacitación.

RESULTADOS

El presente artículo científico se desarrolló en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno, con el objetivo de hacer conocer el Análisis de los Procesos técnicos de adquisición y distribución del sistema de abastecimiento, así como evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos Técnicos y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno

finalmente proponer un modelo de solución, para la correcta aplicación de la normatividad en los procesos técnicos de adquisición y distribución. En el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Institución, para ello se realizó las siguientes encuestas que a continuación lo presentamos

TABLA 01
COMPETENCIA DE LAS ADQUISICIONES

No	Cuestionario	Muy desacuerdo	En desacuerdo	No de Acuerdo Ni desacuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	TOTAL
1	¿Por quién es efectuada la adquisición de bienes y servicios?		1	3	1		5
2	¿El titular autoriza que algunas adquisiciones la realice un órgano diferente a la de abastecimientos?			1	4		5
3	¿Existe un comité de adquisición reconocido bajo una resolución?		1	3	1		5
4	¿El trámite total de cada adquisición se realiza en un máximo de 20 días?					5	5
TOTALES		0	2	7	6	5	20

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios tabla 01

Tabla 01 nos muestra sobre las competencias de las adquisiciones, las preguntas se realizó a los trabajadores de la oficina de Abastecimientos, los mismos nos dieron la información precisa en referencia a tabla 01 siendo estos los responsables directos de las compras y abastecimiento a las diferentes obras y/o dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno, de ello podemos analizar que:

Las adquisiciones de bienes y servicios no han sido efectuadas únicamente por la Unidad de Abastecimientos, el cual muestra un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente se refleja en un 60% que la Unidad de Abastecimientos efectúa las adquisiciones entonces, no se cumple la normatividad que dice que toda adquisición de bienes y/o servicios en su totalidad.

Por otro lado, la alta dirección interviene en las adquisiciones tales como el alcalde cayendo en faltas administrativas en un 20%, el cuadro nos muestra que la alta dirección si autoriza a otro órgano diferente, el personal encuestado mostro su desacuerdo ante esta pregunta ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones.

GRAFICO 01
COMPETENCIA DE LAS ADQUISICIONES



FUENTE: Tabla 01

El Grafico 01 confirma que bajo una resolución existe y es reconocido el comité de adjudicación en el periodo de estudio, el personal mostro no estar de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente lo encontramos en un 60%.

El tramite total de cada adquisición no se mantiene dentro de lo estipulado en el reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado, que el tramite total de cada adquisición directa en ningún caso será mayor de 20 días contados lo cual se refleja en un 100%, desde la emisión de requerimientos cotizaciones y entrega de O/C u O/S al proveedor.

Podemos observar en la tabla 02, que conforma a las disposiciones vigentes, las modalidades de adquisición son licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva en 40%, el cual muestra un desacuerdo por parte del personal y la modalidad de adjudicación de menor cuantía nos muestra 100% el cual refleja que la mayoría está de acuerdo. Por lo tanto es la modalidad más usada en la adquisición de bienes y servicios, cuyos procedimientos lo regula el reglamento de la ley de contrataciones del estado, cuyo monto de referencia no

alcanza el mínimo para adjudicación directa selectiva, debemos mencionar que la unidad de Abastecimiento, ha sopesado muchos problemas, como es el caso de autonomía o facultad para la adquisición porque las autoridades de la Municipalidad Provincial de Puno, se entrometieron en las adquisiciones y determinar la modalidad de la misma como se pudo ver en el cuadro anterior.

TABLA 02

MODALIDAD DE ADQUISICION

No	Cuestionario	Muy desacuerdo	En desacuerdo	No de Acuerdo Ni desacuerdo	De Acuerdo	Muy de Acuerdo	TOTAL
1	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son Adjudicación de Menor Cuantía?					5	5
2	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son Adjudicación Directa Selectiva?	1	2	1	1		5
3	¿Las necesidades de adquisición más frecuentes son adjudicación Directa Publica?	1	2	1	1		5
4	¿Las necesidades de adquisición más frecuente son licitación Pública?	1	2	1	1		5
5	¿Para realizar Adjudicación Directas se cumple con 3 cotizaciones?	1	2	1	1		5
6	¿Para realizar Adjudicaciones Directas se cumple con 01 o ninguna?			1	4		5
7	¿Las modalidades de Adquisición son determinados en el PAAC?		3	1	1		5
TOTALES		4	11	6	9	5	35

