

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

Facultad de Ciencias Contables y Administrativas

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN - JULIACA, PERÍODOS 2013-2014”

TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. JOSÉ JUSTO GARAMBEL PÉREZ

Promoción 2000

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO - PERÚ

2015

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN - JULIACA, PERIODOS 2013-2014”

TESIS PRESENTADA POR:

Bach. JOSÉ JUSTO GARAMBEL PÉREZ

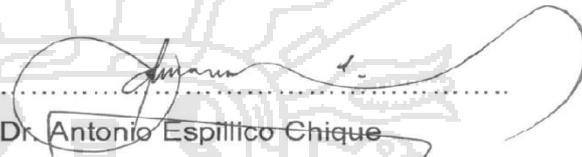
PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

FECHA DE SUSTENTACION: 30 DE ENERO DEL 2015

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

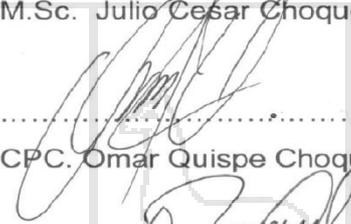
PRESIDENTE :


Dr. Antonio Espillico Chique

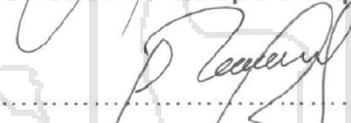
PRIMER MIEMBRO :


M.Sc. Julio Cesar Choque Vargas

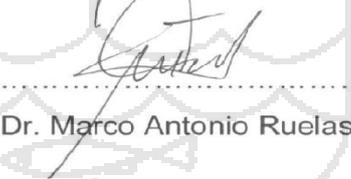
SEGUNDO MIEMBRO:


CPC. Omar Quispe Choque

DIRECTOR DE TESIS :


CPC. Marco Romani Alejo

ASESOR DE TESIS :


Dr. Marco Antonio Ruelas Humpiri

PUNO - PERÚ

2015

TEMA : Evaluación del sistema de adquisiciones

LINEA : Gestión pública y privada

DEDICATORIA

A mi madre, Mercedes con mucha

Gratitud y reconocimiento eterno

Y a mi padre Modesto al reconocimiento

Al sacrificio y esfuerzo, a mi hermana

Luz marina, que Dios los tiene en su gloria

A mi Hermano Humberto por el

apoyo constante e indesmayable

y esfuerzo en mí Formación.

A mi esposa Celia y a mi queridos

Hijos José Miguel (+), Dago Valentino

Por el apoyo Constante e incondicional

Para la Culminación del presente

Trabajo

Al mi director y asesor de tesis por su

Abnegado esfuerzo en la orientación

y desarrollo en la culminación de mí

Trabajo

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud y reconocimiento a quienes contribuyeron con su sabiduría en mi formación profesional, en especial a los Docentes de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, quienes supieron inculcarme el amor por la profesión dándome con mucho esmero sus conocimientos y experiencias, base esencial en orientación y guía en el proceso de mi formación profesional.

De manera especial a mi Director CPC. Marco Romaní Alejo y mi Asesor Dr. Marco Antonio Ruelas Humpiri, por la atinada dirección y asesoría respectiva en la ejecución del presente trabajo de investigación.

A mis compañeros de trabajo de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román, quienes me brindaron toda la información y orientación necesaria, y a quienes de una u otra forma colaboraron en la realización de mi trabajo de investigación.



ÍNDICE

PÁG.	
RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.1.1.1 GENERAL.....	6
1.1.1.2 PROBLEMAS SECUNDARIOS.....	6
1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
CAPITULO II MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
2.1 MARCO TEÓRICO.....	14
2.1.1 SISTEMAS.....	14
2.1.2 CLASES DE SISTEMA.....	15
2.1.2.1 SISTEMA ECONÓMICO.....	15
2.1.2.2 SISTEMA ADMINISTRATIVOS.....	15
2.1.3 SECTOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	15
2.1.3.1 ADMINISTRACIÓN.....	15
2.1.3.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	16
2.1.4 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.....	16
2.1.4.1 INTRODUCCIÓN.....	16
2.1.4.2 MARCO LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.....	17
2.1.4.3 FINALIDAD DEL SISTEMA.....	17
2.1.4.4 IMPORTANCIA.....	17
2.1.5 BASE LEGAL.....	18
2.1.6 FINALIDAD DEL SISTEMA.....	19
2.1.6.1 AMBITO MATERIAL.....	19
2.1.6.2 AMBITO FORMAL.....	19
2.1.7. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO 20	
2.1.7.1 SA. 03 ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO.....	20
2.1.7.2 SA. 04 UNIDAD EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
2.1.7.3 SA. 05 UNIDAD EN EL INGRESO FISICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES.....	21

