

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COATA,
REGION PUNO, PERIODOS 2015 - 2016**

TESIS

PRESENTADA POR:

DAYBI COILA DIAZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO - PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y
SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COATA, REGION PUNO, PERIODOS 2015 - 2016

TESIS PRESENTADA POR:

DAYBI COILA DIAZ

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE

:

.....
Dr. DAVID MOÍSES CALIZAYA ZEVALLOS

PRIMER MIEMBRO

:

.....
Dr. ALBERTO ENRIQUE COLQUE MAMANI

SEGUNDO MIEMBRO

:

.....
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

DIRECTOR/ASESOR

:

.....
Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA

ÁREA: Gubernamental

TEMA: Sistema Administrativo

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 25 DE JULIO DEL 2019

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por permitirme tener
La fuerza para terminar mi carrera, por
fortalecer mi corazón y por la satisfacción
de lograr tener éxito durante toda esta etapa
de estudio.

A mis padres Sebastián, lucia veneranda y
hermanos que son guías por su apoyo
incondicional, esfuerzo constante e
incansable aliento moral y económico
para concederme la oportunidad de
culminar Mis estudios y por su constante
apoyo a lo largo de mi vida.

A los docentes de la escuela profesional de
Ciencias contables, parientes y en especial a
Los que me forjaron como persona, con sus
Consejos, paciencia y por la enseñanza.

AGRADECIMIENTOS

- Agradezco a dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.
- A mi madre por ser un ejemplo a seguir adelante, por sus enseñanzas a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.
- A mi padre por ayudarme y apoyarme siempre con sus consejos y su ejemplo de perseverancia, rectitud, integridad y ética.
- A mi hermano y hermana, por su apoyo incondicional y por demostrarme la gran fe que tienen en mí.
- A mis docentes de la escuela profesional de ciencias contables por compartir conmigo sus conocimientos y saberes de la vida.
- A la **Universidad Nacional del Altiplano** por acogerme y permitirnos formar parte de la familia estudiantil.
- Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirecta en la realización de este proyecto.

ÍNDICE GENERAL

| | Pág. |
|--|-------------|
| RESUMEN | 11 |
| ABSTRACT..... | 12 |
| CAPÍTULO I | |
| INTRODUCCION | |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 14 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... | 16 |
| 1.2.1. Problema general | 16 |
| 1.2.2 Problemas Específicos | 16 |
| 1.3. HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN | 16 |
| 1.3.1. Hipótesis general..... | 16 |
| 1.3.2 Hipótesis Específicas | 17 |
| 1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... | 17 |
| 1.4.1 Objetivo general..... | 17 |
| 1.4.2. Objetivos específicos | 17 |
| CAPÍTULO II | |
| REVISIÓN DE LITERATURA | |
| 2.1. MARCO TEORICO..... | 18 |
| 2.1.1. Administración..... | 18 |
| 2.1.2. Administración pública..... | 18 |
| 2.1.3. Sistema..... | 19 |
| 2.1.4. La teoría de la administración pública..... | 22 |
| 2.1.5. Contabilidad gubernamental | 23 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.1.6. | Sistema administrativo de abastecimiento | 24 |
| 2.1.7. | Normas generales del sistema de abastecimiento | 24 |
| 2.1.8. | Contenido mínimo del plan anual de contrataciones | 31 |
| 2.1.9. | Aprobación del plan anual de contrataciones | 32 |
| 2.1.10. | Procesos técnicos del sistema de abastecimiento | 33 |
| 2.1.11. | Ley de contrataciones del estado | 42 |
| 2.1.12. | Registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento..... | 43 |
| 2.2. | MARCO CONCEPTUAL..... | 45 |
| 2.2.1. | Términos utilizados en el sistema de abastecimiento | 49 |
| 2.3. | ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN..... | 53 |

CAPÍTULO III

MATERIALES Y METODOS

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1. | NIVEL DE INVESTIGACIÓN | 56 |
| 3.2. | TIPO DE INVESTIGACIÓN | 56 |
| 3.3. | DISEÑO DE INVESTIGACIÓN..... | 56 |
| 3.4. | MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN | 56 |
| 3.5. | POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO | 57 |
| 3.6. | Técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 59 |
| 3.7. | TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS | 59 |
| 3.7.1. | Técnicas de procesamiento de datos | 59 |
| 3.8. | CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN | 61 |
| 3.8.1. | Ámbito de estudio | 61 |
| 3.8.2. | Son objetivos y metas institucionales de la municipalidad distrital de coata | 63 |

CAPÍTULO IV**RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

| | |
|--|-----|
| 4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1 | 74 |
| 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2 | 82 |
| 4.1.3. Objetivo específico 3 | 89 |
| 4.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS | 92 |
| CONCLUSIÓN..... | 95 |
| RECOMENDACIONES..... | 97 |
| BIBLIOGRAFÍA | 99 |
| ANEXOS | 101 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Figura 1: Mapa del distrito. | 58 |
| Figura 2: Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Coata. | 69 |
| Figura 3: Organigrama estructural de la unidad de abastecimiento. | 73 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | Pág. |
|---|-------------|
| Tabla 1: Análisis de los instrumentos de organización, de la unidad de abastecimiento, y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016. | 75 |
| Tabla 2: Composición del personal de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016..... | 76 |
| Tabla 3 : Calificación y selección del personal de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016. | 77 |
| Tabla 4: Composición del personal profesional y técnicos en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016. | 79 |
| Tabla 5: Cumplimiento de las normas de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata. | 80 |
| Tabla 6: Evaluación y Utilización de los Principios Básicos de Control Interno en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata. ... | 83 |
| Tabla 7: Utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata. | 84 |
| Tabla 8: Organización y utilización de la normatividad de gestión administrativa del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata..... | 85 |
| Tabla 9: Tipos de procesos de selección para la compra de bienes según la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Coata. | 86 |
| Tabla 10: Plan anual de contrataciones del 2015 Entidad: Municipalidad Distrital de Coata. | 88 |

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

| | |
|--------------|---|
| PEI | : Plan Estratégico Institucional. |
| POI | : Plan Operativo Institucional. |
| MEF | : Ministerio de Economía y Finanzas. |
| ROF | : Reglamento de Organizaciones y Funciones. |
| MOF | : Manual de Organizaciones y Funciones. |
| MAPRO | : Manual de Procedimientos Administrativos. |
| PIM | : Presupuesto Institucional Modificado |
| SNC | : Sistema nacional de control |
| OCI | : Órgano de control institucional |
| PAC | : Plan Annual De Contrataciones |

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “Evaluación Administrativa de la Unidad de Abastecimiento y su Incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016” se realiza basándose en el problema ¿De qué manera la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento incide en la gestión de la municipalidad distrital de Coata, periodos 2015-2016?, que tiene las características propias de una institución pública que opera en el departamento de Puno, Provincia de Puno el objetivo general del presente trabajo es ¿Determinar la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016? Los métodos utilizados en esta investigación son: método descriptivo, deductivo y analítico lo que nos permite describir, reducir y analizar la oficina de abastecimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, como materiales se ha utilizado los documentos de gestión administrativa con que contaban, es decir el ROF, MOF, plan operativo institucional y el texto único de procedimientos administrativos. Las características para la recolección de datos, fueron principalmente la observación directa, encuesta, entrevista y el análisis documental. De esta manera se demuestra los resultados de la investigación, en el primer capítulo se incluye la introducción; en el segundo capítulo se considera el marco teórico, marco conceptual y antecedentes. En el capítulo tres se considera la metodología de investigación aplicada; en el cuarto capítulo se muestra resultados y discusión, en el quinto capítulo se muestra las conclusiones, y en el sexto capítulo se muestra las recomendaciones y, por último la bibliografía y anexos de la investigación realizada, refleja lo siguiente: el proceso técnico de evaluación administrativa se tomó en cuenta el área de adquisiciones de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, se realiza sin la aplicación de los procedimientos técnicos adecuados ni tomar las normas vigentes, ya sea por desconocimiento o por una ausencia de capacitación y especialización del personal.

Palabras clave: Administración pública, evaluación administrativa, gestión administrativa, unidad de abastecimiento.

ABSTRACT

The research work entitled "ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF THE DISTRICT MUNICIPALITY OF COATA, PERIODS 2015-2016" is carried out based on the problem. How does the administrative evaluation of the supply unit affect in the management of the District Municipality of Cota, periods 2015-2016? which has the characteristics of a public institution operating in the department of Puno, province of Puno. The general objective of this work is to determine the administrative evaluation of the supply unit and its impact on the management of the district municipality of Coata, periods 2015-2016? The methods used in this investigation are: descriptive, deductive and analytical method which allows us to describe, reduce and analyze the supply office and its incidence in the administrative management of the district municipality of Coata, as materials the management documents have been used administrative level, ie the ROF, MOF, institutional operative plan and the single text of administrative procedures. The characteristics for data collection were mainly direct observation, survey, interview and documentary analysis. In this way the results of the investigation are demonstrated, in the first chapter the introduction is included; in the second chapter the theoretical framework, conceptual framework and background are considered. in chapter three the methodology of applied research is considered; in the fourth chapter results and discussion are shown, in the fifth chapter the conclusions are shown, and in the sixth chapter the recommendations are shown and, finally,

bibliography and annexes the research carried out, reflects the following: the technical process of administrative evaluation was taken into account the procurement area of the UNIT OF SUPPLY, is carried out without the application of appropriate technical procedures or take the current standards, either by ignorance or lack of training and specialization of personnel.

Keywords: Public administration, administrative evaluation, management, administrative, supply unit.

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

El trabajo de investigación tiene por finalidad tener un enfoque de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, con lo que se pretende dar a conocer problemas y deficiencias, identificar sus causas y luego de un análisis, sistematización, proponer un modelo de políticas adecuados, mediante el uso de teorías y aplicaciones de normas a fin de que contribuya a la optimización de resultados en beneficio de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata. La constitución política del Perú menciona que las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía económica, financiera y administrativa en los asuntos de su competencia. La ley N° 23853 ley orgánica de municipalidades norma, la organización, autonomía competencia, funciones y recursos de las municipalidades del territorio nacional. En ese entender la Municipalidad Distrital de Coata, se encuentra fiscalizadas bajo las normas del sistema nacional de control ley N° 27785, para el cumplimiento de objetivos y metas, las entidades se valen de sistemas administrativos. En tal efecto, el presente trabajo enfoca el sistema de abastecimiento, el cual cumple una función de apoyo al funcionamiento interno de las municipalidades distritales. El mencionado sistema fue instituido por decreto ley N° 22056, correspondiéndole asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios no personales. Además considero oportuno e importante el desarrollo de la presente investigación, ante la crecientes dificultades que enfrentan no solamente la Municipalidad Distrital de Coata, sino en general todas las entidades estatales y de manera particular en el sistema de abastecimientos en lo relacionado en gestión administrativa cuyos resultados obtenidos,

conclusiones y recomendaciones permitan reorientarse el sistema de abastecimiento con una gestión administrativa y financiera de la Municipalidad Distrital de Coata y todas las entidades estatales en general para futuros años con trascendencia en el manejo de la economía municipal bajo un enfoque de buena administración, eficiente, eficaz y racional.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del estado, orientado al racional flujo, distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública., por lo tanto la unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de coata, región puno no cumple con estos procesos técnicos, para una gestión administrativa eficiente y cumplimiento de los objetivos establecidos. Como en toda entidad pública existen muchos imponderables, que no permiten un desenvolvimiento eficiente, esto por no aplicar correctamente las normas generales del sistema de abastecimiento y los procesos técnicos para la adquisición, custodia y distribución de los bienes adquiridos.

De la misma manera las herramientas administrativas de gestión como el reglamento de organización y funciones, (ROF) manual de organizaciones y funciones, (MOF) están desactualizados, perjudicando las labores que deben cumplir los funcionarios responsables de la unidad, incidiendo directamente en las adquisiciones de

bienes y contratación de servicios que no están, listados a las normas del sistema de abastecimiento; es más, otro de los problemas es el de no contar con profesionales con experiencia y conocimiento del sistema administrativo de abastecimiento, conllevando al incumplimiento de las funciones asignadas a esta unidad.

Si bien es cierto que el suministro oportuno en la adquisición de bienes y contratación de servicios, permite cumplir con las metas trazadas, esto no se cumple puesto que, no se ejecutan oportunamente o de acuerdo al plan de adquisiciones y contrataciones; como consecuencia de la falta de conocimiento de los miembros del órgano de contrataciones con respecto de la ley de adquisiciones y contrataciones del estado, provocando una demora en la ejecución de las compras y por ende en el cumplimiento de las metas de las distintas unidades operativas, es decir estas falencias se interponen con las metas trazadas.

La salida de bienes del almacén no se encuentra sustentados con documentos fehacientes lo que se interpreta que no es posible señalar responsabilidades. Es determinante que toda información sobre bienes adquiridos y distribuidos tendrá que conocer la dependencia que realiza la integración contable gubernamental y en la unidad de abastecimiento se ha observado que, los informes no son alcanzados en forma consistente y oportuna por parte de la unidad sobre el movimiento de bienes a la unidad de contabilidad de igual forma la unidad de almacén no presenta el movimiento mensual de almacén donde debe de informar el saldo anterior de entradas del mes, salida del mes y el saldo actual por cada bien. En tal sentido es preciso indicar que el punto específico de investigación será los componentes de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, región puno, el mismo que fue elegido a criterio del investigador por ser un área importante de la institución se efectuara un análisis y

evaluación de la unidad de abastecimiento. Para tal efecto, se plantean las siguientes interrogantes.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema general

¿De qué manera la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento incide en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016?

1.2.2 Problemas específicos

- ¿Cómo es la gestión de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016?
- ¿En qué medida la gestión administrativa de la unidad de abastecimiento incide en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016?
- ¿Cómo aumentar el nivel de eficiencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016?

1.3. HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

La evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento influye negativamente en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

1.3.2 Hipótesis específicas

- La ejecución de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento incide negativamente en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.
- La gestión administrativa de la unidad de abastecimiento incide negativamente en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Por lo antes mencionado los objetivos son los siguientes:

1.4.1 Objetivo general

Determinar la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

1.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.
- Analizar la gestión administrativa de la unidad de abastecimiento y su incidencia en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.
- Proponer políticas para aumentar el nivel de eficiencia en la gestión de la unidad de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Administración

Es la ciencia que trata de utilizar racionalmente las técnicas y armónicamente los recursos humanos y materiales de una determinada empresa o institución con la finalidad de conseguir los objetivos establecidos. Administrar es alcanzar las metas preestablecidas a través del esfuerzo consistente y organizado (Safra y Reyes, 1997).

2.1.2. Administración pública

Organización a través de la cual se ejerce la función del gobierno de un país, y se desarrolla los procesos de producción de bienes y prestación de servicios destinados a la colectividad, bajo un marco legal determinado. Desde en el punto de vista presupuestal comprende a los organismos confortantes del gobierno central e instancias descentralizadas (Amaro, 2009).

La administración pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo a la ley, el presupuesto, las normas y reglamento, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y a 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 relación en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto según (Mairena, 2012).

2.1.3. Sistema

Es el conjunto de órganos, acciones o componentes de principios o hechos que se interrelacionan entre sí con el objeto de retro alimentarse de la información que le compete a cada uno de ellos. Existe una gran variedad de conceptos de sistemas, los cuales están de acuerdo a los fines para los que han sido organizados; cuando se habla de sistemas se habla de metodología (Valencia, 2015).

2.1.3.1 Sistema administrativo

Son sistemas administrativos son un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que tienen por finalidad regular el empleo eficiente y eficaz de los recursos estatales por parte de las entidades de la administración pública y que a la vez promueven la eficiencia en su uso (Alayo, 2013).

2.1.3.2. Sistemas administrativos del sector público

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la Administración Pública y promueve la eficiencia en el uso de dichos recursos, son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad (Martinez, 2015).

2.1.3.3. Sistema de Abastecimiento

a) Definición

El sistema de abastecimiento, también denominado “logística” comprende el conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar los procesos técnicos del sistema, en tiempo, forma y costo más oportuno, en un marco de productividad y calidad; y tiene sus

orígenes en la actividad militar, que desarrollo esta herramienta para abastecer a los tropas con los recursos necesarios para afrontar las largas jornadas y los campamentos en situación de guerra (Chavez, 2014).

El sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, cuya intención consiste en lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimiento que requieren las entidades del estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública (Garcia, 2010).

b) Objetivos del sistema de abastecimiento

Los objetivos fundamentales del sistema de abastecimiento son:

- Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Pública.
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución de bienes.
- Control del inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.)

- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud de los grandes volúmenes de bienes y suministros.
- Entrega, tiempo y garantía de mejor nivel de servicio.
- Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos.

c) Normatividad legal

Constitución política

- Artículo 58: la iniciativa 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 e infraestructura.
- Artículo 76: las obras y adquisiciones de suministros con utilización de fondos o recursos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición de o la enajenación de bienes. Las contrataciones 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° 1439 del sistema de abastecimiento

- Artículo 2: corresponde al sistema de abastecimiento asegura la unidad, racionalidad eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento, recuperación de bienes y disposición final.

2.1.4. La teoría de la administración pública

La administración pública, es una organización a través del 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, 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 con toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto.

La administración pública no es otra cosa que la aplicación sistemática de las normas, principios y técnicas de la ciencia administrativa a los problemas y fenómenos del aparato público, con la finalidad de obtener ciertos propósitos, por lo tanto, la administración pública no es la estructura normativa y generadora de bienes y servicios del estado más bien es un instrumento para la solución de los problemas que se presentan en la utilización de sus recursos, este el sentido preciso que debe tener en su tratamiento; así la administración pública es el instrumento del aparato público objeto aplicado para la obtención de ciertos resultados fines (Amaro, 2009).