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios tabla 02

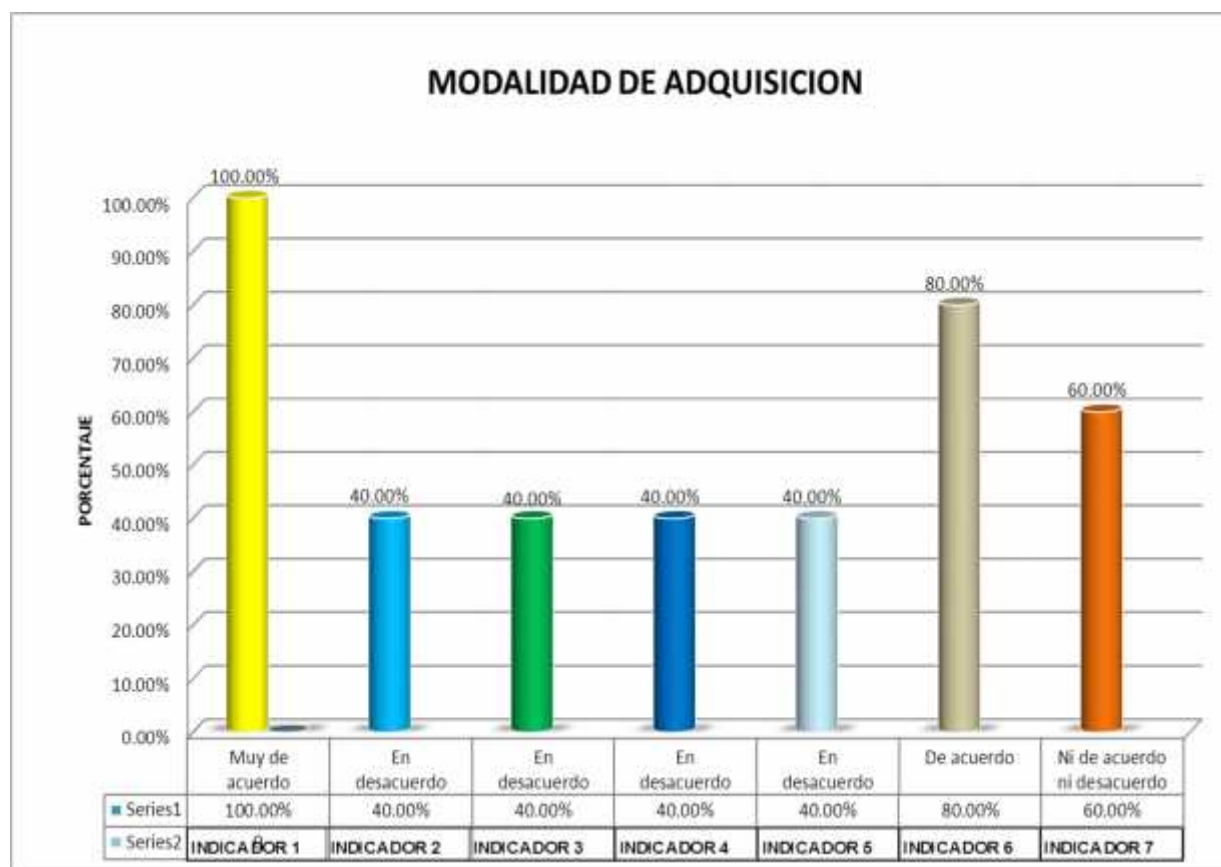
Para realizar una adjudicación de menor cuantía se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuesta sobre el mismo tipo de bien o de servicio, así lo estipula la ley de contrataciones y adquisiciones, en la tabla 02 nos muestra que el 40% se realiza las compras y el resto sin cotizaciones el cual refleja un desacuerdo y hace notar que no se cumple con las tres cotizaciones así como lo estipula la ley. Así mismo se notó la informalidad en el trabajo por que el 80% de los trabajos se realiza con 1 o ninguna cotización, los entrevistados mostraron estar de acuerdo ante esta pregunta debido a la falta de capacitación y la informalidad del trabajo.