2.1.8	PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTO	22
2.1.8.1	<i>SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN</i>	22
2.1.9	PROCESO TECNICO DE CATALOGACIÓN	23
2.2	CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	23
2.2.1	FASES.....	23
2.2.2	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	23
2.3	PROCESO TÉCNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES.....	23
2.3.1	REGISTRO DE PROVEEDORES.....	24
2.3.2	FASES.....	24
2.3.3	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
2.3.4	PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN.....	24
2.3.5	CUADRO TECNICO DE TREGISTRO Y CONTROL	25
2.3.6	FASES.....	25
2.3.7	DOCUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS.....	25
2.3.8	SUB SISTEMA DE OBTENCIÓN	25
2.4	PROCESO TECNICOS DE ADQUISCIÓN	25
2.4.1	FINALIDAD.....	26
2.4.2	ACCIONES DE VERIFICACIÓN	26
2.4.3	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
2.4.4	PROCESO TÉCNICO DE RECUPERACION DE BIENES.....	27
2.4.5	DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE	27
2.4.6	SUB CUENTA DE UTILIZACIÓN Y PRESERVACIÓN	27
2.5	PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO	28
2.5.1	FASES.....	28
2.5.2	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS.....	28
2.5.3	PROCESO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	28
2.5.4	PROCESO TÉCNICO DE SEGURIDAD	28
2.6	PROCESOS TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN	29
2.6.1	FINALIDAD.....	29
2.6.2	ACCIONES DE VERIFICACIÓN	29
2.6.3	PROCESO TÉCNICO DE DISPOSICIÓN FINAL.....	29
2.6.4	PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO.....	30
2.6.5	FINALIDAD.....	30
2.6.6	DISPOSICIONES GENERALES	30
2.6.7	FASES DE LA PROGRAMACION DEL ABASTECIMIENTO ...	33
2.6.8	PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN.....	34
2.6.9	PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIÓN DEL ABASTECIMIENTO.....	35
2.7	LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO LEY N° (26850).....	35
2.7.1	FINALIDAD.....	35
2.7.2	DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ADQUISICIONES .	36
2.7.3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. .	36
2.7.4	PRINCIPIOS.....	36
2.7.5	MORALIDAD	36
2.7.6	LIBRE COMPETENCIA	36
2.7.7	IMPARCIALIDAD.....	37

2.7.8	EFICIENCIA	37
2.7.9	TRANSPARENCIA	37
2.8	ECONOMÍA	37
2.8.1	VIGENCIA TECNOLOGÍA	37
2.8.2	TRATO JUSTO E IGUALITARIO	38
2.8.3	PROCESOS DE SELECCIÓN	38
2.8.4	LICITACION PÚBLICA	38
2.8.5	CONCURSO PÚBLICO	38
2.8.6	ADJUDICACIÓN DIRECTA	38
2.8.7	ADJUDICACIONES DIRECTA DE MENOR CUANTIA	39
2.8.8	PROCEDIMIENTOS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.	39
2.8.9	PROCEDIMIENTOS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTIA	41
2.8.10	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	41
2.8.10.1	<i>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</i>	41
2.8.10.2	<i>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN</i>	42
2.8.10.3	<i>ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</i>	42
2.8.10.4	<i>ORDEN DE COMPRA O GUIA DE INTERNAMIENTO</i>	42
2.8.10.5	<i>NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN</i>	42
2.9	PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACENAMIENTO	43
2.9.1	SEACE (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)	43
2.10	EL SEACE	44
2.10.1	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE	44
2.10.1.1	<i>¿QUÉ ES EL SEACE?</i>	44
2.10.1.2	<i>FUNCIONES DEL SEACE</i>	45
2.10.1.3	<i>REGIMEN DE NOTIFICACIONES</i>	46
2.11	MARCO CONCEPTUAL	47
2.12	HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACION	50
2.12.1	HIPOTESIS GENERAL	50
2.12.2	HIPOTESIS ESPECÍFICA	50
2.12.3	VARIABLES	51
2.12.3.1	<i>VARIABLES GENERAL</i>	51
2.12.3.2	<i>VARIABLES ESPECÍFICAS</i>	51
CAPITULO III MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN		52
3.1	MÉTODOS	52
3.1.1	MÉTODO DE OBSERVACIÓN	52
3.1.2	MÉTODO DESCRIPTIVO	52
3.1.3	MÉTODO ANALÍTICO:	53
3.1.4	MÉTODO DE MEDICIÓN:	53
3.1.5	MÉTODO COMPARATIVOS:	53
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.	54
3.3	TÉCNICAS	54
3.3.1	OBSERVACIÓN DIRECTA	54
3.3.2	ANÁLISIS DOCUMENTAL	54
3.3.3	ENCUESTAS	55