El estado institución de instituciones representa el órgano político jurídico llamado a regir los destinos de la humanidad y su evolución, desde cualquier punto vista de las diversas escuelas del pensamiento que tratan de su estudio, ha ido en pareja con el desarrollo social, político, cultural, educativo y económico de la comunidad cuya representación se le ha confiado (Alvarado, 2008).

2.1.4.1. Elementos de la administración pública

Los elementos más importantes de la definición dada se pueden resumir y aplicar de la siguiente manera:

- a) **Órgano administrativo.** Son todos aquellos órganos que pertenecen a la administración pública y que son el medio o el conducto por el medio del cual se manifiesta la personalidad del estado.
- b) **Actividad administrativa.** Esta actividad se desarrolla a través de la presentación de servicios públicos, a los cuales está obligada la administración pública para el logro de su finalidad.
- c) **Finalidad administrativa.** La finalidad es “el bien común” o “bienestar general” de toda la población en general, elemento no solo doctrinario sino constitucional, expresado dentro del artículo 1° que establece que el estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y su fin supremo es el bien común.

2.1.5. Contabilidad gubernamental

“La contabilidad gubernamental es la disciplina que trata del estudio económico y financiero de la hacienda pública que permite evaluar la gestión administrativa del estado”.

La contabilidad gubernamental abarca un conjunto de principios, normas y procedimientos que se aplica para registrar en términos monetarios las transacciones que realizan los entes públicos, con la finalidad de elaborar estados contables sobre su situación económica y financiera; en tal sentido la contabilidad gubernamental comprende las actividades de registro, clasificación, resumen, información y evaluación de los resultados de las operaciones administrativas y financieras realizadas por la administración gubernamental (Aramayo, 2009).

La contabilidad gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de preparar estados presupuestarios y financieros que faciliten el análisis de los mismos y a la obtención de los indicadores que permita una racional evaluación de ingresos y gastos, así como de la situación financiera de la hacienda pública, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

En la actualidad la contabilidad gubernamental, constituye una fuente de información que significa un verdadero apoyo a los niveles directivos, para que precisen disponer la información adecuada para la adopción de decisiones articulando un sistema de información que apoya a la administración y alimenta al proceso de planificación, programación, presupuestario, ejecución y control de las actividades de los órganos del sector público (Ayala, 2010).

2.1.6. Sistema administrativo de abastecimiento

“El sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministros, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas de trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública” (Aramayo, 2009).

2.1.7. Normas generales del sistema de abastecimiento

La norma general del sistema de abastecimiento fue aprobada mediante decreto supremo N° 18-2012-EF las mismas que son:

Proceso físico y custodia temporal de bienes

El almacenamiento es un proceso técnico de abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física a condicionada con ese fin.

El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasado desde afuera de ella, hacia adentro a través de un lugar previamente establecido. El ingreso es un acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar. Los bienes al conjunto de la entidad, son bienes todos los elementos materiales individualizables, mensurables, intercambiables y útiles.

Objetivo o finalidad

- a. Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad.
- b. Entender los principios generales del almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes.
- c. Realizar mejor control de los bienes durante un periodo de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

Austeridad del abastecimiento

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

Se entiende por austeridad del abastecimiento: la equilibrada estimación de bienes y servicios, al empleo mesurado de los limitados recursos asignados a una entidad pública ya su adecuada combinación para obtener más y mejores resultados (productos, materiales y servicios públicos), en beneficio de la colectividad en general.

La austeridad es condición básica del abastecimiento y su aplicación correspondiente a todos los órganos de una entidad.

Corresponde al órgano de abastecimiento en ejercicio de sus atribuciones y funciones, estudiar, adecuar a la alta dirección de la entidad los criterios u orientaciones para aplicación de medidas de austeridad, referidas tanto a bienes como a servicios. Estos criterios serán recogidos coordinados y proporcionados, principalmente a los órganos de línea de la entidad.

Objetivo o finalidad

- a. Fijar criterios para ser más racionales en empleo de los medios materiales de que dispone las entidades.
- b. Proporcionar el empleo de criterios técnicamente elaborados

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.

La verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al sistema de abastecimiento le corresponde la

constatación en referencia a las entidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios.

Objetivo o finalidad

- a. Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.
- b. Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz.
- c. Evitar la acumulación improductiva de bienes y servicios innecesarios para la entidad.

2.1.7.1. Principios de abastecimiento

Se trata de postulados que tiene un carácter eminentemente técnico, a través de los cuales se señalan condiciones mínimas para el adecuado curso de procesos relacionados con la provisión de bienes y servicios. De acuerdo al reglamento único de adquisiciones, estos principios son:

- **Uniformidad.** Porque todas las entidades de la administración pública en su nivel correspondiente deben aplicar la programación siguiente del mismo lineamiento y aplicación similares instrumentos.
- **Racionalidad.** Los métodos ordenamiento aplicados permiten mejor obtención, así como eficiente empleo de los bienes y servicios.
- **Flexibilidad.** Los mecanismos y procedimientos para la formulación de la programación deben facilitar su actualización en caso que varíen las metas que originaron las correspondientes necesidades.

- **Equilibrio.** La previsión de necesidades debe guardar correspondencias con la magnitud de las metas institucionales, pero sin exceder las posibilidades financieras de la respectiva entidad.
- **Prioridad.** Por cuanto se programa para el periodo de cumplimiento de metas, no necesariamente debe programarse para un año no todas las metas tienen esa duración.

2.1.7.2. Organismo supervisor de las contrataciones del estado

El organismo supervisor de las contrataciones del estado - OSCE es un organismo público adscrito al ministerio de economía y finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, con representación judicial propia, sin perjuicio de la defensa coadyuvante de la procuraduría pública del ministerio de economía y finanzas. Su personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Entre sus funciones están

- a) Velar y proponer el cumplimiento y difusión de esta norma, su reglamento y normas complementarias y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Emitir directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la presente norma y su reglamento.
- c) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa.
- d) Supervisar y fiscalizar, de forma selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la presente norma y su reglamento.

- e) Administrar y operar el registro nacional de proveedores (RNP), así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del estado.
- f) Desarrollar, administrar y operar el sistema electrónico de las contrataciones del estado (SEACE).
- g) Organizar y administrar arbitrajes, de conformidad con los reglamentos que apruebe para tal efecto.
- h) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral, en la forma establecida en el reglamento.
- i) Absolver consultas sobre las meterías de su competencia. Las consultas que le efectúen las entidades serán gratuitas.
- j) Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el registro nacional de proveedores (RNP) que contravengan las disposiciones de esta norma, su reglamento y normas complementarias.
- k) Poner en conocimiento de la contraloría general de la república los casos en que se observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicios económicos al estado o de comisión de delito.
- l) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe trasgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al estado o de comisión de delito, dado cuenta a la contraloría general de la

república, sin perjuicio de la atribución del titular de la entidad que realiza el proceso, de declarar la nulidad de oficio del mismo.

- m) Promover la subasta inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que serán previstos a través de esta modalidad y establecer metas institucionales anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes a ser contratados.
- n) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca su reglamento de organización y funciones.
- o) Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos público y de reducción de costos.
- p) Las demás que le asigne la normativa.

Concordancia: RLC, artículo 4º, 2da disposición complementaria final.

2.1.7.3. Plan anual de contrataciones

Cada entidad elabora su plan anual de contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deben de estar comprendidos en el presupuesto institucional. El plan anual de contrataciones será aprobado por el titular de la entidad y deberá ser publicado en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).

El reglamento determinara los requisitos, contenido y procedimientos para la formulación y modificación del plan anual de contrataciones. Concordancias RLCE, artículos 6° al 9°. Elaboración del plan anual de contrataciones - PAC.

En la fase de programación y formulación del presupuesto institucional, cada una de las dependencias de la entidad determinara, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades. Las entidades utilizaran el catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el OSCE, siendo el órgano encargado de las contrataciones de la entidad responsable de esta actividad. Los requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las contrataciones para su consolidación, valorización y posterior inclusión en el plan anual de contrataciones. Una vez aprobado el presupuesto institucional, el órgano encargado de las contrataciones revisara, evaluara y actualizará el proyecto de plan anual de contrataciones sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el citado presupuesto institucional. Concordancias LCA, artículo 8° y 12°.

2.1.8. Contenido mínimo del plan anual de contrataciones

El plan anual de contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. El objeto de la contratación.
2. La descripción de los bienes, servicios u obras a contratar y el correspondiente código asignado en el catálogo.
3. El valor estimado de la contratación.

4. El tipo de proceso que corresponde al objeto y su valor estimado, así como la modalidad de selección.
5. La fuente de financiamiento.
6. El tipo de moneda.
7. Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.
8. La fecha prevista de la convocatoria.

El plan anual de contrataciones considerada todas las contrataciones, con independencia del tipo de proceso de selección y/o régimen legal que las regule. No será obligatorio incluir el plan anual de contrataciones las adjudicaciones de menor cuantía no programables.

2.1.9. Aprobación del plan anual de contrataciones

El plan anual de contrataciones será aprobado por el titular de la entidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del presupuesto institucional y publicado por cada entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobación, incluyendo el dispositivo o documento de aprobación. Excepcionalmente y previa autorización del OSCE, las entidades que no tengan acceso a internet en su localidad, deberán remitirlos a este organismo por medios magnéticos, ópticos u otros que determine el OSCE, según el caso.

El ministerio competente tendrá acceso permanente a la base de datos de los planes anuales de contrataciones registrados en el SEACE para su análisis y difusión entre las microempresas y pequeñas empresas. Adicionalmente el plan anual de contrataciones aprobado estará a disposición de los interesados en el órgano encargado

de las contrataciones de la entidad y en el portal institucional de este, si los hubiere pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción. Concordancia, LCE, artículo 8°.

Modificación del plan anual de contrataciones

El plan anual de contrataciones podrá ser modificado de conformidad con asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varié el tipo de proceso de selección. La aprobación y difusión de las modificaciones se hará en la forma prevista en el artículo anterior.

El titular de la entidad evaluará semestralmente la ejecución del plan anual de contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional, de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas. Ello sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que cada entidad considere pertinente efectuar.

2.1.10. Procesos técnicos del sistema de abastecimiento

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento están establecidos con la finalidad de hacer más dinámico funcional y operativo, mediante los cuales 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, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causa imprevista o derechos fortuitos comprobados, por

que orienta y coordina, la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc. Necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el estado (Valencia, 2014).

Los procesos técnicos están constituidos por los siguientes:

1. Catalogación

Etapa del proceso de abastecimiento en la cual se recaba, describe, ordena, depura y codifica la información a los bienes y servicios requeridos por las dependencias de una entidad a fin de, previa apertura de la ficha de descripción del bien por cada uno de ellos. Incluirlos en el correspondiente catálogo de bienes y servicios, que luego de la aprobación conforme a las normas establecidas.

Constituirá el documento de uso obligatorio en la institución.

Fases:

- Selección de los grupos genéricos de bienes.
- Recopilación de información básica.
- Descripción del tipo de bienes.
- Codificación del bien o del servicio.
- Elaboración del catálogo.
- Actualización del catálogo.
- Aprobación del catálogo.

Documento de gestión administrativa

- ficha de descripción del bien.
- Descripción del bien.
- Clasificación del bien.
- Catalogación del bien.

2. Registro de proveedores

Etapa del proceso de abastecimiento en la cual se obtiene, procesa, utiliza y evalúa la información de tipo comercial relacionando con los proveedores (REGISTRO DE PROVEEDORES) construidos de la entidad, así como de los bienes y servicios que estos suministran, las condiciones que ofrece, etc.

- Delimitación del universo.
- Inscripción de proveedores.
- Calificación de los proveedores.
- Otorgamiento de credencial a los proveedores idóneos.
- Información que proporcionara la oficina de abastecimiento.
- Evaluación del proveedor.

Documentos de gestión administrativa

- Registro de proveedores de bienes y servicios.
- Listado de proveedores idóneos.

3. Programación

Es el conjunto de acciones orientadas a la provisión de bienes y servicios en forma racional, sistemática y continua con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.

En el proceso de programación intervienen directamente las unidades orgánicas de la entidad, formulando sus necesidades, teniendo en consideración el presupuesto asignado. El órgano de abastecimiento en base a los requerimientos procede a formular el presupuesto valorado o de bienes y servicios consolidados. Así como el plan de obtención, cuadro de adquisición y cuadro de suministro.

Fases: determinación de necesidades.

- Formulación del presupuesto valorado.
- Elaboración del cuadro de obtención.
- Elaboración de cuadro de adquisiciones.

4. Registro y control

Etapa del proceso de abastecimiento referido a las acciones previo, verificación y conformidad de operaciones que debe efectuar la oficina de abastecimiento en cualquiera de las fases o ejecución de los procesos técnicos a fin de detectar desviaciones y adoptar oportunamente las respectivas medidas correctivas.

Fases

- Registro.
- Control.

Documento de gestión administrativa

- Información estadística de la adquisición.
- Información estadística de la distribución.

Sistema de obtención

Es el conjunto de procesos técnicos de abastecimiento orientados a que las entidades públicas tomen posesión de los bienes y servicios adquiridos a título oneroso o gratuito, en cualquier caso, es de aplicación obligatoria la normatividad vigente sobre las provisiones de bienes y servicios.

5. Adquisición

Etapa en el cual la entidad pública a través de su oficina de abastecimiento se relaciona directamente con el o los proveedores locales o extranjeros, a fin de proceder a la adquisición más conveniente para el estado, adecuada y oportuna, con sujeción a la normatividad legal vigente, de los bienes y servicios requeridos por las dependencias para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas.

La adquisición de bienes y servicios será efectuada únicamente por la oficina de abastecimiento institucional, salvo disposición superior expresa, pero bajo la supervisión de la oficina de abastecimiento.

Toda adquisición de bienes y servicios, aplicando cualquiera de las modalidades establecidas, es decir: adjudicación directa, concurso pública o licitación pública; se hará con sujeción a lo señalado en el reglamento único de adquisiciones.

A este proceso se le considera también como proceso medular del abastecimiento a través del cual se formaliza y consolida la tendencia y disponibilidad

de bienes y servicios, en base a las necesidades previstas y guardando coherencia con la disponibilidad o infraestructura administrativa y se basa fundamentalmente en dos dimensiones: una jurídica cuyas formas son excluyentes y la otra administrativa, cuyas formas combinan (técnicas, procedimientos, modalidades).

Finalidad. Homogenizar los procesos jurídicos técnicos administrativos establecido responsabilidades y con una secuencia coherente y eficaz, a efecto de evitar multiplicidad de acciones facilitando el control.

Acciones de verificación

- La obtención de bienes y/o servicios deben realizarse por la oficina de abastecimiento.
- La adquisición es originada por las necesidades programadas.
- Se propondrá procedimientos simples, breves y ágiles en las normas de adquisición determinando responsabilidades.
- En casos especiales de alta dirección autorizada que algunas adquisiciones las realice un órgano diferente a la de abastecimiento previa opinión favorable de esta última.
- Las dependencias que realicen adquisiciones se sujetaran a las normas de abastecimiento, responsabilizándose de las actividades que efectuó e informe a la oficina de abastecimiento.

Documentos de gestión

- solicitud de cotización.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.

- Acta de otorgamiento de buena pro.
- Orden de compra - guía de internamiento.
- Nota de entrada a almacén.

6. Recuperación de bienes

Es el conjunto de acciones que se realiza con la finalidad de recuperar bienes que no están siendo convenientemente utilizados en algunas unidades orgánicas de la entidad, con el objeto redistribuir otras dependencias donde sean requeridos. Asimismo, incluye el internamiento a almacén de bienes sobrantes, bienes producidos, etc.

Documentos de gestión contable

- Nota de entrada

Utilización y preservación

Es el conjunto de procesos técnicos de abastecimiento orientados hacia una adecuada custodia temporal, seguridad, mantenimiento, distribución y disposición final de bienes; con la finalidad de asegurar una efectiva provisión de recursos materiales a la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

7. Almacenamiento

Etapa del proceso de almacenamiento a través del cual una dependencia especializada de la oficina de abastecimiento de toda entidad pública, recepción, controla, conserva, despacha, etc. Los bienes materiales adquiridos por esta mediante las modalidades establecidas, a fin de proporcionar adecuada y oportunamente a los usuarios solicitantes.

Fases:

- Recepción y custodia.
- Distribución.
- Control.

Documento de gestión administrativa

- Formatos de existencia valoradas de almacén (kardex)

8. Mantenimiento

Es de naturaleza técnico administrativa, es el conjunto de acciones preventivas y concurrentes que se adoptan en la entidad, a iniciativa del órgano de abastecimiento y otras dependencias de la entidad que tiene su responsabilidad bienes destinados a la producción o prestación de servicios, con la finalidad de preservar bienes en óptimas condiciones de función habilidad y conservación de manera que los desperfectos o inconvenientes no pueden interferir en el normal funcionamiento de la entidad.

9. Seguridad

Es una actividad a través de la cual se previene, evita, detecta o extingue las situaciones que puedan causar daño o pérdida a las personas, información o medios materiales, a fin de no comprometer por paralizaciones, los procesos productivos. Es de naturaleza integral y se sustenta en la realidad, necesitando constante práctica y capacitación.

10. Distribución

Comprende las acciones que se realizan en almacén con el objeto de distribuir bienes diferentes unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo a los requerimientos formuladas en el cuadro de necesidades, priorización de actividades y disponibilidad presupuestal de las dependencias. En la distribución se utiliza el documento fuente llamado pedido comprobante de salida (pecosa) en la primera parte del formulario “pedido”, la dependencia solicitante consigna la cantidad 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.

Conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo, referida a la directa satisfacción de necesidades. Se sustentan de la coordinación y toma en cuenta las constantes variaciones de necesidades, existencias no informadas, tanto dentro y fuera de la entidad, incluye las operaciones de traslado interno referidas a los bienes y servicios.

Finalidad

Es la satisfacción directa y oportuna a las necesidades de bienes y/o servicios requeridos.

Acciones de verificación

- Verifica recepción de bienes.
- Entrega o provee bienes (embalaje).
- Verifica cantidad u estado de funcionamiento u operación.
- Verifica control de material.

11. Disposición final

Comprende el conjunto de acciones que se realiza en las diferentes unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de utilizar racionalmente los bienes obtenidos, de manera que sirva efectivamente para el cumplimiento de metas y objetivos, dichas acciones son necesariamente evaluados con el objetivo de determinar las desviaciones que permitan adoptar medidas correctivas.

(Dirección nacional de abastecimiento, 2010)

2.1.11. Ley de contrataciones del estado

La ley N° 30225, ley de contrataciones del estado contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Del mismo modo la presente ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos (Humber, 2013).

2.1.12. Registro y formatos utilizados en el sistema de abastecimiento

a. Cuadro de necesidades

Su finalidad es hacer conocer las necesidades de materiales de las distintas dependencias de cada entidad del sector público nacional.

b. Presupuesto valorado

Tiene por finalidad agrupar los cuadros de necesidades debidamente ajustados, de las diferentes dependencias de cada entidad para reflejar las necesidades de todos los programas.

c. Registro de proveedores

Su finalidad es proporcionar información con respecto a los proveedores que suministran artículos y de las condiciones que ofrecen, se debe asignar un código a cada proveedor para identificarlo.

d. Solicitud de cotización

Tiene por finalidad a tres o más proveedores, la cotización de los materiales o artículos que se van a adquirir, con el objeto de comparar precios, calidad, especificaciones y fecha de entrega más convenientes, esta comparación la efectúa el comité de adquisiciones con arreglo a dispositivos legales.

e. Cuadro comparativo de cotizaciones

Su finalidad es resumir la información proporcionada por los proveedores en las solicitudes de cotización. Con el propósito de comparar precios, calidad, especificaciones técnicas, fecha de entrega y otras características requeridas para otorgarle la buena pro a los proveedores que cotizan las mejores condiciones.

f. Orden de compra guía de internamiento

Es un documento fuente del sistema de abastecimiento, que tiene como finalidad formalizar el convenio de compra entre la dirección de abastecimiento y el proveedor, en cumplimiento de la buena pro otorgada por el comité de adquisiciones.

g. Nota de entrega de almacén

Sirve como elemento de comprobación del ingreso de artículos al almacén, por cualquier concepto distinto de adquisición a proveedores nacionales y extranjeros.

h. Existencia valorada de almacén (Kardex)

Tiene como finalidad establecer el registro permanente de los inventarios y dar información del movimiento de entradas y salidas de almacén y determinar las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

i. Control visible de almacén (bin card)

Su finalidad es localizar y controlar las unidades físicas, el movimiento y el saldo de cada artículo en almacén.

j. Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)

Documento fuente del sistema de abastecimiento, mediante el cual se facilita el pedido y despacho de los artículos de cada dependencia y sirve para contabilizar las salidas de los materiales o artículos de almacén.

k. Parte diario de almacén

Sirve de elemento de información por que resume el resultado de las operaciones de entrada y el resultado de las operaciones de entrada y salida de materiales en almacén.

l. Inventario físico

Tiene como finalidad constatar la veracidad de las existencias por conteo, medición o pesaje de los artículos en uso de cada dependencia y en los almacenes a fin de facilitar su comparación en libros para cada una de las cuentas del mayor.
(DECRETO LEY N° 22056- LEY DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO)

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Administración. Administrar es conducir el esfuerzo humano hacia el logro de objetivos, compatibles con los fines de la organización, los intereses y necesidades de la población a quien se sirve y de sus trabajadores. Para lo cual se asigna oportunamente los recursos económicos, financieros, materiales, tiempo, equipo y potencial humano calificado.

Administración Pública. Es el instrumento de gobierno mediante el cual se desarrolla actividades productivas de bienes y/o servicios prioritarios y esenciales que tiene a su cargo el estado.

La administración pública está al servicio de la colectividad nacional y asegura el cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.

Abastecimiento. Es una función de apoyo o de servicio destinado a satisfacer las necesidades.

Área de Bienes. El área de bienes se encarga de realizar las operaciones relativas a la adquisición, obtención, almacenamiento y distribución de los bienes corrientes que usan o consumen las entidades que comprende al gobierno.

Afectación. Acción de distribución entre varias cuentas y/o partidas los elementos de un documento o de un hecho contable.

Adquisición u obtención. Comprende los procedimientos que se van a utilizar para la adquisición de artículos en la entidad necesaria y en el momento oportuno.

Acciones de Verificación. Son las actividades que se desarrollan dentro de un proceso técnico secuencialmente.

Bienes. Son aquellos que están constituidos por elementos materiales individualizables, mensurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de los procesos productivos.

Contabilidad. Ciencia de registrar, clasificar, resumir, verificar, analizar e interpretar los datos económicos de una empresa.

Objeto del Gasto de Presupuesto. El ordenamiento de los gastos públicos de acuerdo a su aplicación inmediata en términos de bienes y servicios por comprar.

Compra. Aprovechamiento de materias primas y suministros para utilizarlos en cada producción o el mantenimiento.

Eficiencia. Capacidad de reducir al mínimo los resultados usados para alcanzar los objetivos de la organización, hacer las cosas bien.

Eficacia. Capacidad para determinar los objetivos apropiados.

Evaluación Administrativa. Observación y estudio de la realidad del sistema de abastecimiento de una entidad pública en función de su cumplimiento.

Estructura Orgánica. Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permiten el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Gestión Administrativa. Conjunto de acciones mediante la cual se da cumplimiento a las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Grado de Cumplimiento. Es el conjunto de parámetros (muy bueno, bueno, regular, deficiente) que mide el cumplimiento de acciones de verificación contemplados en cada proceso técnico del sistema de abastecimiento.

Meta. Es la parte cuantificable del objetivo.

Manual de Organización y Funciones (MOF). Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación del personal.

Modalidad de adquisición. Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compra, venta, alquiler o locación a cargo de organismos del sector público se determinan a partir del monto mínimo de recursos públicos que se estima utilizar cada caso.

Organización. Es la estructura técnica de las relaciones que debe darse las jerarquías, funciones individuales necesarias en un organismo social para la mejor eficiencia.

Objetivo. Es un enunciado que se pretende alcanzar. Es una aspiración que orienta la acción ordenada y más viable para su concesión y es por lo general de naturaleza cualitativa, se encuentra condicionado por el fin (es) previamente determinado.

Organigrama. Es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una entidad o institución.

Proceso. Es el conjunto de fases sucesivas para lograr un cambio de un estado a otro también es definido como el conjunto de acciones relacionadas entre sí que conllevan a lograr un cambio de estado, utilizando técnicas e instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

Procedimiento. En la administración pública se le define como la secuencia y el modo como se realizan un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.

Proveedor. Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal y que conforme a la ley que opera en el país o en el extranjero se encarga de la comercialización en el territorio nacional, de los bienes o los servicios susceptibles de ser necesitados.

Servicios. Son aquellos que están constituidos por el trabajo, acción o efecto realizado por personal naturales o jurídicas mediante la combinación adecuada de medios materiales, económicos y potencial humano, para satisfacer las necesidades de

una organización social, conservar sus recursos o mantener las condiciones de operación, cuando los servicios son externos a la entidad respectiva se denomina no personales.

Reglamento Único de Adquisiciones. El reglamento único de adquisiciones, para el suministro de bienes y prestación de servicios no personales, establece las disposiciones que deben cumplir los organismos del sector público, al efectuar la compra venta, arrendamiento y/o locación de servicios, con cualquier fuente de financiamiento.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Es un documento normativo que contiene disposiciones técnicas administrativas que completan, regulan y fijan la estructura orgánica en una entidad, con sujeción a su naturaleza, fines y funciones establecidas en las normas legales que le dan origen y precisa sus funciones y responsabilidades hasta el nivel de organización.

Técnica. Es el conjunto de modalidades operativas con el objeto de obtener un mejor resultado con el mínimo esfuerzo y al menor costo.

También se define como “El conjunto de procedimientos, recursos y la habilidad o pericia de utilizar estas técnicas para la solución de problemas concretas” es la aplicación de ciencia misma.

2.2.1. Términos utilizados en el sistema de abastecimiento

Adquisición. La acción orienta a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre el bien.

Bases. Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expedientes teóricos, según

corresponda, que con el conjunto de condiciones procedimientos establecidos por la entidad y cuando corresponda la formación del contrato rigen un proceso de selección específico en el marco de la ley y el presente reglamento.

Calendario de procesos de selección. El documento elaborado por la entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

Contratación. Es el acuerdo para regular, modificar o exigir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y reglamento.

Especificaciones técnicas. Descripciones, elaboradas por la entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir respectivamente.

Postor. La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento que presenta su propuesta.

Proveedor. Las personas naturales o jurídicas que venden o arrienda bienes, o ejecuta obras.

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

Programación de necesidades. Es la determinación de estas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el presupuesto institucional de apertura (PIA). En esta fase se utilizará.

Elaboración de presupuestos valorados. Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustitutorias de presupuesto institucional de apertura (PIA).

Exoneración del proceso de selección. Están exonerados del proceso de selección de adquisiciones y contrataciones que realicen:

- Entre entidades del sector público.
- Para contratar servicios públicos sujetos a tarifas únicas.
- En situación de emergencia o desabastecimiento inminente.
- Con carácter de secreto militar o de orden interno.
- Cuando exista proveedores únicos.

Situación de desabastecimiento inmediato: Se considera así a aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en la forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial. La contraloría general de la republica participa de oficio en las contrataciones y adquisiciones de los bienes, servicios u obras en situación de desabastecimiento inmediato.

Situación de emergencia: es aquella en la cual la entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro de necesidad que afecten la defensa nacional. En este caso la entidad quedará exonerada de la tramitación de expedientes administrativos y podrá ordenar la

ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento productivo y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetar a los requisitos formales de la ley.

Procesos de selección desierta: El proceso de selección será declarada desierta cuando no quede valida ninguna oferta. La declaración de desierta de un proceso obliga a la entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente bajo responsabilidad.

En caso de una licitación pública, concurso público o adjudicación directa sean declarados desiertos por la ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de adjudicación de menos cuantía. La declaratoria de desierta de un proceso de selección deberá registrarse en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE), dentro de los dos (2) días de producida.

Cancelación del proceso de selección. En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la adjudicación, la entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o casi fortuito, cuando desaparezca la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarándose expresamente. En ese caso la entidad deberá reintegrar el costo de las bases a quienes la hayan adquirido; dicho plazo no podrá exceder a los (5) días posteriores a la comunicación. La entidad deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité especial, debiendo registrar la resolución cancelatoria en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE) en el mismo plazo.

Evaluación y calificación de propuestas. La evaluación de propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la evaluación técnica, y la

segunda es la evaluación económica, cuyo objetivo es calificar el omento de la propuesta.

2.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

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, organización de los medios disponibles, diagnóstico del entorno, lo que incluye las dificultades y las oportunidades, los trabajos de investigación en relación al tema de investigación se ubicó en la Biblioteca especializada de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, de la exploración y revisión efectuada se ha tomado en consideración los siguiente trabajos de investigación:

Tique (2016) en su proyecto “Evaluación del sistema de abastecimiento en la unidad de logística y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de puno, periodos 2014-2015”

Concluye que en el proceso técnico de adquisición del sistema de abastecimiento en la municipalidad provincial de puno en los periodos, 2014-2015 conformaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la normatividad, señalamos los 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%, 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 publica 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%.

Yucra (2005) “Evaluación de los Procesos Técnicos de Abastecimiento: registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento en la Instituto de Investigación y Extensión Experimental Illpa – Puno”, periodo 2005 y 2006. Informe Profesional para optar grado de contador público. Universidad Nacional del altiplano. Puno Presenta las siguientes conclusiones: el proceso de Adquisiciones, desde el momento que se genera la solicitud de cotización, hasta la fecha de liberación de la orden de compra, demora un proceso de 18 días, por lo que la ejecución de este proceso es deficiente, no cumpliéndose los diez días que se estipula el RUA. El personal con el que cuenta es totalmente insuficiente, este personal no se encuentra motivado ni tiene seguridad, por el contrario, tiene mucha carga laboral y de horario, que incide en un buen desempeño y cumplimiento de sus funciones. Estas deficiencias se contraponen por la política personal, de la racionalidad, selección y rotación con el personal de especialidad de acuerdo a las fuentes que cumplen.

Chaiña (2012) Informe Profesional para optar grado de contador público. Universidad Nacional del altiplano Puno

Presenta las siguientes conclusiones: el proceso de gasto para el periodo no fue ejecutado con lo programado ejecutado, pues para el año 2012 se ejecutó el 61.60% del presupuesto programado dejando de gastar un solado de 38.40% en este sentido puede afirmar que no existió capacitación de gasto por parte del gobierno edil, debido a que las metas físicas no guardan relación con el avance financiero, dichas diferencias se debe a una falta de coherencia coordinación para la ejecución de su presupuesto.

Quilca (2015) en su proyecto “Evaluación del cumplimiento del plan anual de contrataciones en la red de salud puno, 2011-2012”

Concluye que, en la exoneración por desabastecimiento inminente de adquisición de equipos biomédicos en vía de reposición, aparte de que no se cumplió con la meta a ejecutar, se llegó a ejecutar el 98%, existe incumplimiento en entrega, y a destiempo por los proveedores, el problema es para el personal de logística no cuenta con documentación informe que respalde el trabajo de rehabilitación de la infraestructura física del departamento de anestesiología y centro quirúrgico del hospital regional “MÑB” Puno, que ha sido culminado y entregado en 100% ejecutado de acuerdo al expediente técnico falta informe físico y financiero, esto en exoneración por emergencia.

Ilacutipa (2018) el personal encargado de desempeñar funciones en la oficina de abastecimiento de la dirección regional agraria de puno muchas veces no aplica los procedimientos tal cual están señalados en la ley de contrataciones del estado para los procesos de adquisición de bienes y servicios, debido a que el personal no cuenta con las capacitaciones permanentes que se les debería de brindar para que estos tengan de conocimiento; del análisis realizado se observa que tanto en el periodo 2015 como en el 2016 del total de trabajadores solo un 29 % afirman que recibieron capacitaciones de manera periódica; es decir, solo una mínima parte de todo el personal conoce esta ley y el desconocimiento de la otra parte de trabajadores a falta de las capacitaciones muchas veces genera retrasos en la ejecución de los requerimientos presentados por la demás áreas usuarias.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y METODOS

3.1. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada es de nivel descriptivo, de manera que describir la realidad de la gestión administrativa de la unidad de abastecimiento.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio de investigación corresponde al tipo de investigación básica o pura busca ampliar los resultados de la investigación con conocimientos que incrementan, la teoría existente sobre el tema de investigación. Por lo tanto, la investigación busca ampliar los conocimientos existentes acerca de la gestión administrativa de la unidad de abastecimiento (Bernal, 2005).

3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación que se utilizó en el presente trabajo de investigación es no experimental descriptivo, ya que nos permitirá describir con mayor precisión y fidelidad posible sobre la realidad de la gestión administrativa en la unidad de abastecimiento, observando los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos que abocan más la amplitud y precisión.

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

A) Método deductivo

Este método me permitió partir de los datos generales que han sido aceptados como válidos para descubrir por medio del razonamiento lógico la situación actual de la

entidad. El método deductivo lo emplee para formular la hipótesis, posteriormente encontrar los resultados de la investigación, y del mismo modo me ayudo a formular las conclusiones de la investigación (Luna, 2000).

B) Método analítico

Este método consiste en descomponer un todo en partes a fin de descubrir las partes que lo integran y estudia en forma intensiva cada uno de los elementos y llegar al meollo de las cosas (Charaja, 2008).

Este método se empleará para analizar la información obtenida de las diversas fuentes principales de la unidad de abastecimiento. Para el logro de los objetivos planteados y luego plantear las conclusiones para el presente trabajo de investigación.

C) Método descriptivos

A través de este método se realizó una descripción y análisis de toda la característica de estudio planteadas respecto a la incidencia de la ley de contrataciones en la Municipalidad Distrital de Coata, del mismo modo me permitió mostrar los resultados en el trabajo de investigación e interpretar los resultados que se obtengan una vez realizadas la pesquisa.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO

Población. El presente trabajo de investigación se desarrolló en la sede institucional de la municipalidad distrital de Coata, teniendo en cuenta principalmente la actitud que tienen las personas que laboran en dicha institución, abarcando la población de la unidad de abastecimiento de la entidad tal es municipalidad distrital de Coata.

Muestra. El tamaño de muestra se determinó mediante análisis de los documentos de la unidad de abastecimiento, almacén central, y oficina de infraestructura de la municipalidad distrital de Coata. Es así que ellos nos dieron una percepción más cercana y confiable.