Las modalidades de adquisición no son determinadas en el PAC en este caso no se está cumpliendo con las normas en un 60%, reflejando un desacuerdo de acuerdo a la escala, ya que dicho instrumento es importante el cual es objeto de actualización y utilización o empleo de tal documento, en las normas para programar el abastecimiento de bienes y servicios no personales aclara que dentro del proceso técnico se inicia con dicho proceso, en el cual podemos mencionar la formulación del plan anual de contrataciones, el cual consiste en determinar cuáles y cuantos de los

bienes o servicios necesarios habrán de adquirir y en que modalidades se cumple. Según las encuestas realizadas en la Municipalidad Provincial de Puno, la ejecución del proceso técnico de Distribución, confrontaron serios problemas de implementación al no cumplir con las normas, dificultando el cumplimiento de una eficiente gestión administrativa.

Las normas generales de abastecimiento en los procesos técnicos administrativos de distribución no son cumplidas en su totalidad, a causa del reducido número de recursos humanos falta de capacitación con que cuenta el área, lo que no permite cumplir a cabalidad con las normas.

GRAFICO 02
MODALIDAD DE ADQUISICION



FUENTE: tabla 02

TABLA 03

VERIFICACION Y RECEPCION DE BIENES

No	Cuestionario	No de				TOTAL
		Muy desacuerdo	En desacuerdo	acuerdo Ni desacuerdo	De Acuerdo	
1	¿Se cumple con la verificación en la recepción de bienes?.	1	2	1	1	5
2	¿Se cumple con la verificación cualitativa de los bienes?	1	2	1	1	5
3	¿Se cumple con la verificación cuantitativa de los bienes?	1	1	3		5
4	¿Se cumple con la verificación de control de calidad de los bienes?.	1	2	1	1	5
TOTALES		4	7	6	3	0

FUENTE: Cuestionario a los funcionarios tabla 03

En tabla 03 nos muestra sobre las acciones de verificación y recepción en un lugar predeterminado e independiente de la zona de almacenaje es decir antes que ingrese al almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, en donde podemos analizar que en promedio el cuestionario nos muestra un desacuerdo con un promedio de 40% de cumplimiento con la verificación y recepción de bienes.

La recepción, consiste en las operaciones que se desarrollan, a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y recepción de los bienes, entonces podemos analizar tabla 03 que en la verificación y recepción de bienes se cumple en un 40%. Teniendo un desacuerdo por esta función.

Esto quiere decir que la verificación y recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recepción como son órdenes de compra-guía de internamiento o guía de remisión, generalmente en el almacén de la Municipalidad Provincial de Puno. Se recibe solo la guía de remisión mas no con la orden de compra, en donde el almacenero, no sabe la cantidad que tiene que recibir, la pregunta es ¿Por qué?, porque no están formuladas las órdenes de Compra una vez otorgados la buena Pro.

Otra acción es la verificación cuantitativa en donde se debe efectuar con la comprobación de las cantidades recibidas solo en un 40% se cumple esta función mostrando un desacuerdo, si son o no iguales a las que consigna en la documentación de recepción de la Municipalidad Provincial de Puno, a través de la Unidad de Abastecimientos, interpretado en resultado tenemos que las comprobaciones de las cantidades de identificación en longitud, volumen, peso, gravedad, precisión, temperatura, etc., no cumple.

GRAFICO 03



FUENTE: tabla 05

En la verificación cualitativa, también llamada control de calidad no se cumple, muy claro nos muestra los resultados que un 40% la verificación cualitativa es pésima, porque no se verifica las características y propiedades de los bienes recepcionados que se Unidad de Abastecimientos. Lo cual nos muestra un desacuerdo general. Por citar un ejemplo tenemos la compra de madera:

El área de infraestructura ha formulado su pedido que se realice la adquisición de madera águanos, pero la recepción del encargado de almacén no cuenta con la orden de compra y comete una negligencia de recepcionar madera corriente, así sucede muchas irregularidades al no cumplir con la aplicación de las normas de abastecimiento.