3.3.4	ENTREVISTAS.....	55
3.3.5	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	55
CAPITULO IV CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....		56
4.1	UBICACIÓN.....	56
4.2	NATURALEZA Y FINALIDAD	56
4.2.1	CONCEPTOS GENERALES DE LAS MUNICIPALIDADES ...	56
4.2.2	MUNICIPIO Y REGIONALIZACIÓN	57
4.2.3	FINALIDAD DEL MUNICIPIO.....	57
4.2.4	COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD	58
4.2.5	OBJETIVOS	58
4.2.6	FUNCIONES	58
4.2.7	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	59
4.3	GESTIÓN MUNICIPAL	63
4.4	PATRIMONIO MUNICIPAL:.....	63
CAPITULO V EXPOSICIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS.....		64
5.1	DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CUADROS DE CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADAS POR AÑOS Y MESES.	64
5.2	DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN.....	70
5.3	DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES	74
5.4	DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO	76
5.5	DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS MAS DINÁMICOS EN EL SOFTWARE SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN-JULIACA.....	79
CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....		79
CONCLUSIONES		81
RECOMENDACIONES		82
BIBLIOGRAFIA		83
ANEXOS.....		84

INDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1 CUADRO DE CANTIDAD DE ÓRDENES DE COMPRA EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES.....	65
CUADRO Nº 2 CUADRO DE CANTIDAD DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES.....	66
CUADRO Nº 3 CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES.....	68
CUADRO Nº 4 CUADRO DE CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES.....	69
CUADRO Nº 5 DESARROLLO DEL PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN MP. SAN ROMAN- SUB GERENCIA DE LOGISTICA.....	71
CUADRO Nº 6 DESARROLLO DEL PROCESO TECNICO DE ADQUISICIONES M.P. SAN ROMAN.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA.....	74
CUADRO Nº 7 DESARROLLO DEL PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO M.P. SAN ROMAN.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA.....	77



RESUMEN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación titulado **“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN-JULIACA, PERIODOS 2013-2014”**, se realizó en la Sub Gerencia de Logística de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN**, que tiene características propias de una institución pública que opera en el departamento de Puno, Provincia de San Román del Distrito de Juliaca.

El universo en estudio está representado por las oficinas administrativas de la Municipalidad y la población está representada por la Sub Gerencia de Logística, Área de adquisiciones, y almacén.

El objetivo general trazado es el de evaluar y determinar las causas que originan la incorrecta aplicación de las normas, procedimientos y técnicas en el Sistema de Adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística. El trabajo contiene la estructura siguiente:

Capítulo I Planteamiento del problema, antecedentes y objetivos de la investigación.- el problema está planteado en el sistema de adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística, sobre la influencia del software del sistema de adquisiciones en el proceso de programación, adquisición y almacenamiento, buscando los antecedentes del problema en trabajos similares anteriores, para luego buscar sus causas y recomendar soluciones a los problemas hallados.

Capítulo II Marco Teórico conceptual e Hipótesis de la investigación.- Abarca la teoría doctrinal de los sistemas administrativos y conceptos más comunes usados. La hipótesis está enmarcada en el período económico del 2013 y 2014 (primer trimestre).

Capítulo III. Metodología de la Investigación.- Se describe los métodos usados como: descriptivo- analítico, e inductivo-deductivo; como técnicas de recolección de datos se utilizó el cuestionario de procesos técnicos de

Abastecimiento, Análisis documental, la observación directa y el análisis e interpretación de datos.

Capítulo IV. Características del área de investigación.- se realiza una breve descripción de cada una de las unidades que componen la muestra.

Capítulo V. Exposición y análisis de los resultados.- En el análisis y evaluación hemos constatado la documentación correspondiente y el trabajo de las unidades involucradas.