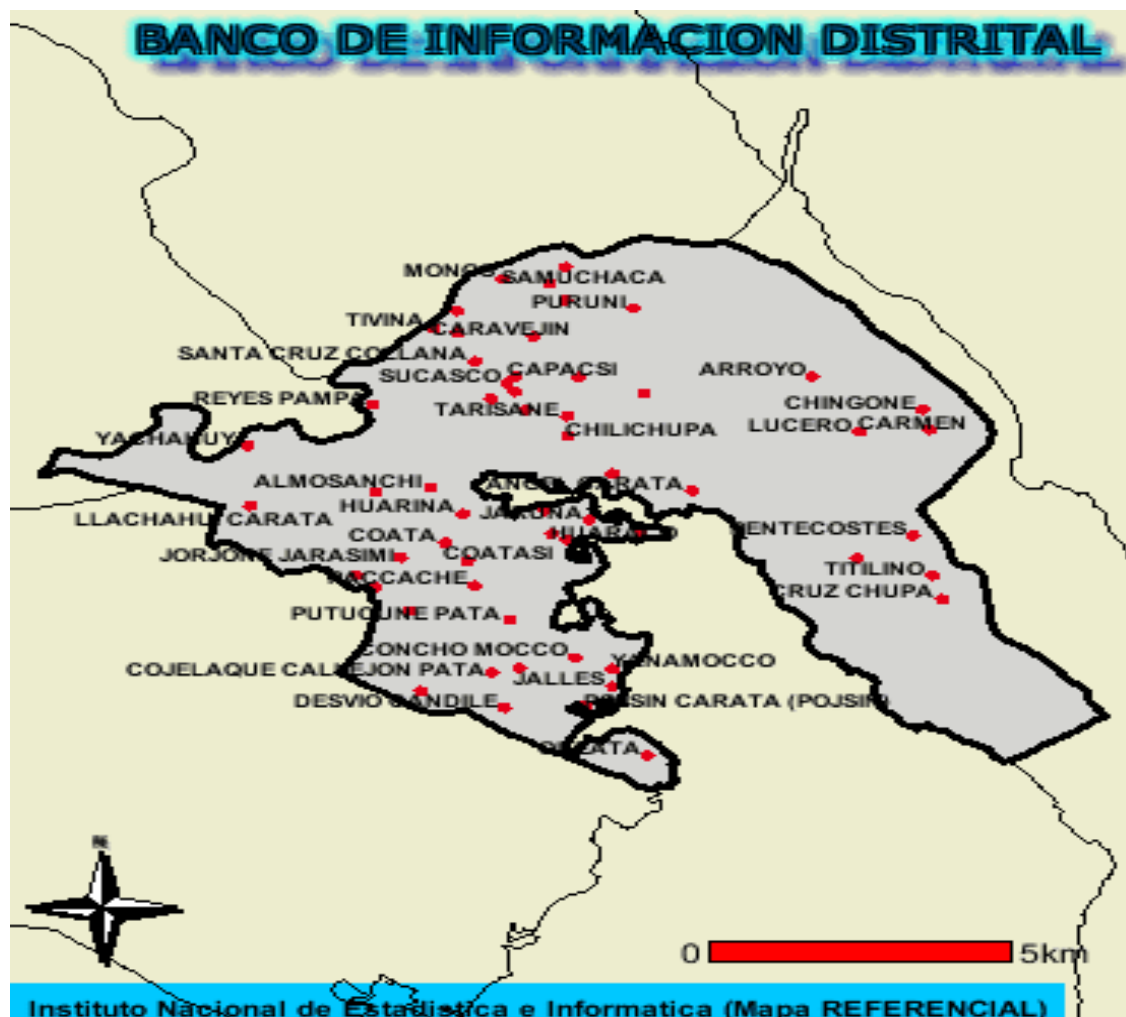


Figura 1: Mapa del distrito.

Límites del distrito de Coata

- a) Por el norte con pusi, huancane
- b) Por el sur con el distrito de huatta y lago titicaca
- c) Por el oeste, distrito de caracoto y huatta
- d) Por el este, distrito de capachica.

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas

Para facilitar la recopilación de la información en el trabajo de investigación se aplicó las siguientes técnicas:

- Observación
- Análisis documental
- Encuesta.

Instrumentos

Guía de cuestionario estructurada. Es el formulario de preguntas, el mismo que se elaboró en forma específica e inédita de acuerdo a los indicadores que se planteó para el presente estudio. Dirigida a los trabajadores de las áreas de la unidad de abastecimiento.

3.7. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

3.7.1. Técnicas de procesamiento de datos

Es procesamiento de datos se realizó en forma manual y electrónica, a través del uso de las computadoras y determinados programas de procesamiento.

- Recopilación de información.
- Tabulación de información.
- Elaboración de cuadros y gráficos.
- Análisis de la información.
- Interpretación de información.

Análisis documental

Técnica que consiste en el acopio de la información requerida para la investigación entre ellas la revisión y lectura de trabajos de Investigación realizadas anteriormente sobre el tema a investigar, igualmente se analizara principalmente los siguientes documentos:

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento de organizaciones y funciones
- Reglamento Interno.
- Cuadro de Asignación de personal
- Plan operativo Institucional.
- Plan estratégico.
- Dispositivos legales.
- Otros documentos contables necesarios para trabajo de Investigación.

Observación

Consiste en recopilar información mediante la observación, es un trabajo que permite ciertas generalidades, es factible detectar particularidades de comportamiento que derivan para superar las deficiencias en la aplicación de las normas, métodos y procedimientos.

Análisis y tratamiento de la información

En el presente trabajo de investigación, la información será ordenada, seleccionada analizada y presentada en cuadros (tabulación de datos), simples y dobles, los que serán analizados e interpretados de acuerdo a las normas vigentes.

Análisis e interpretación de datos

El presente trabajo de investigación se efectuará principalmente en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Coata.

3.8. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

3.8.1. Ámbito de estudio

3.8.1.1. Ubicación

El presente trabajo de investigación ha tenido su ámbito de trabajo en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata periodos 2015 y 2016.

La Municipalidad Distrital de Coata, geográficamente se encuentra ubicado en la provincia de puno en el departamento de Puno. Es una entidad básica de organización territorial del estado canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de los habitantes de su jurisdicción siendo elemento esencial de gobierno local el territorio, la población, y la organización.

Es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, emanado de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines goza de autonomía política, económica y administrativa en

los asuntos de su competencia. Su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Distrital de Coata representa al vecindario de su jurisdicción, promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción.

3.8.1.2. Economía

La economía de la Municipalidad Distrital de Coata se sustenta fundamentalmente en el desarrollo de la actividad productiva pecuaria, complementada con la actividad agrícola, la artesanía, el comercio de productos agropecuarios y bienes de consumo.

También se sabe que la explotación pecuaria es la más que aporta a la economía por medio de la crianza de vacunos y ovinos, que generan productos finales como leche, lana, pieles y carnes para el consumo; asimismo, se obtienen productos intermedios para la transformación, como la leche para el procesamiento en queso y yogurt para el consumo humano, lana de ovino y cueros de ovino y vacunos.

3.8.1.3. Visión

El Distrito de Coata como gobierno local es una institución que promueve el desarrollo de las actividades sociales, culturales y productivas con el fin de mejorar las condiciones de vida de la integridad de la población, la misma que es coordinada con la población y autoridades del distrito.

3.8.1.4. Misión

Distrito de Coata es un gobierno local, que concerta con las autoridades y población en su conjunto, sus organizaciones e instituciones de base a través de las mesas de concertación y la aprobación de los presupuestos participativos a fin de promover desarrollo en las distintas actividades, tales como el aspecto de salud, educación y sobre todo en la producción agropecuaria que es actividad de mayor posibilidad de desarrollo.

3.8.2. Son objetivos y metas institucionales de la municipalidad distrital de Coata

- Lograr el crecimiento y desarrollo armónico del distrito.
- Brindar servicios sociales y comunales básicos.
- Satisfacer las demandas de la población, respecto los servicios de infraestructura social y productiva urbana y rural.
- Lograr la plena participación de la población organizada en la gestión municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de la libre iniciativa.
- Crear ampliar y mejorar la infraestructura social y productiva en el ámbito del distrito.

3.8.2.1. Son funciones de la municipalidad distrital de Coata

- Planificar estratégicamente el desarrollo integral del distrito de Coata.
- Aprobar y ejecutar el presupuesto anual aprobado.
- Planificar, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones designadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades

vitales como vivienda, salubridad, educación recreación, transporte y comunicación.

- Promover el desarrollo agrícola y pecuario del distrito.
- Asegurar la representación y participación organizada de vecinos y comunidades en el gobierno local a través de sus comités en cumplimiento de las normas legales municipales y sobre la propuesta de planificación de base.
- Administrar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a ley.
- Dictar modificar y derogar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de su competencia.
- Coordinar y concertar la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo del distrito de Taraco.
- Promover e impulsar la cultura, el arte, la recreación, turismo y conservación de monumentos arqueológicos.
- Otros que establece la ley orgánica de municipales y otras normas conforme a ley.

3.9.1.3. Son atribuciones de la municipalidad distrital de Coata

- Promover el desarrollo económico local del distrito.
- Aplicar las leyes generales, políticas y planes nacionales.

- El planeamiento local de su circunscripción territorial.
- Promover el desarrollo integral de su jurisdicción.

3.9.1.4. Estructura orgánica de la municipalidad distrital de Coata

- a. Órganos de Gobierno
 - Consejo municipal
 - Alcaldía
- b. Órganos consultivos de coordinación y participación
 - Comisión De Regidores
 - Consejo De Coordinación Local Distrital
 - Comité De Vigilancia Y Gestión
 - Comité De Defensa Civil Distrital
 - Comité De Seguridad Ciudadana.
- c. Órgano de Dirección
 - Gerencia municipal
- d. Órganos de Asesoramiento
 - Oficina de asesoría legal.
 - Oficina de planificación y presupuesto.
 - Oficina de programación e inversión.

- e. Órganos de Apoyo
- Oficina de secretaria general.
 - Oficina de imagen institucional.
 - Oficina de trámite documentario.

3.9.1.5. Órganos de línea

1. Sub gerencia de administración financiera rentas y patrimonios.
 - 1.1. Unidad de recursos humanos.
 - 1.2. Unidad de contabilidad.
 - 1.3. Unidad de abastecimiento y logística.
 - 1.3.1. Área de almacén.
 - 1.4. Unidad de tesorería.
 - 1.5. Unidad de recaudación y rentas.
 - 1.6. Unidad de bienes y patrimonio.
2. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural (DIDUR)
 - 2.1. Oficina de estudios y proyectos.
 - 2.1.1. Oficina de supervisión y liquidación de obras públicas.
 - 2.1.2. Oficina de equipo mecánico.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
 - 3.1. Oficina de inseminación artificial.

- 3.1.1. Oficina de pastos cultivados y piso forrajero.
- 4. Sub Gerencia de Servicio Social y Municipales
 - 4.1. Oficina de registro civil.
 - 4.2. Oficina de programa vaso de leche.
 - 4.3. Oficina de DEMUNA.
 - 4.4. Oficina de OMAPED.
 - 4.5. Oficina de Defensa Civil.
 - 4.6. Oficina de ULF.
- 5. Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicio Publico
 - 5.1. Oficina de medio ambiente SABA.
 - 5.2. Oficina de limpieza pública, parques y jardines.
 - 5.3. Oficina de seguridad ciudadana serenazgo municipal.
- 6. Órganos Desconcertados
 - 6.1. Centros poblados.

La Municipalidad Distrital de Coata, cumple tres funciones básicas institucionales:

- a) **Funciones de gobierno.** La ejerce el alcalde y los regidores, quienes tienen la responsabilidad de definir los objetivos estratégicos distritales y municipales, establecer las políticas y líneas de acción y metas para el corto, mediano y largo plazo.

- b) **Función ejecutiva.** La ejercen los órganos de división, de apoyo y de línea, quienes son responsables de lograr las metas y alcanzar los objetivos institucionales.

- c) **Función técnica.** La ejercen los órganos de asesoramiento, tienen la responsabilidad de brindar el apoyo y asesoría a las estructuras orgánicas, para la definición de los objetivos estratégicos, líneas de acción y metas, implementa estos a través de planes estratégicos e informan a los niveles de gobierno y al órgano de dirección sobre avances y resultados de la gestión municipal.

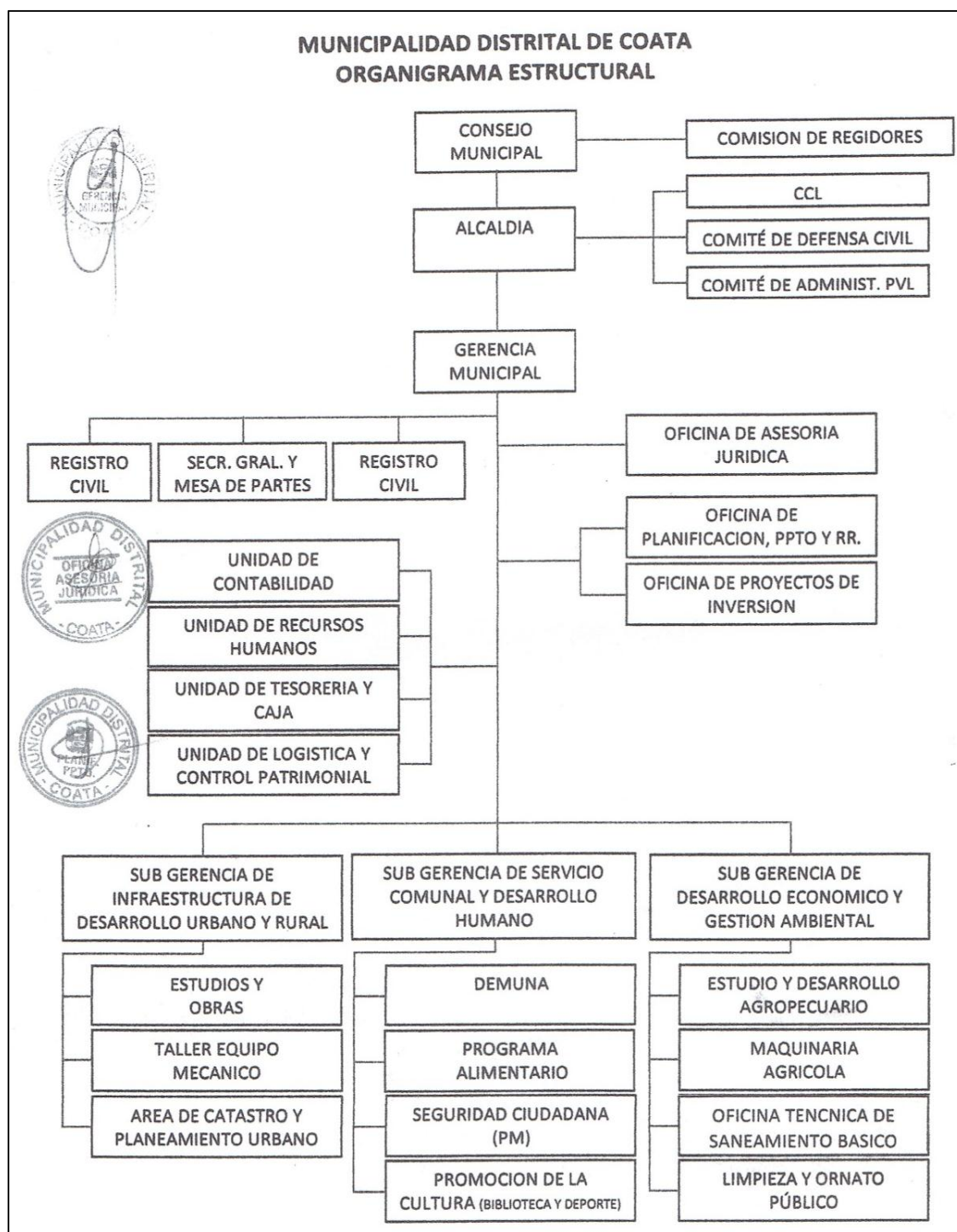


Figura 2: Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Coata.

FUENTE: Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Coata.

3.9.1.7. Unidad de abastecimiento de la municipalidad distrital de Coata

a) Naturaleza

La unidad de abastecimiento es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar almacenar y distribuir las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios en concordancia con la ley de adquisiciones y contrataciones del estado, sistema de abastecimiento y otras disposiciones legales pertinentes.

b) Funciones de la unidad de abastecimiento

- Programar ejecutar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos establecidos en el D.L. N° 26850 Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 350-2015-EF, y normas modificatorias, complementarias y especiales sobre la materia.
- Realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual y formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

- Ejercer el control y seguimiento documentario de adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y ordenes de servicio) que concluye con el archivamiento de la documentación.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de propiedad de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y/o supervisar el proceso de toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad como son: muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- Mantener actualizado el inventario de bienes que forma el activo fijo de la Municipalidad e integrar el comité de gestión patrimonial y el comité de altas, bajas y enajenación de bienes.
- Dirigir, evaluar y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, desaforo, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios de bienes establecidos la normatividad correspondiente.
- Gestionar en coordinación con el área de asesoría jurídica la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en margen si de bienes del estado.
- Otras funciones inherentes a su competencia.

c) Organización

La unidad de Abastecimiento depende de la oficina de gestión financiera y tiene las siguientes estructuras organizativas:

- Jefatura.
- Area de Adquisiciones.
- Área de procesos.
- Área de programación.
- Área de almacenes y control Patrimonial.

d) Infraestructura

La unidad de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un ambiente para la jefatura y otros para las áreas de adquisiciones, procesos, programación, área de almacén y control patrimonial.