La verificación y control de calidad se efectúa en presencia del proveedor o persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa en el momento de la recepción, de esto podemos analizar que en un 60% en el periodo se cumple, pero tratándose de bienes que por su características ameritan ser sometidas a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargados por el jefe de la Unidad de Abastecimientos, no se cumple por no ejecutar y simplemente los que está establecido las normas de abastecimientos, en el caso de la hojuela y leche específicamente no se cumple con acudir a especialistas o entes especializados del mismo organismo y

otros del sector público y al final el responsable del examen no informa sobre las pruebas de conformidad

DISCUSION

Ramos, B. (1990). En su trabajo de investigación "Evaluación de los Procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Puno 1988-1989". Trabajo de Investigación presentada a la Facultad en el cual concluye: Que la unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Puno durante los años 1988-1990, ejecuta solo ocho procesos técnicos cada año de estudio, constituyendo el 72% frente a todo ello, recomienda reconstruir y poner en práctica la organización de la Unidad de Abastecimiento, considerando, niveles de eficiencia y eficacia administrativa.

HINOJOSA, L. (1997) En su trabajo de investigación "Análisis de los Procesos Técnicos de Programación, Adquisición Almacenamiento y Distribución del Sistema de Abastecimiento en la Sub Región de Salud de Puno 1997", trabajo de investigación presentada a la Facultad Ciencias Contables y Administrativas, concluye: Que la Sub Dirección Regional de Salud Puno, las adquisiciones no son ejecutados de acuerdo a las necesidades programadas en el plan de obtención, solo se ejecuta en base a requerimientos mediante oficios en el momento y se han determinado que la distribución de bins de almacén es mediante pedidos como comprobantes de salida sin valorizar; lo que no permite conocer el saldo real de stock en almacén y realizar. Un control cruzado con las tarjetas de existencias valoradas, eso también indica que los saldos de inventarios no son reales.

HANCCO, A. (1996) "Evaluación de los procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Unidad de Servicios Educativos de Azángaro Puno 1996", trabajo de investigación presentada a la Facultad Ciencias Contables y Administrativas, concluye: Que el equipo de Abastecimientos no tiene al día las tarjetas de Existencias Valorizadas de almacén (Kardex) y tarjetas de control visible de Almacén (Bincard) documentos fuentes que en un 55% cumplen con tener registros correspondientes, ello incide en una calificación de REGULAR en el proceso técnico de distribución.

Según mis conclusiones, considero que el cumplimiento de las normas de abastecimiento ha tenido un incumplimiento alto debido al factor personal administrativo encargado del manejo de fondos de la Municipalidad, el cual está asumiendo escasamente con sus responsabilidades conforme a las acciones que le compete. Por lo tanto, el resultado de la interpretación y discusión se acepta, además

se considera necesario implementar procedimientos para el manejo de sus acciones y funciones que permita una correcta dirección y oportuna gestión administrativa de la entidad, además se recomienda fomentar en el personal conciencia de capacitación y cumplimiento de funciones.

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente trabajo de Investigación se llegó a las siguientes conclusiones

El Proceso Técnico de Adquisición del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Puno en los Periodos, 2014 - 2015 confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la Normatividad, señalamos lo siguiente: Competencia de las adquisiciones las adquisiciones de bienes y servicios nos muestran un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente se refleja en un 60% por otro lado, la alta dirección interviene en las adquisiciones en un 20%, ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones. Modalidad de adquisición, las adquisiciones con licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva alcanzan en 40%, y la adjudicación de menor cuantía alcanza 100% el 40% lo realiza con cotizaciones y el resto sin cotizaciones alcanzando el 80%

El Proceso Técnico de Distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimientos de bienes tales como: **Análisis del proceso de distribución su utilización, preservación de los bienes y servicios del sistema de abastecimiento solo un 40%** se da cumplimiento con la verificación y recepción en la formulación del pedido tales como cuadro de necesidades debidamente conciliadas con las disponibilidades del presupuesto de la entidad solo el 40% lo cumple Autorizaciones de despacho se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, solo en un 56% cumple en cualquier autorización de las salidas de bienes deben ser registrados en tarjetas de existencias valoradas de almacén solo se cumple en un 60%. Acondicionamiento y control de materiales en un 40% la distribución de bienes se realiza desde el almacén, el resto no se atiende desde el almacén si no que existe otro sub almacén, entrega de materiales solo en un 40% se realiza la entrega de materiales en óptimas condiciones.