Habiendo contrastado el problema con las hipótesis, llegamos a las siguientes conclusiones:

- 1.- El Sistema de Adquisiciones no cuenta con un software apropiado para el procesamiento de datos que se manejan en el proceso de programación, adquisiciones y almacenamiento.
- 2.- La Sub Gerencia de Logística no cuenta con el personal que tenga plena calificación profesional para ejercer cabalmente las funciones en los procesos de programación, adquisición y almacenamiento.
- 3.- Los documentos de gestión como MOF, ROF, Manual de Procedimientos, con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Román, no están actualizados.
- 4.- Las adquisiciones que se realizan no es en base a necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones elaborados.
- 5.- No existe adecuado control de los bienes que entran y salen de los almacenes de la Municipalidad.

El Autor.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Román, es una institución pública que promueve la prestación de servicios públicos, y el desarrollo integral sostenible en el ámbito de la provincia de acuerdo a sus competencias exclusivas y compartidas y en el marco de las políticas nacionales y regionales, promoviendo la participación de la población organizada, para incrementar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.

La visión que tiene es que será una Municipalidad con servicios públicos y administrativos eficientes, en una ciudad que se consolida como centro económico, administrativo, cultural y comercial, eje urbano de servicios de los corredores económicos regionales, de la provincia con desarrollo económico y social sostenible, electrificado, vialmente integrado con la carretera interoceánica y con desarrollo comercial e industrial como base económica de la provincia.

En la municipalidad Provincial de San Román los resultados de la gestión gubernamental muestran un desarrollo lento; donde a la fecha las metas y objetivos institucionales no se cumplen adecuadamente por lo tanto no satisfacen las necesidades de la población.

Con la realización del presente trabajo de investigación cuyos resultados que se obtenga de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones, permitirán reorientar el sistema de buena gestión económica y financiera de objetivo para futuros años, de manera que los resultados de evaluación de los estados financieros constituya un instrumento de primer orden y trascendencia en el manejo de la economía municipal bajo el informe de una buena administración técnica, eficiente y racional.

El trabajo de investigación propuesto, fundamenta su utilidad puesto que servirá como una información de análisis fuente para orientar futuros análisis en las municipalidades del ramo, al mismo tiempo de servir como un antecedente práctico para futuras investigaciones ya que el mundo de la investigaciones tan complejo e impredecible.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Constitución Política del Perú menciona que las Municipalidad son órganos del gobierno local, tienen Autonomía Económica, Financiera y Administrativa en los asuntos de su competencia, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, norma, la organización, autonomía, competencia, funciones y recursos de las municipalidades del territorio nacional.

Los instrumentos legales señalados asignan a las Municipalidades, una serie de atribuciones y obligaciones; pero en estas condiciones las municipalidades, particularmente la municipalidad Provincial de San Román afronta una serie de problemas en el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos fiscales, por las siguientes razones:

- 1.- Los órganos del sistema de abastecimiento no procesan los datos oportunamente.
- 2.- Deficiencias en el sistema de adquisiciones en la Municipalidad Provincial de San Román
- 3.- Deficiencias en la aplicación de los procesos técnicos de programación en las adquisiciones.

El sistema de abastecimiento en la administración pública, es un sistema muy importante, orientado a suministrar o proporcionar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la puesta en operación de dichos elementos (servicios) cuya finalidad es de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de sus operaciones técnicas de abastecimiento.

En la Sub Gerencia de Logística, el sistema de adquisiciones de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, encontramos problemas en cuanto al Software del sistema de Adquisiciones, el mismo que no es adecuado para el cumplimiento de los procesos de programación, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes áreas con las que cuenta la municipalidad.

Estos problemas conllevan al no manejo adecuado del software sistema de adquisiciones, desconocimiento de las reales necesidades de bienes y servicios, ocasionando pedidos de bienes que no son requeridas, o que no son de mayor demanda institucional, así mismo pedidos en cantidades exageradas de los materiales los que hacen que se les entregue en forma inoportuna; los requerimientos de bienes y servicios en la mayoría de las veces lo realizan sin especificaciones técnicas ocasionando adquisiciones no apropiadas que hacen que los bienes se mantengan por mucho tiempo en el almacén; desconocimiento del uso de los documentos fuente, los requerimientos de bienes lo solicitan en último momento y con documentos como (memorandos, oficios), y no en los respectivos cuadro de necesidades; la atención de materiales para las unidades y oficinas no son oportunos sino en forma retrasada, ocasionando que las actividades no se cumplan de acuerdo a lo programado; las adquisiciones que se realizan se efectúan sin la programación adecuada; la falta de capacitaciones al personal que labora en el área de abastecimientos y/o logística para actuar con eficiencia.