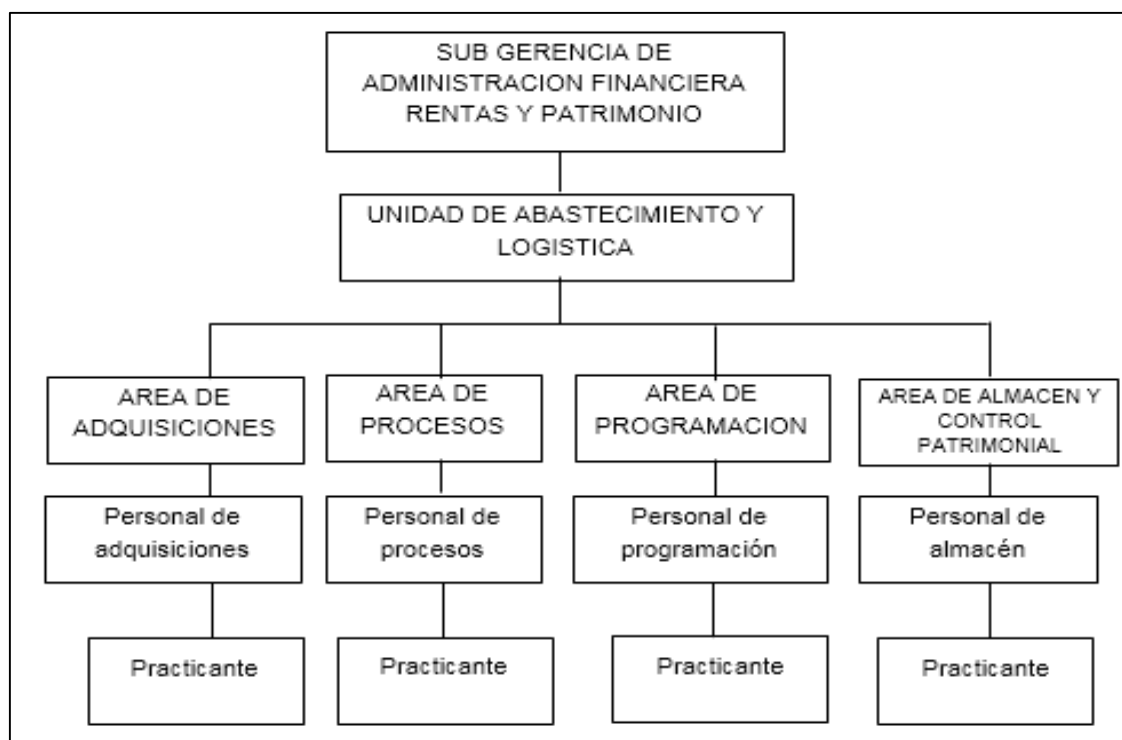


Figura 3: Organigrama estructural de la unidad de abastecimiento.

FUENTE: Unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Una vez recabada la información se procesa cuantitativamente y cualitativamente los datos obtenidos. En este capítulo se expone, analiza e interpreta los resultados de la investigación realizada, en base a los objetivos planteados en el proyecto de investigación. A continuación, se muestra el esquema de exposición y análisis de los resultados, será en función a los objetivos de investigación y la respectiva contrastación de hipótesis, producto de la aplicación de métodos y técnicas.

4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Evaluar la ejecución de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016

En el presente capítulo presentamos a través de los cuadros que se adjunta, cuyos resultados se obtuvieron fundamentalmente a través de cuestionarios, entrevistas realizadas y de la observación de los documentos contables efectuada mediante el procedimiento de la lectura de los documentos de gestión, documentos fuentes e informes de movimiento de unidad de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Coata.

Tabla 1: Análisis de los instrumentos de organización, de la unidad de abastecimiento, y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| INTERROGANTE | TOTAL TRABJ. (15) | | TOTAL % | |
|---|-------------------|-------------|---------------|---------------|
| | SI | NO | SI | NO |
| 1. ¿Cuenta con un Organigrama Especifico? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| 2. ¿El organigrama es actualizado? | 6 | 9 | 40% | 60% |
| 3. ¿Dicho organigrama responde a las necesidades del Sistema de abastecimiento? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 4. ¿Cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF)? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 5. ¿Se aplican estos manuales MOF? | 9 | 6 | 60% | 40% |
| 6. ¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 7. ¿Se aplica el ROF? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| 8. ¿Cuenta con Manual de Procedimientos? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| 9. ¿Cuenta con Políticas Institucionales? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| 10. ¿La infraestructura de abastecimiento es adecuada y suficiente? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 11. ¿Esta implementado de acuerdo al avance tecnológico? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| TOTAL | 7.45 | 7.55 | 49.67% | 50.33% |

FUENTE: Resultado de la observación del trabajo de investigación.

La Unidad de Abastecimiento y logística, considerado según el organigrama institucional como un órgano de apoyo a la Sub gerencia de administración rentas y patrimonio, tiene los siguientes resultados producto de la encuesta, tabla 1 se ha obtenido como resultado que el 73.33% tiene conocimiento del organigrama institucional y el 26.67% no conoce la estructura organizacional, consecuentemente se muestra desconocimiento de la herramientas de gestión administrativas tal como el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros; los manuales se encuentran implementados, las políticas institucionales están diseñadas en el plan operativo institucional; pero su aplicación tiene un manejo empírico respecto a los procedimientos y técnicas.

El 100% no está de acuerdo con la infraestructura de la oficina de abastecimiento y logística y no está adecuada, siendo esta de gran importancia para el logro de Metas y objetivos institucionales, además el 100% considera que la unidad de Abastecimiento no se encuentra implementada de acuerdo al avance tecnológico, para realizar una labor eficiente y oportuna.

Tabla 2: Composición del personal de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| COMPOSICION | | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| CARGO | Nº PERSONAS | NIVEL DE OCUPACION | CONDICION LABORAL |
| JEFATURA | | | |
| Jefe Área de Abastecimiento | 1 | Profesional | Contratado |
| Secretaria | 1 | Técnico | Contratado |
| PROGRAMACION | | | |
| Jefe | 1 | Profesional | Contratado |
| Asistente administrativo | 1 | Profesional | Contratado |
| PROCESOS | | | |
| Jefe- registro de SEACE | 1 | Profesional | Contratado |
| ADQUISICIONES | | | |
| Jefe | 1 | Profesional | Contratado |
| Cotizador | 1 | Técnico | Contratado |
| Formulación de O/C , O/S | 2 | Técnico | Contratado |
| AREA DE ALMACENES | | | |
| Jefe | 1 | Profesional | Contratado |
| Auxiliar de Almacén y control | 1 | Técnico | Contratado |
| Asistente Administrativo de Obras | 4 | Profesional | Contratado. |
| TOTAL | 15 | | |

FUENTE: Resultado de la observación del trabajo de investigación.

La Unidad de Abastecimiento y Logística, como se aprecia en el tabla 2, cuenta con una población de 15 trabajadores distribuidas de la forma siguiente siendo Una (01) persona quien ocupa el Cargo de Jefatura, (1) secretaria que ocupa el cargo de la recepción de documentos de la oficina de abastecimiento y logística, dos (02)

encargados de la Área de Programación, uno (01) encargado en el Área de Procesos, cuatro (04) encargados en el Área de Adquisiciones y seis (06) encargados en el Área de Almacén, Conforme se aprecia en el cuadro, el encargado de las distintas Áreas como son Programación, Procesos, Adquisiciones y Almacén es responsabilidad del Jefe de Abastecimiento, considerando la planificación.

Tabla 3 : Calificación y selección del personal de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| SELECCIÓN | | | | |
|---|-------------------|-------------|---------------|---------------|
| INTERROGANTE | TOTAL TRABJ. (15) | | TOTAL % | |
| | SI | NO | SI | NO |
| ¿El personal que labora en el Sistema de abastecimiento es suficiente? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| ¿El reclutamiento de Personal se realiza mediante concurso público? | 6 | 9 | 40% | 60% |
| ¿Para el reclutamiento se realiza convocatoria? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| ¿Se realiza la evaluación, entrevista tanto de documentos Como conocimientos para reclutar personal? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| ¿Se realiza la publicación de Méritos? | 9 | 6 | 60% | 40% |
| ¿En la Unidad de Abastecimiento se realiza la rotación de personal? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| ¿Al personal de Abastecimiento se le imparte ciclos de capacitación y actualización? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| ¿El personal que labora en el Sistema es de rango profesional? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| ¿El personal que labora en el Sistema, lo realiza de acuerdo al MOF, ROF, Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| TOTAL | 7.45 | 7.55 | 49.67% | 50.33% |

FUENTE: Resultado de la observación del trabajo de investigación.

Como se aprecia en el tabla 3, Muestra que el 73.33% de los trabajadores manifiesta que el personal asignado para la oficina de abastecimiento y logística la distribución es suficiente, debido a que el presupuesto administrado es directamente para pagar la remuneración del personal y está en proporción al número de personal que labora en esta oficina. Con respecto al reclutamiento y selección de personal 60% dice

que el reclutamiento y selección no se realiza mediante concurso público y que tampoco se realiza convocatorias. Además, con respecto a lo que refiere a capacitación y actualización proporcionado por la Municipalidad Distrital de Coata en los periodos 2015-2016 al personal que labora en la oficina de abastecimiento y logística es 100% nulo es decir no existe ningún tipo de capacitación ni actualización, a pesar que en la región Puno existe muchas instituciones que proporcionan capacitación. Estas capacitaciones y actualizaciones son necesarios para el mejor desempeño de sus funciones dentro del sistema de abastecimiento. En lo que respecta a la rotación el 66.67% de personas manifiestan que si existe rotación de personal esto por motivos de que el personal es cambiado cada 03 meses. A la pregunta si el personal que labora en el sistema es de rango profesional el 86.67% afirma que si, en lo referente el personal que labora en el sistema, lo realiza de acuerdo al MOF, ROF, Manual y Políticas Institucionales muestra un resultado 80% que si laboran de acuerdo al MOF, ROF, Manual y Políticas Institucionales, Así mismo la participación, intromisión de los Jefes de cada área, es muy importante en cada una de las acciones y decisiones que se toman en el cumplimiento de los diferentes procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata; el rango de capacitación y actualización de los profesionales que trabajan no es idóneo, no es suficiente ya que la oficina de abastecimiento y logística es de alta responsabilidad al ser está muy amplia en la relación a otros sistemas Administrativos existentes y que tiene que ver en lo que es manejo de Gasto y gestión Pública del país.

Tabla 4: Composición del personal profesional y técnicos en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| Nivel Ocupacional | Cantidad | Porcentaje (%) | Situación Laboral | Cargo |
|--------------------|----------|----------------|-------------------|---|
| PROFESIONAL | 10 | 66.67% | | Encargados de las distintas Áreas Secretario |
| TÉCNICOS | 05 | 33.33% | Contratado | Encargados de las distintas Áreas |
| TOTAL | 15 | 100.00% | | |

FUENTE: Resultado de la observación del trabajo de investigación.

Efectuando el análisis del Nivel Ocupacional de la oficina de abastecimiento y logística de la Municipalidad Distrital de Coata se aprecia que un 66.67% tiene un nivel ocupacional de profesionales, y el 33.33% está conformado por personas con preparación técnica encargadas de las labores auxiliares administrativas, almacén y control, además se muestra la situación laboral 100% del personal que labora en la oficina de logística, es contratado no existe ningún nombrado, también cabe mencionar que el nivel remunerativo obedece a la normatividad de los servidores del sector público; el personal cuenta con una relativa actualización para el desempeño de sus actividades repercutiéndose ello en la eficiencia y eficacia laboral en del cumplimiento de sus funciones y labores propias de la unidad de Abastecimiento y logística de la Municipalidad Distrital de Coata.

Tabla 5: Cumplimiento de las normas de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata.

| I. | INTERROGANTES | TOTAL | | TOTAL |
|--------------|---|---------------|---------------|----------------|
| | | SI % | NO % | |
| I. | PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION | | | 100% |
| 1. | ¿Se tiene implementado este proceso? | 75% | 25% | 100% |
| 2. | ¿Se tiene asignado personal responsable de este proceso técnico? | 70% | 30% | 100% |
| 3. | ¿Se recepciona los requerimientos de las diferentes dependencias, para formular el Cuadro de necesidades? | 65% | 35% | 100% |
| 4. | ¿Formula el Cuadro de Necesidades? | 55% | 45% | 100% |
| 5. | ¿Para formular el Cuadro de Necesidades se tiene en Cuenta el presupuesto? | 54% | 46% | 100% |
| 6. | ¿Para la formulación del Cuadro de Necesidades se utilizan cuadros estadísticos? | 35% | 65% | 100% |
| 7. | ¿Se formula el Presupuesto valorado de Bienes y servicios consolidado? | 45% | 55% | 100% |
| 8. | ¿Para la formulación del presupuesto valorado se recopila y consolida los cuadros de necesidades de bienes y servicios? | 25% | 75% | 100% |
| 9. | ¿La consolidación de bienes y servicios se realiza de acuerdo a grupos genéricos del catálogo de bienes? | 35% | 65% | 100% |
| 10. | ¿Para la formulación del Plan de Obtención se estima las existencias? | 00% | 100% | 100% |
| 11. | ¿Para la formalización la ejecución de la Programación se formula el cuadro de adquisiciones? | 25% | 75% | 100% |
| 12. | ¿Se formulan los cuadros de suministros? | 35% | 65% | 100% |
| II | ADQUISICION | % | % | 100% |
| 1. | ¿Las adquisiciones se realiza mediante Licitación pública? | 85% | 15% | 100% |
| 2. | ¿La adquisición se realiza mediante Concurso público? | 44% | 56% | 100% |
| 3. | ¿La adquisición se realiza mediante Adjudicación directa? | 50% | 50% | 100% |
| 4. | ¿Existe el Comité de Adquisiciones | 70% | 30% | 100% |
| 5. | ¿Cuándo se realiza adquisiciones en la modalidad de Licitación y Concurso Público se realiza convocatoria? | 90% | 10% | 100% |
| 6. | ¿La recepción de las propuestas se realiza en fechas determinadas? | 75% | 25% | 100% |
| 7. | ¿Se otorga la Buena pro? | 80% | 20% | 100% |
| 8. | ¿Al realizar adquisiciones mediante adjudicación Directa utiliza Solicitud de Cotización? | 75% | 25% | 100% |
| 9. | ¿Consolida las cotizaciones en el Cuadro Comparativo de Cotización | 54% | 46% | 100% |
| 10. | ¿Una vez otorgada la Buena Pro utiliza la Orden de compra – guía de internamiento? | 44% | 66% | 100% |
| 11. | Utiliza el documento Nota de Entrada Almacén | 55% | 45% | 100% |
| 12. | ¿Las compras se realizan de acuerdo a la Programación? | 25% | 75% | 100% |
| 13. | ¿Se reprograma la adquisición? | 65% | 35% | 100% |
| 14. | ¿Las compras se realizan de acuerdo al cuadro de adquisiciones? | 54% | 46% | 100% |
| 15. | ¿Se cumple con el pago en fecha establecida a los Proveedores? | 66% | 44% | 100% |
| III | ALMACENAMIENTO | % | % | 100% |
| 1. | ¿El ingreso de bienes se recepción con Orden de compra-guía de internamiento? | 00% | 100% | 100% |
| 2. | ¿El ingreso de bienes se recepciona con Nota de entrada a almacén? | 00% | 100% | 100% |
| 3. | ¿En la Recepción de bienes se verifica y Cuenta de acuerdo a la orden de compra? | 00% | 100% | 100% |
| 4. | ¿Se verifican los bienes de acuerdo a la cotización? | 45% | 55% | 100% |
| 5. | ¿Se verifica la marca de los bienes? | 65% | 35% | 100% |
| 6. | ¿Usa fichas de descripción del bien? | 30% | 70% | 100% |
| 7. | ¿Utiliza Tarjetas de Control Visible de Almacén? | 20% | 80% | 100% |
| 8. | ¿Las tarjetas de Control Visible se encuentran junto a los bienes? | 20% | 80% | 100% |
| 9. | ¿Cuenta con instrumentos como balanza, centímetros y otros para verificar? | 00% | 100% | 100% |
| 10. | ¿Se tiene agrupado según grupo genérico los bienes? | 25% | 75% | 100% |
| 11. | ¿Se registran diariamente los bienes que entran y salen de almacén? | 15% | 85% | 100% |
| 12. | ¿Utiliza el documento Pedido comprobante de salida? (PECOSA) | 55% | 45% | 100% |
| 13. | ¿Archivan los documentos que ingresan a almacén según fecha y dependencia? | 56% | 44% | 100% |
| IV | SEGURIDAD | | | |
| 1. | ¿La entidad Cuenta con seguro contra robos? | 00% | 100% | 100% |
| 2. | ¿La entidad cuenta con extinguidores? | 00% | 100% | 100% |
| 3. | ¿La entidad cuenta con cajas Fuertes? | 00% | 100% | 100% |
| 4. | ¿La entidad cuenta con alarmas contra robos? | 00% | 100% | 100% |
| 5. | ¿Los almacenes cuentan con infraestructura que garanticen los bienes? | 15% | 85% | 100% |
| 6. | ¿Los almacenes cuentan con ambientes especiales? | 15% | 85% | 100% |
| 7. | ¿Existe personal especializado? | 10% | 90% | 100% |
| 8. | ¿Cuentan con instrumentos de comunicación? | 20% | 80% | 100% |
| TOTAL | | 38.33% | 61.67% | 100.00% |

FUENTE: Resultado de la Observación del Trabajo de Investigación.