En la utilización de documentos en la gestión administrativa el 66% de los documentos fuentes son utilizados las pólizas de entrada de bienes no se ha venido utilizando en

un 40% En la organización y utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de abastecimiento en un 40% no conoce y/o utiliza estos documentos de gestión administrativa el cual genera un desacuerdo, en los resultados propios trabajadores reconocen en un 40%, es así. En aspecto del personal en la unidad de abastecimientos. Solo el 40% del personal está capacitado y apto para asumir las responsabilidades de operar el sistema de abastecimientos el 60% desconoce y/o no está capacitado. En la organización y uso de documentos de gestión administrativa el reglamento de organizaciones y funciones (ROF) no conocen en 80%, el trabajo es empírico y los responsables no se preocupan para el cumplimiento de la misma

El Sistema de Abastecimiento fue el más crítico durante los dos periodos por flaquear en la organización y la falta de implementación existiendo desconocimiento general de la normatividad, los siguientes: Compras sujetas a las normas del sistema de abastecimiento las adquisiciones de bienes y servicios practicado por la unidad de abastecimiento, cumple solo un 40% en un 80% las compras se realizan de forma empírica, Ingreso de los bienes adquiridos y evaluación de los proveedores, en el proceso técnico de adquisición la orden de compra -guía de internamiento podemos deducir que el 80% muestra estar de acuerdo. Todas las adquisiciones muchas veces lo realiza el proveedor en un 60% y en un 40% lo realiza la entidad, Se concluye que el proceso técnico de adquisición (referencia cuadros 01a al 04), y el Proceso Técnico de distribución (05 al 09) del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, es muy deficiente, la falta de la aplicación correcta de la normatividad de los procesos Técnicos de Adquisición y Distribución, incide directamente en la Gestión Administrativa de la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alvarado, J. (1998). *Gestión de Abastecimientos en la Administración Pública*. Lima: Edición. CIAT SRL.IRA.
- Amaro, R. (1998) *Introducción a la Administración pública*. Primera. (1a.ed) Lima: Editorial Libros McGraw.
- Arbones Malizani E. (1990) *Logística empresarial*. Barcelona: Marcombo Editores.
- Carranza, O.S y Federico, A (2004): *Logística y Mejores Prácticas en Latino América*. México: Ed. International Thomson Editores.
- Castañeda Santos, V. (1996): *Abastecimiento General de Bienes y Servicios*. (4a. Ed.) Lima: Editorial San Marcos.

- DIRECCION NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS. (1994). *Normas Técnicas del Sistema de Abastecimientos*. Lima: DNA.
- Hernández, R. Fernández, C, y Baptista, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: MC Graw Hill.
- Hernández, R. (1997). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial Mc. GRAW-HILL.
- Lagrampe, M.A. (1992). *Logística Comercial, informática y Fuerza de ventas*. Madrid: Mc Heymi.
- Baily, P. (1984). *Administración de Compras y Abastecimientos*. México: CIA, Editorial Continental S.A.
- HINOJOSA, L. (1997) En su trabajo de investigación "Análisis de los Procesos Técnicos de Programación, Adquisición Almacenamiento y Distribución del Sistema de Abastecimiento en la Sub Región de Salud de Puno 1997",
- HANCCO, A. (1996) "Evaluación de los procesos Técnicos del Sistema de Abastecimientos de la Unidad de Servicios Educativos de Azángaro Puno 1996
- Ramos, B. (1990). En su trabajo de investigación "Evaluación de los Procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Puno 1988-1989".
- Quiroga, G. (1988). *Organización y Métodos en la Administración Pública*. (2a. Ed.)México:
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S N° 084-2008-EF (2008). *En Normas legales*. Poder Ejecutivo de Perú.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), dentro de las cuales se encuentra comprendida la información concerniente a la Municipalidad Provincial de Puno, Documentación Oficial: Leyes, Normas, Directivas y el Boletín Oficial del Estado y Documentación Electrónica