1.1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Con los planteamientos expuestos a la parte superior se pretende responder a las siguientes interrogantes sobre el problema:

1.1.1.1 GENERAL:

¿Cómo influye el Software del sistema de adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca?

1.1.1.2 PROBLEMAS SECUNDARIOS:

a) ¿Cómo influye el software sistema de adquisiciones en el proceso de programación, adquisición y almacenamiento en la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca?

b) ¿Cómo influye la Sub Gerencia de Logística en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca?

1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los trabajos de investigación encontrados en la Biblioteca especializada de la Facultad de Ciencias Contables y administrativas de la Universidad Nacional del altiplano , algunos guardan cierta relación con el planteamiento de nuestro trabajo de investigación, de los que podemos citar:

Lazo M. P. en su Tesis Cuyo título es:

“Análisis de los Procesos Técnicos de Abastecimiento: Almacenamiento y distribución de la Municipalidad Provincial de Puno período 2005-2006”, ha llegado a las siguientes conclusiones:

1º CONCLUSIÓN.- En la Municipalidad Provincial de Puno, durante el ejercicio 2005-2006, la ejecución de los procesos técnicos de

Abastecimiento, almacenamiento y distribución confrontaron serios problemas de implementación al no cumplir con las normas, dificultando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2da CONCLUSIÓN.- No existe en la entidad políticas de capacitación y perfeccionamiento permanente de la gestión de Abastecimiento necesario para la correcta aplicación procesos técnicos, que permitan alcanzar la eficiencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones, en cuanto estos se ejecutan más a criterio personal.

3ra CONCLUSIÓN.- Los bienes de los almacenes no son controlados mediante tarjetas de control visible; en su oportunidad lo cual no permite conocer la existencia física en almacén de un determinado bien para su atención al usuario. Se ha determinado que la distribución de bienes de almacén es mediante pedidos comprobantes de salida muchas veces sin valorizar; lo que no permite conocer el saldo real existente de stock en almacén y realizar un control cruzado con las tarjetas de existencias valoradas, esto también que los saldos de inventario no son reales.

4ta. CONCLUSIÓN.- Las normas generales de almacenamiento en los procesos técnicos de almacenamiento y distribución no son cumplidas en su totalidad. A causa del reducido número de recursos humanos con que cuenta el área y la falta de capacitación de este lo que no permite cumplir a cabalidad con las normas.

5ta CONCLUSIÓN.- El proceso técnico de distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimiento de bienes, por parte de las dependencias usuarias, es así que en la formulación del pedido la PECOSA es elaborada a destiempo y sin considerar la directa y oportuna satisfacción de las necesidades, existencias no informadas dentro ni fuera de la Municipalidad Provincial de Puno la distribución de bienes no se sujeta a las normas del sistema de abastecimiento porque no hay evidencia de que todas las adquisiciones se hayan registrado en el kardex y el Bing Card, por

cuanto existe registros desfasados y en otros casos no existen, afectando consecuentemente al cierre del ejercicio.

6ta CONCLUSIÓN.- El área de abastecimiento y la unidad de almacén no cuentan con un organigrama funcional específico tomando en cuenta solo el organigrama general de la Municipalidad Provincial de Puno, que data del año 2004.

Chipana J. C. en su Tesis cuyo título es:

“Análisis y evaluación del proceso técnico de programación del sistema administrativo de abastecimiento, su incidencia en la ejecución presupuestal del SIAF-SP”; ha llegado a las siguientes conclusiones:

1ra CONCLUSIÓN.- Las áreas de logística no cuentan con personal que tengan conocimiento del sistema administrativo de abastecimiento, solo se tiene la concepción que el abastecimiento es la adquisición de bienes y servicios, sin nociones de lo que les corresponde realizar a continuación. (Ref. Obj. Nro. 01).

2da CONCLUSIÓN.- No cuentan con personal que se encargue de programar y reprogramar las necesidades, por lo que este procedimiento es llevado de manera desordenada (Ref. Obj. Nro. 01).

3ra CONCLUSIÓN.- El 50% (sector educación) de las UEs no cuentan con sistemas informáticos que les ayuden en la tarea de la PROGRAMACIÓN sin embargo el otro 50% (sector salud) si poseen sistemas informáticos, que no son usados cabalmente por negligencia del personal del área de Logística (Ref. Obj. Nro. 01).