En la tabla 5, sobre la aplicación de las normas en el proceso técnico de contrataciones podemos observar que: respecto al planeamiento y programación de las Contrataciones se cumple un 75.00% considerando que el personal es responsable y conocedor de este área, así como los Miembros de los comités Especial y permanente, los responsables son designados con el personal adecuado; en lo que se refiere a la formulación del cuadro de necesidades no se cumple en un 45.00% y si se cumple 55.00%, del cual podemos considerar que es por ello las deficiencias en las adquisiciones de bienes y servicios corresponde mejorar dichos aspectos a la oficina de logística, asimismo en lo que respecta a adquisiciones de bienes y contratación de servicios existen deficiencias en las bases y las convocatorias se realizan a des tiempo, en lo que respecta de la evaluación de las Propuesta y Otorgamiento de la Buena Pro ,se cumple un 80.00% cumpliéndose en los plazos establecidos; en lo que respecta a la Suscripción y Ejecución del Contrato y pago a los proveedores se cumple en un total de 66.00%, lo cual es adecuado; y en lo que respecta al almacenamiento de bienes el ingreso de bienes no se recepciona con orden de compra y guía de internamiento en un 100.00% lo cual es totalmente inadecuado y perjudicial a la Municipalidad de Coata, y por lo tanto tampoco existe control en la recepción de bienes, otro aspecto importante en los proceso técnicos de abastecimiento es la seguridad sin embargo no se realiza en un 100% tampoco tiene implementado instrumentos de seguridad como extinguidores, cajas fuerte, alarmas contra robo, instrumentos de comunicación y tampoco cuenta con almacenes o ambientes adecuados para almacenar bienes; en general los procesos técnicos de abastecimiento son aspectos muy importantes que tienen una relación directa para el logro de objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Coata.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Analizar la gestión administrativa de la unidad de abastecimiento y su incidencia en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

El segundo objetivo específico del presente trabajo de investigación consiste en la evaluación de control interno en el sistema de abastecimiento, con el propósito de determinar la aplicación de los principios fundamentales de control interno, normas generales y procesos técnicos del sistema de abastecimiento, sobre la base de los documentos fuentes, informes de movimiento y registros del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata.

Reflexionando que el sistema de control interno entiende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una institución Pública, para salvaguardar su patrimonio contra el mal gasto , pérdida o uso indebido, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como de la normativa aplicable. Un apropiado sistema de control interno también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de delitos, de ser el caso así mismo también se darán recomendaciones para mejorar algunas situaciones críticas dentro de la institución.

Tabla 6: Evaluación y utilización de los principios básicos de control interno en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

| NORMAS FUNDAMENTALES DE CONTROL INTERNO | RESULTADOS | | |
|---|--------------|------------|-------------|
| | PORCENTUAL % | | |
| | SI | NO | TOTAL |
| 1.- Responsabilidad delimitada. | 00% | 100% | 100% |
| 2.- Separación de funciones de carácter incompatible. | 67% | 33% | 100% |
| 3.- Ninguna persona debe tener responsabilidad, por una transacción completa. | 100% | 00% | 100% |
| 4.- Selección de servidores hábiles y capacitados | 75% | 25% | 100% |
| 5.- Aplicación de pruebas continuas de exactitud. | 25% | 75% | 100% |
| 6.- Rotación de deberes. | 00% | 100% | 100% |
| 7.- Fianzas de servidores. | 00% | 100% | 100% |
| 8.- Instrucciones por escrito. | 25% | 75% | 100% |
| 9.- Uso de formularios pre numerados. | 00% | 100% | 100% |
| 10.-Uso de equipos mecánicos con dispositivos de prueba. | 25% | 75% | 100% |
| TOTALES | 32% | 68% | 100% |

FUENTE: Resultado de la Observación del Trabajo de Investigación.

En la tabla 6 se presenta los resultados de la aplicación de la encuesta sobre utilización de los principios básicos de control interno teniendo en consideración que los principios fundamentales de control interno son postulados que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas adaptados que, a cualquier entidad pública, permiten organizar y mantener un adecuado control interno administrativo y financiero. En la tabla evaluación de los principios básicos de control interno, se puede observar que el cumplimiento de los principios de control interno alcanza apenas a 32%; es decir, que el incumplimiento de los principios de responsabilidad delimitada, rotación de deberes, fianza de servidores, y uso de los instrucciones pre numerados es un 100%; entretanto, los principios de selección de servidores hábiles y capacitados, carecen en su aplicación en un 25% , aplicación de pruebas continuas de exactitud, Instrucciones por

escrito carecen de su aplicación en un 75%, esto se debe fundamentalmente a que la unidad de abastecimiento carece de una adecuada organización estructural como resultado de la incapacidad de gestión de parte de la dirección administrativa que está a cargo de un profesional y del jefe de abastecimiento, ambos no tienen experiencia en el cargo que ocupan ni están capacitados para tal cargo, incluido el jefe de unidad de personal, quienes desconocen las funciones que les ha encomendado.

Tabla 7: Utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

| INTERROGANTE | SI NO | | Observaciones |
|--|-------|----|---------------------------------------|
| | SI | NO | |
| Plan Anual de Contrataciones | X | | Si cuenta con el PAC |
| Catálogo de Bienes y Servicios | X | | Si tiene |
| Registro de Proveedores de Bienes y Servicios | X | | No está Actualizado |
| Cuadro de necesidades | X | | No tiene Actualizado |
| Cuadro consolidado de necesidades | | X | Si existe por cada Unidad |
| Presupuesto Valorado | | X | Está incompleto y no esta actualizado |
| Cuadro de adquisición | X | | Si Existe |
| Formato para estadística para Adquisiciones y distribuciones | X | | Si Existe |

FUENTE: Resultado de la Observación del Trabajo de Investigación.

En la tabla 7 se presenta los resultados de la aplicación de la encuesta sobre utilización de documentación de la gestión administrativa del sistema de abastecimiento. En la Municipalidad Distrital de Coata se cuenta con un Plan Anual de Contrataciones, cuenta con el catálogo de bienes el cual sirve formular el código de tipo de bienes y/o servicios que se adquiere en la orden de Compra u orden de servicio.

Además, para realizar la adquisición de un bien y/o servicio es norma cumplir con el proceso técnico de registro de proveedores, la unidad de abastecimiento no cuenta con un registro de proveedores actualizado.

En cuanto al proceso de programación por el cual se prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades consolidado existiendo solo hojas de requerimiento de bienes y/o servicios. El proceso de presupuesto valorado no está completo al no existir documentación de consolidación y valoración de los requerimientos los mismos que deben estar en coordinación con la oficina de presupuestos y planificación.

Con respecto al cuadro de adquisiciones si existe, también existe un formato de estadística para adquisiciones y distribuciones. En tanto podemos decir no se cumple con el proceso técnico de registro y control, proceso que debería estar presente en todas las fases del sistema de abastecimiento, aquí debe de existir la documentación sustentaría del proceso correspondiente, como información consolidada, procesada y clasificada estadísticamente para la toma de decisiones de la alta dirección y posterior control de la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata

Tabla 8: Organización y utilización de la normatividad de gestión administrativa del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata.

| INTERROGANTE | TOTAL | | TOTAL EN % | |
|--|-----------|------|----------------|--------|
| | SI | NO | SI | NO |
| ¿Está debidamente organizado e implementado el sistema de abastecimiento? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| ¿Conoce y aplica los procesos de Abastecimiento? | 1 | 14 | 6.67% | 93.33% |
| ¿Conoce y aplica el sistema de abastecimiento? | 3 | 12 | 20% | 80% |
| ¿Conoce y aplica las normas generales del sistema de abastecimientos? | 4 | 11 | 27% | 73% |
| ¿Conoce y aplica la Ley de contrataciones del estado? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| ¿Conoce y aplica el reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| ¿Conoce y aplica el proceso técnico adquisición almacenamiento y distribución? | 5 | 10 | 33.33% | 66.67% |
| TOTAL PROMEDIO | 6.71 | 8.28 | 44.81% | 55.19% |
| | 15 | | 100.00% | |

FUENTE: Encuesta Aplicada a los Trabajadores de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

En la tabla 8 se encuentra los resultados obtenidos sobre la organización y utilización de la normatividad del sistema de Abastecimiento que esta interrelacionado con las políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos orientado al racional uso de bienes y/o servicios flujo, dotación o suministro, emplean en consecuencia de los mismos y conlleva al logro del desarrollo de la gestión de la Municipalidad distrital de Coata.

La oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, es regularmente eficiente por estar debidamente organizado e implementado, como podemos observar en los resultados que los propios trabajadores reconocen 66.67%, así que el conocimiento y aplicación de los procesos de abastecimiento es regularmente eficiente, ya que como podemos observar en cuadro un 93.33% no conocen la aplicabilidad del proceso de abastecimiento, por ende, tampoco su reglamento. También existen trabajadores que no conocen la ley de contrataciones y su reglamento en un 20% y un 80% si tiene conocimiento y utiliza la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

Tabla 9: Tipos de procesos de selección para la compra de bienes según la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Coata.

| INTERROGANTE | 2015 | | TOTAL EN % | |
|---|--------------|-------------|----------------|--------------|
| | SI | NO | SI | NO |
| las modalidades de compra más frecuentes son : | | | | |
| Licitación Pública | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación Directa Publica | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación Directa Selectiva | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación de Menor Cuantía | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Para realizar adjudicaciones directa se cumple con tres cotizaciones o propuestas | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| ¿Conoce y aplica el proceso técnico adquisición y distribución? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| TOTAL PROMEDIO | 14.67 | 0.33 | 97.78% | 2.22% |
| | 15 | | 100.00% | |

FUENTE: Encuesta Aplicada a los Trabajadores de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata,

Podemos observar en la tabla 9 tipos de proceso de selección para la compra de bienes según la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Coata, que conforme a la normatividad de contrataciones del estado los procesos de selección son: Licitación Pública, Adjudicación Directa Publica, Adjudicación Directa Selectiva, Concurso público, Adjudicación de Menor Cuantía, tenemos en la Municipalidad distrital de Coata en un 100% las Contrataciones se realizan en su totalidad en el periodo de estudio.

Para realizar el proceso de Adjudicación se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuestas sobre el mismo tipo de bien o de servicio en la tabla se observa que en el año 2015 se realizaron las Contrataciones en un 100% cumpliendo con lo normado, esta información fue corroborada al revisar los expedientes de las adjudicaciones en los cuales existen las tres cotizaciones con sus respectivos sobres, en los expedientes de adjudicación directa, sin embargo en algunos de los expedientes no se encontró la documentación completa.

Las modalidades de adquisición están determinadas en el plan anual de Contrataciones, en el año 2015 la Municipalidad Distrital de Coata cuenta con un plan anual de adquisiciones, con el cual se cumplió con la normativa del sistema de abastecimiento. Este documento es necesario para la determinar cuáles son los bienes y/o servicios necesarios para que esta institución cumpla sus objetivos estratégicos trazados.

Tabla 10: Plan anual de contrataciones del 2015 Entidad: Municipalidad Distrital de Coata.**Año: 2015****Versión: 1****ESTADO: PUBLICADO EN EL SEACE**

| N° | NOMENCLATURA | OBJETO DE CONTRATACIÓN | DESCRIPCION DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS | VALOR REFERENCIAL | FECHA DE CONVOCATORIA |
|----|--------------|------------------------|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | CLASICO 2015 | Servicio | Enmallado de cerco perimétrico con alambre galvanizado, puertas, incluye materiales | 39,655.00 | Diciembre |
| 2 | CLASICO 2015 | Bien | Inodoros sanitarios y accesorios | 25,620.00 | Diciembre |
| 3 | CLASICO 2015 | Bien | Adquisición de gras sintético | 86,592.00 | Diciembre |
| 4 | CLASICO 2015 | Bien | Cemento portland tipo IP por 42.5 | 18,860.00 | Noviembre |
| 5 | CLASICO 2015 | Bien | Bloqueta de Concreto 15x20x40 | 33,250.80 | Octubre |
| 6 | CLASICO 2015 | Bien | Accesorios de tubería y otros | 19,240.20 | Setiembre |
| 7 | CLASICO 2015 | Bien | Tubería PVC SAP según especificaciones técnicas | 37,264.00 | Setiembre |
| 8 | CLASICO 2015 | Bien | Acero corrugado | 23,847.66 | Setiembre |
| 9 | CLASICO 2015 | Bien | Combustible Diésel b5-s50 - para la actividad | 37,777.50 | Setiembre |
| 10 | CLASICO 2015 | Bien | Tubería PVC SAP según especificaciones técnicas | 21,516.00 | Agosto |
| 11 | CLASICO 2015 | Bien | Cemento portland tipo IP por 42.5 kg con | 71,250.40 | Agosto |
| 12 | CLASICO 2015 | Bien | Adquisición de Diésel b5 s 50 | 19,573.00 | Abril |
| 13 | CLASICO 2105 | Bien | Productos, leche evaporada, hojuela de avena para el | 95,878.20 | Abril |
| 14 | CLASICO 2015 | Bien | Tubería PVC , según especificaciones técnicas | 18,692.00 | Marzo |
| 15 | CLASICO 2015 | Bien | Agregados hormigón seleccionado, según especificaciones técnicas | 35,116.80 | Marzo |
| 16 | CLASICO 2015 | Bien | Adquisición de Diésel b5 s 50 | 19,573.00 | Marzo |
| 17 | ADS 2015 | Bien | Cemento Portland tipo IP x 42.50 kg | 122,612.00 | Marzo |

FUENTE: Sistema Electrónica de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

En la tabla **10**, se puede observar el Plan Anual de Contrataciones 2015 en el que se publica 17 Procesos de Selección dirigidos para la adquisición de bienes y contratación de servicios para que pueda continuar el desarrollo de las obras ejecutadas por la Municipalidad de Coata, con fechas probables de convocatoria en los meses de febrero, marzo, abril, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre con un presupuesto inicial Aprobado. Por toda fuente de financiamiento.

4.1.3. Objetivo específico 3

Proponer políticas para aumentar el nivel de eficiencia en la gestión de la unidad de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016.

Luego de haber hecho el análisis de los preponderantes que influyen en los procesos técnicos de programación, ejecución de las contrataciones, almacenamiento y distribución de los bienes de la unidad de abastecimiento que inciden en la Gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, se propone un modelo de aplicación de lineamiento adecuado y acordado a los principios y normas que rigen en el Sistema de Abastecimiento. Con la finalidad de contar con un sistema dinámico, funcional y oportuno que coadyuve a una gestión administrativa eficiente a la mejora de la municipalidad que contribuya en el logro de objetivos y metas para el beneficio y desarrollo de la población.

- Para los trabajadores de la unidad de abastecimiento

La capacidad preparación de los trabajadores de abastecimiento, como factor determinante para lograr metas y objetivos de manera eficiente y eficaz en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata debe ser seleccionada en base a las habilidades, destrezas, preparación, experiencia y conocimientos, Es decir el

personal de abastecimiento debe de cumplir con un perfil idóneo para contribuir al logro de objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Coata.

La capacitación y actualización de los trabajadores de abastecimiento debe de ser permanente, ya que en nuestra región puno contamos con muchas instituciones públicas y privadas que exclusivamente se dedican a la capacitación en esta área con especialistas que conocen ampliamente el tema de abastecimiento, a fin de que el personal realice sus labores conforme a las exigencias del mercado, la tecnología y las normas vigentes de abastecimiento y la ley de contrataciones del estado de esta manera contribuya a una idónea gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, considerando que los trabajadores de la unidad de abastecimiento no están capacitados en su totalidad lo cual se puede decir que la gran parte del personal no conoce la normatividad y principios. Por último, la independencia para la toma de decisiones del personal de la Unidad de Abastecimiento, mostrándose en el análisis la injerencia del titular de la entidad en las decisiones.

- **Para el Proceso de Planificación y Programación de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata**

Tomado como base la competencia, habilidades, destrezas, preparación y experiencia de los trabajadores de la Unidad de Abastecimiento en la formulación de los instrumentos de Planificación del Plan Anual de Contrataciones del estado y formular:

- La elaboración del Cuadro de Necesidades por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Coata y de esa manera de forma oportuna, y en continua coordinación con el personal especializado de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, quien colaborara en la

identificación de las necesidades y la formulación de la programación detallada en el Cuadro de necesidades de la Municipalidad Distrital de Coata.

- Necesidades, conforme al Plan Operativo Anual Objetivos y metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Coata.
- La consolidación de los requerimientos de cada área usuaria en el Plan de Contrataciones, de la misma forma debe ser presentado de manera oportuna, conforme a los plazos que establecen las normas vigentes, para su respectiva aprobación en base al Presupuesto Institucional de Apertura y su posterior publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado (SEACE) y/o publicación en el mismo portal web de la Municipalidad Distrital de Coata.
- Las razones a tomar en cuenta para la elaboración del Plan anual de Contrataciones deben enmarcarse a los principios de Razonabilidad, eficiencia, publicidad, honestidad, pluralismo, transparencia, económica y vigencia tecnológica, las normas vigentes (Ley de Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, directivas jurisprudencias y otros).
- **Para el proceso de la ejecución contractual de las contrataciones de bienes**

Partiendo de la teoría de que el Órgano Encargado de las Contrataciones (Unidad de Abastecimiento) está conformado por profesionales especializados y los Comités Especiales o Comités Permanentes son órganos colegiados que actúan con independencia se formula:

- La designación de los Miembros de los Comités Especiales o Comités Permanentes de Selección, debe realizarse considerando el nivel de preparación, especialización y experiencia con la finalidad de la realizar el proceso de Contratación en base a los principios de transparencia, pluralismo, justicia,

equidad, económica, trato justo e igualitario publicidad y las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.

- El cumplimiento de los Plazos establecidos para los procesos de selección, con el fin de alcanzar los metas objetivos institucionales lograr el desarrollo de la población de Coata.

4.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Habiendo concluido el proceso de análisis de la información, se efectúa la contratación de hipótesis.

Contratación de la hipótesis específico 1

La ejecución de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento influye negativamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, Región Puno periodos 2015-2016.

Mediante los cuadros desarrollados anteriormente hemos demostrado aspectos negativos que influyen en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, lo que refiere al desempeño de las normas de procesos técnicos de abastecimiento se cumple en un 38.33% y no se cumplen un 61.67% como se observa en la tabla 5, el resultado es negativo en general y esto incurre directamente en la gestión administrativa. Analizando en la tabla 6 se observa que no se utilizan los principios básicos de control interno en un 68% influyendo directamente en la gestión administrativa de la municipalidad con respecto al Plan Anual de Contrataciones solamente se cumplieron en las fechas establecidas 17 Procesos de Selección, además aún existen procesos de selección pendientes que faltan no se cumplieron por falta de quórum comité especial por comisión servicio, falla del sistema para registrar buena pro

en el proceso, falta de comunicación de parte de los integrantes del comité y la unidad de abastecimiento Órgano encargado de las adquisiciones y contratación de servicios sin embargo Los tipos de proceso de selección se llegaron a cumplir al 100%.

En lo correspondiente a la organización y utilización de la normatividad de gestión administrativa sobre el sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata, se precisa que como se muestra en el tabla 8, se cumplieron en un 44.81% y el nivel de no cumplimiento de las normas ascienden a un 55.19% mostrando un cumplimiento menor de las normas de proceso Administrativo de la unidad de Abastecimiento, Por tanto, se declara aceptable la presente hipótesis.

Contrastación de la hipótesis específico 2

La gestión administrativa de la unidad de abastecimiento incide negativamente en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata, región Puno periodos, 2015-2016.

De la composición del personal que labora en la oficina de abastecimiento se hizo el análisis y observación en la tabla 4 se tiene que 10 (que representa un 66.67%) son profesionales universitarios y N° 05 trabajadores profesionales técnicos (que representa un 33.33%), además según en la tabla 8 el 6.67 conoce y aplica los procesos de abastecimiento y el 93.33% desconoce la aplicación del proceso de abastecimiento. Además del personal que labora en el sistema de abastecimiento responde de acuerdo al MOF, ROF Manual de procedimientos y políticas institucionales según a las necesidades de la entidad, así mismo, según el análisis de los instrumentos de organización, el número de personal que labora es suficiente, sin embargo en el cuadro N° 01 el 100% del personal menciona que la infraestructura no es adecuada y suficiente además que no está implementado de acuerdo al avance tecnológico por lo tanto esto

influye directamente de manera negativa en el logro de objetivos y metas en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata.

Respecto a la organización y utilización de la normatividad de gestión administrativa del sistema de abastecimiento en la tabla 8 se observa que, el 66.67% de las personas encuestadas consideran que el personal con el que cuenta la oficina de Abastecimiento está debidamente organizada e implementada; en cuanto al conocimiento del proceso de abastecimiento el 93.33% desconoce, el proceso de abastecimiento, con respecto al conocimiento y especialización de la ley de contrataciones El 20% desconoce, también con respecto al conocimiento y aplicación del proceso técnico de adquisición, almacenamiento y distribución el 66.67% no conoce por lo tanto tampoco los aplica estos aspectos son totalmente negativos para la municipalidad para el logro de objetivos y metas se debe capacitar al personal en contrataciones del estado y en procesos de abastecimiento considerando que el personal de la oficina de Abastecimiento es el encargado de la Ejecución Presupuestal. Por lo tanto, se declara aceptable la presente hipótesis.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados de la investigación realizada al Sistema de Abastecimiento de la Municipalidades Distrital de Coata, se arribó a las conclusiones siguientes:

PRIMERA: La Gestión Administrativa de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, se presentan deficiencias en cuanto al desconocimiento de la normatividad vigentes del sistema de abastecimiento, además existe personal que desconoce la ley de contrataciones del estado y su reglamento, falta de capacitación e implementación para el cumplimiento de las etapas de los procesos técnicos de Contrataciones y la aplicación de la normatividad. En la calificación y selección del personal, se observa tanto en el periodo 2015 del total de trabajadores solo un 80% afirman la aplicación del manual de procedimientos y políticas institucionales, el 73.33% afirman que el personal que labora en el sistema de abastecimiento es suficiente, el 40% afirma que el reclutamiento del personal se realiza mediante concurso público y un 66.67% afirman que en la unidad de abastecimiento se realiza la rotación del personal. Es decir, solo una mínima parte de todo el personal conoce la selección y calificación del personal y el desconocimiento de la otra parte de trabajadores a falta de capacitaciones muchas veces generan retrasos en la contratación del personal idónea en la gestión de la Municipalidad.

SEGUNDA: el análisis de la situación actual se detectó que existe una serie de deficiencias en el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, esto ocurre porque el personal que labora desconoce de la presente ley debido a que no son capacitados de forma periódica para estar informado de las modificaciones que esta pueda presentar. Las mismas que al preguntarse sobre si conocen y aplican de manera adecuada la ley de

contrataciones del estado del total de trabajadores en el periodo 2015 solo un 44.81% asevera que si tiene conocimiento pleno de la ley en mención y en un 55.19% indico que no conocen ni aplican de manera correcta la ley de contrataciones del estado; de este resultado se extrae que solo una parte de todo el personal son profesionales calificados para desempeñar las funciones de esta oficina, es por ello que se afirma que el cumplimiento de la ley de contrataciones es incompleta por que no todo el personal es competente en esta materia.

TERCERA: Establecer la constante evaluación y control de políticas de manera paulatina para la aplicación de los procesos técnicos, conocimientos técnicos y demás normas enlazados a la gestión del sistema de abastecimiento. la organización y utilización de las normas de la unidad de Abastecimiento no fue eficiente por los inconvenientes que tuvo como, el desconocimiento de la normatividad por parte del personal que labora en esta oficina, la carencia del personal capacitado, especializado y con experiencia, el cual el trabajo por resultados es deficiente los retrasos en los procesos de selección y en incumplimiento de los procesos técnicos; esta es una de las mayores debilidades. A ello se suma el desconocimiento de las documentaciones e instrumentos de gestión del sistema de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

RECOMENDACIONES

Al término del presente informe de investigación y luego de haber formulado las conclusiones respectivas, las recomendaciones constituyen sugerencias que se hacen a fin de que lo tomen en cuenta, y me permito dar a conocer las recomendaciones siguientes:

PRIMERA: Se debe organizar e efectuar con sensatez profesional, la Gestión Administrativa del sistema de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, aplicando la normatividad vigente, así como la ley y reglamento de contrataciones del estado y la ley del sistema de abastecimiento, con diseños, métodos y sistemas de trabajo, especialmente en sistema de abastecimiento y gestión administrativa, que ayuden a agilizar, simplificar y dar oportunidad provisión y satisfacción de necesidades de las áreas usuarias.

SEGUNDA: Se debe capacitar al personal del sistema de abasteciendo tales como al personal de la Unidad de Abastecimiento, áreas usuarias y miembros del comité especial en temas de contrataciones del estado y los procesos técnicos de abastecimiento. Se tiene que realizar capacitaciones al personal, por tratarse esta de ser una oficina importante y de bastante responsabilidad debería estar conformado por el personal altamente calificado idóneo para estas labores. Utilizando todos los documentos administrativos de gestión para la administración eficiente del sistema de abastecimiento y así contribuir en el cumplimiento de sus metas y objetivos de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata.

TERCERA: Modernizar la gestión administrativa de la Unidad de Abastecimiento con personal idóneo y técnico profesional para así salvaguardar la gestión administrativa de forma eficiente y eficaz, consolidando la aplicación adecuada y oportuna de la

normatividad del sistema de abastecimiento y contrataciones del estado y dar una imagen institucional competente, dinámico y coherente con su funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Coata.

BIBLIOGRAFÍA

- Alayo, C.J. (2013). *Sistema nacional de abastecimiento*. lima: CEPREACCSA E.I.R.L.
- Alvarado, J. (2008). *Gestion de Abastecimiento en la Administración Pública*. Lima: Ciat.
- Amaro, R. (2009). *Introducción a la administración pública*. McGraw.
- Aramayo, J. (2009). *Contabilidad Gubernamental*.
- Ayala, P. (2010). *Sistema Administrativo de Abastecimiento*. Ediciones Pacíficas.
- Bernal, C. (2005). *Metodología de Investigación*. Mexico: Person.
- Chaiña, F. (2012). *Sistema de Contrataciones del Estado y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Caracoto Periodo 2012*. Puno.
- Charaja. (2008). *Investigación Científica*. Puno.
- Chavez, C. (2014). *Sistema de Abastecimiento*.
- Garcia, N. (2010). *Sistemas de Abastecimiento*.
- Humber. (2013). *Ley de Contrataciones del Estado*.
- Illacutipa, B. (2018). *Incidencia de la ley de contrataciones del estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la dirección regional agraria, puno 2015-2016*. Puno.
- Luna, A. (2000). *Metodología de Tesis*. Mexico: Trillas.
- Mairena, A. (2012). *Manual de contabilidad gubernamental lima*. marketing consultor S.A

- Martinez, A. (2015). *Sistemas Administrativos del Sector Público*.
- Quilca, B. (2015). *Evaluación del cumplimiento del plan anual de contrataciones en la red de salud puno, 2011-2012*. Puno.
- Tique, F. (2016). *Evaluación del sistema de abastecimiento en la unidad de logística y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de puno, periodos 2014-2015*. Puno.
- Valencia, A. (2014). *Manual de Gestión Pública*.
- Valencia, A. (2015). *Andia Valencia, Gestión Pública: Pautas para la aplicación de los sistemas administrativos*.
- Yucra, D. (2005). *Evaluación de los Procesos Técnicos de Abastecimiento: registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento en la Instituto de Investigación y Extensión Experimental Illpa – Puno”, periodo 2005 y 2006*. Puno.

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta a la unidad de abastecimiento en la gestión de la municipalidad distrital de Coata.

LEA Y MARQUE USTED CADA PREGUNTA Y RESPONDA DE ACUERDO A SU PERSPECTIVA

| INTERROGANTE | Total trabaj. (15) | |
|--|--------------------|----|
| | SI | NO |
| 1. ¿Cuenta con un Organigrama Específico? | | |
| 2. El organigrama es actualizado | | |
| 3. Dicho organigrama responde a las necesidades del Sistema de abastecimiento. | | |
| 4. Cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF). | | |
| 5. Se aplican estos manuales MOF. | | |
| 6. Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF). | | |
| 7. Se aplica el ROF | | |
| 8. Cuenta con Manual de Procedimientos | | |
| 9. Cuenta con Políticas Institucionales | | |
| 10. ¿La infraestructura de abastecimiento es adecuada y suficiente? | | |
| 11. ¿Esta implementado de acuerdo al avance tecnológico? | | |
| TOTAL | | |

Anexo 2: Encuesta a la unidad de abastecimiento en la gestión de la municipalidad
distrital de Coata

**LEA Y MARQUE (X) USTED CADA PREGUNTA Y RESPONDA DE
ACUERDO A SU PERSPECTIVA**

| INTERROGANTE | TOTAL TRABJ. (15) | |
|---|----------------------|----|
| | SI | NO |
| 1. ¿El personal que labora en el Sistema de abastecimiento es suficiente? | | |
| 2. El reclutamiento de Personal se realiza mediante concurso publico | | |
| 3. Para el reclutamiento se realiza convocatoria | | |
| 4. Se realiza la evaluación, entrevista tanto de documentos Como conocimientos para reclutar personal. | | |
| 5. Se realiza la publicación de Méritos | | |
| 6. En la Unidad de Abastecimiento se realiza la rotación de personal. | | |
| 7. Al personal de Abastecimiento se le imparte ciclos de capacitación y actualización | | |
| 8. El personal que labora en el Sistema es de rango profesional. | | |
| 9. El personal que labora en el Sistema, lo realiza de acuerdo al MOF,ROF, Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales | | |
| TOTAL | | |

Anexo 3. Encuesta a la unidad de abastecimiento en la gestión de la municipalidad distrital de Coata

LEA Y MARQUE(X) USTED CADA PREGUNTA Y RESPONDA DE ACUERDO A SU PERSPECTIVA

| INTERROGANTE | | | Observaciones |
|--|----|----|---------------------------------------|
| | SI | NO | |
| Plan Anual de Contrataciones | | | Si cuenta con el PAC |
| Catálogo de Bienes y Servicios | | | Si tiene |
| Registro de Proveedores de Bienes y Servicios | | | No está Actualizado |
| Cuadro de necesidades | | | No tiene Actualizado |
| Cuadro consolidado de necesidades | | | Si existe por cada Unidad |
| Presupuesto Valorado | | | Está incompleto y no esta actualizado |
| Cuadro de adquisición | | | Si Existe |
| Formato para estadística para Adquisiciones y distribuciones | | | Si Existe |

Anexo 4. Encuesta a la unidad de abastecimiento en la gestión de la Municipalidad
Distrital de Coata

**LEA Y MARQUE USTED CADA PREGUNTA Y RESPONDA DE ACUERDO A
SU PERSPECTIVA**

| COMPOSICION | | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| CARGO | Nº PERSONAS | NIVEL DE OCUPACION | CONDICION LABORAL |
| JEFATURA | | | |
| Jefe Área de Abastecimiento | | | |
| Secretaria | | | |
| PROGRAMACION | | | |
| Jefe | | | |
| Asistente administrativo | | | |
| PROCESOS | | | |
| Jefe- registro de SEACE | | | |
| ADQUISICIONES | | | |
| Jefe | | | |
| Cotizador | | | |
| Formulación de O/C , O/S | | | |
| AREA DE ALMACENES | | | |
| Jefe | | | |
| Auxiliar de Almacén y control | | | |
| Asistente Administrativo de Obras | | | |
| TOTAL | | | |

Anexo 5. Encuesta a la unidad de abastecimiento en la gestión de la municipalidad distrital de Coata

LEA Y MARQUE USTED CADA PREGUNTA Y RESPONDA DE ACUERDO A SU PERSPECTIVA

| INTERROGANTE | TOTAL | |
|--|-------|----|
| | SI | NO |
| ¿Está debidamente organizado e implementado el sistema de abastecimiento? | | |
| ¿Conoce y aplica los procesos de Abastecimiento? | | |
| ¿Conoce y aplica el sistema de abastecimiento? | | |
| ¿Conoce y aplica las normas generales del sistema de abastecimientos? | | |
| ¿Conoce y aplica la Ley de contrataciones del estado? | | |
| ¿Conoce y aplica el reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado? | | |
| ¿Conoce y aplica el proceso técnico adquisición almacenamiento y distribución? | | |
| TOTAL PROMEDIO | | |
| | | |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



ARTÍCULO CIENTIFICO

ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY

AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF THE

DISTRITAL MUNICIPALITY OF COATA, PERIODS 2015-2016

PRESENTADO POR:

DAYBI COILA DIAZ

PUNO – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y
SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COATA, REGION PUNO, PERIODOS 2015-2016

ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY AND ITS
INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF THE DISTRITAL MUNICIPALITY OF
COATA, PERIODS 2015-2016

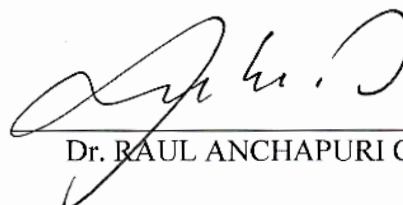
ARTÍCULO CIENTIFICO

PRESENTADO POR:



DAYBI COILA DIAZ

DIRECTOR DE TESIS :



Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA

PUNO - PERÚ

2019

**EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COATA, REGION PUNO, PERIODOS 2015-2016**

**ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY AND ITS
INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF THE DISTRITAL MUNICIPALITY
OF COATA, PERIODS 2015-2016**

DAYBI COILA DIAZ

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

**EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SU
INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COATA,
REGION PUNO, PERIODOS 2015-2016**

“ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY AND ITS INCIDENCE
IN THE MANAGEMENT OF THE DISTRITAL MUNICIPALITY OF COATA, PERIODS
2015-2016”

AUTOR: DAYBI COILA DIAZ

CORREO ELECTRONICO: Coilagiovani@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

FACULTAD: CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “La evaluación Administrativa de la Unidad de Abastecimiento y su Incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016” se realiza basándose en el problema ¿De qué manera la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento incide en la gestión de la municipalidad distrital de Coata, periodos 2015-2016?, que tiene las características propias de una institución pública que opera en el departamento de Puno, Provincia de Puno el objetivo general del presente trabajo es ¿Determinar la evaluación administrativa de la unidad de abastecimiento y su incidencia en la gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, periodos 2015-2016? Los métodos utilizados en esta investigación son: método descriptivo, deductivo y analítico lo que nos permite describir, reducir y analizar la oficina de abastecimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, como materiales se ha utilizado los documentos de gestión administrativa con que contaban, es decir el ROF, MOF, plan operativo institucional y el texto único de procedimientos administrativos. Las características para la recolección de datos, fueron principalmente la observación directa, encuesta, entrevista y el análisis documental. De esta manera se demuestra los resultados de la investigación, en el primer capítulo se incluye la introducción; en el segundo capítulo se considera el marco teórico, marco conceptual y antecedentes. En el capítulo tres se considera la metodología de investigación aplicada; en el cuarto capítulo se muestra resultados y discusión, en el quinto capítulo se muestra las conclusiones, y en el sexto capítulo se muestra las recomendaciones y, por último la bibliografía y anexos de la investigación realizada, refleja lo siguiente: el proceso técnico de evaluación administrativa se tomó en cuenta el área de adquisiciones de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, se realiza sin la aplicación de los procedimientos técnicos adecuados ni

tomar las normas vigentes, ya sea por desconocimiento o por una ausencia de capacitación y especialización del personal.

Palabras claves: Administración Pública, Evaluación Administrativa, Gestión Administrativa, Unidad de Abastecimiento.

ABSTRACT

The research work entitled "ADMINISTRATIVE EVALUATION OF THE UNIT OF SUPPLY AND ITS INCIDENCE IN THE MANAGEMENT OF THE DISTRICTAL MUNICIPALITY OF COATA, PERIODS 2015-2016" is carried out based on the problem. How does the administrative evaluation of the supply unit affect in the management of the District Municipality of Coata, periods 2015-2016? which has the characteristics of a public institution operating in the department of Puno, province of Puno. The general objective of this work is to determine the administrative evaluation of the supply unit and its impact on the management of the district municipality of Coata, periods 2015-2016? The methods used in this investigation are: descriptive, deductive and analytical method which allows us to describe, reduce and analyze the supply office and its incidence in the administrative management of the district municipality of Coata, as materials the management documents have been used administrative level, ie the ROF, MOF, institutional operative plan and the single text of administrative procedures. The characteristics for data collection were mainly direct observation, survey, interview and documentary analysis. In this way the results of the investigation are demonstrated, in the first chapter the introduction is included; in the second chapter the theoretical framework, conceptual framework and background are considered. in chapter three the methodology of applied research is considered; in the fourth chapter results and discussion are shown, in the fifth chapter the conclusions are shown, and in the sixth chapter the recommendations are shown and, finally, bibliography and annexes the research carried out, reflects the following: the technical process of administrative evaluation was taken into account the procurement area of the UNIT OF SUPPLY, is carried out without the application of appropriate technical procedures or take the current standards, either by ignorance or lack of training and specialization of personnel.

Keywords: Public administration, administrative evaluation, management administrative, supply unit.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación tiene por finalidad tener un enfoque de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata, con lo que se pretende dar a conocer problemas y deficiencias, identificar sus

causas y luego de un análisis, sistematización, proponer un modelo de políticas adecuados, mediante el uso de teorías y aplicaciones de normas a fin de que contribuya a la optimización de resultados en beneficio de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coata. La constitución política del Perú menciona que las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía económica, financiera y administrativa en los asuntos de su competencia. La ley N° 23853 ley orgánica de municipalidades norma, la organización, autonomía competencia, funciones y recursos de las municipalidades del territorio nacional. En ese entender la Municipalidad Distrital de Coata, se encuentra fiscalizadas bajo las normas del sistema nacional de control ley N° 27785, para el cumplimiento de objetivos y metas, las entidades se valen de sistemas administrativos. En tal efecto, el presente trabajo enfoca el sistema de abastecimiento, el cual cumple una función de apoyo al funcionamiento interno de las municipalidades distritales. El mencionado sistema fue instituido por decreto ley N° 22056, correspondiéndole asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios no personales. Además considero oportuno e importante el desarrollo de la presente investigación, ante la crecientes dificultades que enfrentan no solamente la Municipalidad Distrital de Coata, sino en general todas las entidades estatales y de manera particular en el sistema de abastecimientos en lo relacionado en gestión administrativa cuyos resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones permitan reorientarse el sistema de abastecimiento con una gestión administrativa y financiera de la Municipalidad Distrital de Coata y todas las entidades estatales en general para futuros años con trascendencia en el manejo de la economía municipal bajo un enfoque de buena administración, eficiente, eficaz y racional.

MÉTODOS Y MATERIALES

Método deductivo

Este método me permitió partir de los datos generales que han sido aceptados como válidos para descubrir por medio del razonamiento lógico la situación actual de la entidad. El método deductivo lo emplee para formular la hipótesis, posteriormente encontrar los resultados de la investigación, y del mismo modo me ayudo a formular las conclusiones de la investigación. (Luna, 2000).

Método analítico

Este método consiste en descomponer un todo en partes a fin de descubrir las partes que lo integran y estudia en forma intensiva cada uno de los elementos y llegar al meollo de las cosas (Charaja, 2008).

Este método se empleará para analizar la información obtenida de las diversas fuentes principales de la unidad de abastecimiento. Para el logro de los objetivos planteados y luego plantear las conclusiones para el presente trabajo de investigación.

Método descriptivo

A través de este método se realizó una descripción y análisis de toda la característica de estudio planteadas respecto a la incidencia de la ley de contrataciones en la Municipalidad Distrital de Coata, del mismo modo me permitió mostrar los resultados en el trabajo de investigación e interpretar los resultados que se obtengan una vez realizadas la pesquisa.

POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO

Población. El presente trabajo de investigación se desarrolló en la sede institucional de la municipalidad distrital de Coata, teniendo en cuenta principalmente la actitud que tienen las personas que laboran en dicha institución, abarcando la población de la unidad de abastecimiento de la entidad tal es municipalidad distrital de Coata.

Muestra. El tamaño de muestra se determinó mediante análisis de los documentos de la unidad de abastecimiento, almacén central, y oficina de infraestructura de la municipalidad distrital de Coata. Es así que ellos nos dieron una percepción más cercana y confiable.

TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Técnicas de procesamiento de datos

El procesamiento de datos se realizó en forma manual y electrónica, a través del uso de las computadoras y determinados programas de procesamiento.

- Recopilación de información.
- Tabulación de información.
- Elaboración de cuadros y gráficos.
- Análisis de la información.
- Interpretación de información.

Análisis documental

Técnica que consiste en el acopio de la información requerida para la investigación entre ellas la revisión y lectura de trabajos de Investigación realizadas anteriormente sobre el tema a investigar, igualmente se analizará principalmente los siguientes documentos:

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento de organizaciones y funciones
- Reglamento Interno.
- Cuadro de Asignación de personal
- Plan operativo Institucional.
- Plan estratégico.
- Dispositivos legales.
- Otros documentos contables necesarios para trabajo de Investigación.

Observación

Consiste en recopilar información mediante la observación, es un trabajo que permite ciertas generalidades, es factible detectar particularidades de comportamiento que derivan para superar las deficiencias en la aplicación de las normas, métodos y procedimientos.

Análisis y tratamiento de la información

En el presente trabajo de investigación, la información será ordenada, seleccionada analizada y presentada en cuadros (tabulación de datos), simples y dobles, los que serán analizados e interpretados de acuerdo a las normas vigentes.

Análisis e interpretación de datos

El presente trabajo de investigación se efectuará principalmente en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Coata.

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Ámbito de estudio

Ubicación

El presente trabajo de investigación ha tenido su ámbito de trabajo en la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata periodos 2015 y 2016.

La Municipalidad Distrital de Coata, geográficamente se encuentra ubicado en la provincia de puno en el departamento de Puno. Es una entidad básica de organización territorial del estado canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y

gestionan con autonomía los intereses propios de los habitantes de su jurisdicción siendo elemento esencial de gobierno local el territorio, la población, y la organización.

Es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, emanado de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Distrital de Coata representa al vecindario de su jurisdicción, promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción.

Economía

La economía de la Municipalidad Distrital de Coata se sustenta fundamentalmente en el desarrollo de la actividad productiva pecuaria, complementada con la actividad agrícola, la artesanía, el comercio de productos agropecuarios y bienes de consumo.

RESULTADOS

Una vez recabada la información se procesa cuantitativamente y cualitativamente los datos obtenidos. En este capítulo se expone, analiza e interpreta los resultados de la investigación realizada, en base a los objetivos planteados en el proyecto de investigación. A continuación, se muestra el esquema de exposición y análisis de los resultados, será en función a los objetivos de investigación y la respectiva contrastación de hipótesis, producto de la aplicación de métodos y técnicas.

Tabla 1. Análisis de los Instrumentos de Organización, de la Unidad de Abastecimiento, y su Incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| INTERROGANTE | TOTAL TRABJ. (15) | | TOTAL % | |
|---|-------------------|-------------|---------------|---------------|
| | SI | NO | SI | NO |
| 1. ¿Cuenta con un Organigrama Especifico? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| 2. ¿El organigrama es actualizado? | 6 | 9 | 40% | 60% |
| 3. ¿Dicho organigrama responde a las necesidades del Sistema de abastecimiento? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 4. ¿Cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF)? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 5. ¿Se aplican estos manuales MOF? | 9 | 6 | 60% | 40% |
| 6. ¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 7. ¿Se aplica el ROF? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| 8. ¿Cuenta con Manual de Procedimientos? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| 9. ¿Cuenta con Políticas Institucionales? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| 10. ¿La infraestructura de abastecimiento es adecuada y suficiente? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 11. ¿Esta implementado de acuerdo al avance tecnológico? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| TOTAL | 7.45 | 7.55 | 49.67% | 50.33% |

FUENTE: Resultado de la Observación del Trabajo de Investigación.

La Unidad de Abastecimiento y logística, considerado según el organigrama institucional como un órgano de apoyo a la Sub gerencia de administración rentas y patrimonio, tiene los siguientes resultados producto de la encuesta, Tabla 1 se ha obtenido como resultado que el 73.33% tiene conocimiento del organigrama institucional y el 26.67% no conoce la estructura organizacional, consecuentemente se muestra desconocimiento de la herramientas de gestión administrativas tal como el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros; los manuales se encuentran implementados, las políticas institucionales están diseñadas en el plan operativo institucional; pero su aplicación tiene un manejo empírico respecto a los procedimientos y técnicas.

El 100% no está de acuerdo con la infraestructura de la oficina de abastecimiento y logística y no está adecuada, siendo esta de gran importancia para el logro de Metas y objetivos institucionales, además el 100% considera que la unidad de Abastecimiento no se encuentra implementada de acuerdo al avance tecnológico, para realizar una labor eficiente y oportuna.

Tabla 2: Calificación y selección del personal de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, Periodos 2015-2016.

| INTERROGANTE | SELECCIÓN | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------|---------------|
| | TOTAL TRABJ. (15) | | TOTAL % | |
| | SI | NO | SI | NO |
| 1. ¿El personal que labora en el Sistema de abastecimiento es suficiente? | 11 | 4 | 73.33% | 26.67% |
| 2. ¿El reclutamiento de Personal se realiza mediante concurso público? | 6 | 9 | 40% | 60% |
| 3. ¿Para el reclutamiento se realiza convocatoria? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 4. ¿Se realiza la evaluación, entrevista tanto de documentos Como conocimientos para reclutar personal? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 5. ¿Se realiza la publicación de Méritos? | 9 | 6 | 60% | 40% |
| 6. ¿En la Unidad de Abastecimiento se realiza la rotación de personal? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| 7. ¿Al personal de Abastecimiento se le imparte ciclos de capacitación y actualización? | 0 | 15 | 0% | 100% |
| 8. ¿El personal que labora en el Sistema es de rango profesional? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| 9. ¿El personal que labora en el Sistema, lo realiza de acuerdo al MOF, ROF, Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| TOTAL | 7.45 | 7.55 | 49.67% | 50.33% |

FUENTE: Resultado de la observación del trabajo de investigación.

Como se aprecia en el Tabla 2, Muestra que el 73.33% de los trabajadores manifiesta que el personal asignado para la oficina de abastecimiento y logística la distribución es suficiente, debido a que el presupuesto administrado es directamente para pagar la remuneración del personal y está en proporción al número de personal que labora en esta oficina. Con respecto al reclutamiento y selección de personal 60% dice que el reclutamiento y selección no se realiza mediante concurso público y que tampoco se realiza convocatorias. Además, con respecto a lo que refiere a capacitación y actualización proporcionado por la Municipalidad Distrital de Coata en los periodos 2015-2016 al personal que labora en la oficina de abastecimiento y logística es 100% nulo es decir no existe ningún tipo de capacitación ni actualización, a pesar que en la región Puno existe muchas instituciones que proporcionan capacitación. Estas capacitaciones y actualizaciones son necesarios para el mejor desempeño de sus funciones dentro del sistema de abastecimiento. En lo que respecta a la rotación el 66.67% de personas manifiestan que si existe rotación de personal esto por motivos de que el personal es cambiado cada 03 meses. A la pregunta si el personal que labora en el sistema es de rango profesional el 86.67% afirma que si, en lo referente el personal que labora en el sistema, lo realiza de acuerdo al MOF, ROF, Manual y Políticas Institucionales muestra un resultado 80% que si laboran de acuerdo al MOF, ROF, Manual y Políticas Institucionales, Así mismo la participación, intromisión de los Jefes de cada

área, es muy importante en cada una de las acciones y decisiones que se toman en el cumplimiento de los diferentes procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata; el rango de capacitación y actualización de los profesionales que trabajan no es idóneo, no es suficiente ya que la oficina de abastecimiento y logística es de alta responsabilidad al ser está muy amplia en la relación a otros sistemas Administrativos existentes y que tiene que ver en lo que es manejo de Gasto y gestión Pública del país.

Tabla 3: Organización y utilización de la normatividad de gestión administrativa del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Coata.

| INTERROGANTE | TOTAL | | TOTAL EN % | |
|--|-----------|------|----------------|--------|
| | SI | NO | SI | NO |
| ¿Está debidamente organizado e implementado el sistema de abastecimiento? | 10 | 5 | 66.67% | 33.33% |
| ¿Conoce y aplica los procesos de Abastecimiento? | 1 | 14 | 6.67% | 93.33% |
| ¿Conoce y aplica el sistema de abastecimiento? | 3 | 12 | 20% | 80% |
| ¿Conoce y aplica las normas generales del sistema de abastecimientos? | 4 | 11 | 27% | 73% |
| ¿Conoce y aplica la Ley de contrataciones del estado? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| ¿Conoce y aplica el reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado? | 12 | 3 | 80% | 20% |
| ¿Conoce y aplica el proceso técnico adquisición almacenamiento y distribución? | 5 | 10 | 33.33% | 66.67% |
| TOTAL PROMEDIO | 6.71 | 8.28 | 44.81% | 55.19% |
| | 15 | | 100.00% | |

FUENTE: Encuesta Aplicada a los Trabajadores de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

En Tabla 3 se encuentra los resultados obtenidos sobre la organización y utilización de la normatividad del sistema de Abastecimiento que esta interrelacionado con las políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos orientado al racional uso de bienes y/o servicios flujo, dotación o suministro, emplean en consecuencia de los mismos y conlleva al logro del desarrollo de la gestión de la Municipalidad distrital de Coata.

La oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata, es regularmente eficiente por estar debidamente organizado e implementado, como podemos observar en los resultados que los propios trabajadores reconocen 66.67%, así que el conocimiento y aplicación de los procesos de abastecimiento es regularmente eficiente, ya que como podemos observar en cuadro un 93.33% no conocen la aplicabilidad del proceso de abastecimiento, por ende, tampoco su reglamento. También existen trabajadores que no conocen la ley de contrataciones y su reglamento en un 20% y un 80% si tiene conocimiento y utiliza la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

Tabla 4: tipos de procesos de selección para la compra de bienes según la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Coata.

| INTERROGANTE | 2015 | | TOTAL EN % | |
|---|--------------|-------------|----------------|--------------|
| | SI | NO | SI | NO |
| las modalidades de compra más frecuentes son : | | | | |
| Licitación Pública | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación Directa Publica | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación Directa Selectiva | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Adjudicación de Menor Cuantía | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| Para realizar adjudicaciones directa se cumple con tres cotizaciones o propuestas | 15 | 0 | 100.00% | 0.00% |
| ¿Conoce y aplica el proceso técnico adquisición y distribución? | 13 | 2 | 86.67% | 13.33% |
| TOTAL PROMEDIO | 14.67 | 0.33 | 97.78% | 2.22% |
| | 15 | | 100.00% | |

FUENTE: Encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Coata.

Podemos observar en Tabla 4 tipos de proceso de selección para la compra de bienes según la ley de contrataciones del estado en la Municipalidad Distrital de Coata, que conforme a la normatividad de contrataciones del estado los procesos de selección son: Licitación Pública, Adjudicación Directa Publica, Adjudicación Directa Selectiva, Concurso público, Adjudicación de Menor Cuantía, tenemos en la Municipalidad distrital de Coata en un 100% las Contrataciones se realizan en su totalidad en el periodo de estudio.

Para realizar el proceso de Adjudicación se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuestas sobre el mismo tipo de bien o de servicio en la tabla se observa que en el año 2015 se realizaron las Contrataciones en un 100% cumpliendo con lo normado, esta información fue corroborada al revisar los expedientes de las adjudicaciones en los cuales existen las tres cotizaciones con sus respectivos sobres, en los expedientes de adjudicación directa, sin embargo en algunos de los expedientes no se encontró la documentación completa.

Las modalidades de adquisición están determinadas en el plan anual de Contrataciones, en el año 2015 la Municipalidad Distrital de Coata cuenta con un plan anual de adquisiciones, con el cual se cumplió con la normativa del sistema de abastecimiento. Este documento es necesario para la determinar cuáles son los bienes y/o servicios necesarios para que esta institución cumpla sus objetivos estratégicos trazados.

BIBLIOGRAFIA

- Chaiña, F. (2012). *Sistema de Contrataciones del Estado y su incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Caracoto Periodo 2012*. Puno.
- Illacutipa, B. (2018). *Incidencia de la ley de contrataciones del estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la dirección regional agraria, puno 2015-2016*. Puno.
- Morante, L. E. (2016). *Nueva ley y reglamento de las contrataciones del estado*. Lima: Pacifico editores S.A.C.
- Quilca, B. (2015). *Evaluación del cumplimiento del plan anual de contrataciones en la red de salud puno, 2011-2012*. Puno.
- Tique, F. (2016). *Evaluación del sistema de abastecimiento en la unidad de logística y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de puno, periodos 2014-2015*. Puno.
- Valencia, A. (2015). *Andia Valencia, Gestión Pública: Pautas para la aplicación de los sistemas administrativos*.
- Yucra, D. (2005). *Evaluación de los Procesos Técnicos de Abastecimiento: registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento en la Instituto de Investigación y Extensión Experimental Illpa – Puno”, periodo 2005 y 2006*. Puno.