4ta CONCLUSIÓN.- La no aplicación de la programación en forma general incide directamente en la ejecución negativa de los presupuestos en forma mensual, trimestral y anual, puesto que al no existir información planificada de los gastos, estos se realizan sin respetar los techos dispuestos en el PIM (Ref. Obj. Nº 02)

5ta CONCLUSIÓN.- La no aplicación de la PROGRAMACIÓN, incide en los errores de datos en el registro administrativo del SIAF-SP, puesto que al no tener planificado las adquisiciones estas se realizan a destiempo originando que la elaboración de órdenes de compra y de servicios se generen con muchos errores que luego son trasladados al registro administrativo. (Ref. Obj. N° 02).

6ta CONCLUSIÓN.- al tener una mala ejecución presupuestal esta incide directamente con la información que el área de presupuesto debe presentar oportunamente para su integración en los Estados Presupuestarios. La conciliación del marco legal tampoco es posible elaborarla en la oportunidad debida, si no se puede tener una buena ejecución presupuestal, y esto es más notorio en la conciliación al cierre del ejercicio. (Ref. Obj. N° 02).

7ma CONCLUSIÓN.- La información financiera tampoco es presentada oportunamente a consecuencia de los errores en el registro administrativo, un registro administrativo con operaciones pendientes (modificaciones pendientes de ser aprobadas) no puede ser contabilizado y por tanto no se puede generar la información correspondiente al mes que corresponde, siendo esta una situación más crítica en los vencimientos de la presentación de la información integral Trimestral, Semestral y Anual. (Ref. Obj. N° 02).

8va CONCLUSIÓN.-Es urgente la aplicación de medidas correctivas que tiendan a mejorar la aplicación del proceso técnico de programación, puesto que su no aplicación ha traído como consecuencia capitales muertos o inmovilizados a consecuencia de la adquisición desordenada y no planificada. No existe los presupuestos valorados de bienes y servicios que sustenten el PAAC; el presupuesto de la entidad no refleja la realidad del requerimiento de fondos para bienes y servicios; no se sabe con exactitud cuándo se va realizar las compras; y que proceso de selección se aplicará; ocasionando serias distorsiones en el abastecimiento en sí. Como colorario grave de esta situación se tiene el incumplimiento d la normatividad vigente. (Ref. Obj. N° 03)

Huarachi. L. (2000-2001).en su Tesis cuyo título es:

“Análisis y Evaluación de los Estados Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Desaguadero períodos 2000, 2001”, ha llegado a las siguientes conclusiones:

1ra CONCLUSIÓN.- Que los presupuestos de la Municipalidad Distrital de Desaguadero están compuestos por seis fuentes de financiamiento: 1) Canon Minero, 2) Participación renta de Aduanas, 3) Otros impuestos Municipales, 4)Fondo de Compensación Municipal, 5) Recursos Directamente recaudados, y 6) Donaciones y transferencias.

Que las fuentes de financiamiento más importantes dentro de los presupuestos programados de ingresos de los periodos 2000, 2001 son: Recursos directamente recaudados y Fondo de compensación municipal, constituyendo ambos el 79 % del total del presupuesto de Ingresos programado para el período 2000; y , 79 % para el período 2001.

Que tanto el presupuesto programado de Ingresos como de Gastos, está compuesto por los mismos rubros, y con el mismo porcentaje de significación frente al total programado, cumpliendo así el principio de equilibrio presupuestal: Ingresos = a gastos.

2da CONCLUSIÓN.- Que durante el período 2000 se han mostrado mínimas desviaciones negativas en los Rubros : “Fondo de Compensación Municipal” (S/ 2243.00) y “Donaciones y Transferencias” (S/ 36.00); asimismo las desviaciones positivas se han dado en los siguientes rubros: “Otros impuestos municipales” (S/ 2,102.00) y “ Recursos directamente recaudados” (S/ 177.00).

Que estas desviaciones son muy insignificativas frente al importe total de ingresos. Asimismo, los totales generales por ambos componentes del Balance de Ejecución del Presupuesto (ingresos vs. Gastos) son iguales, mostrando el equilibrio entre la ejecución de ingresos y gastos.

En el período 2001 ningún rubro ha presentado desviaciones, es decir, que los totales generales por ambos componentes del Balance de ejecución del presupuesto (ingresos vs gastos) son iguales, cumpliéndose el equilibrio.

3ra CONCLUSION.- Que según al indicador de eficacia de ingresos IEI PIA, en ambos periodos se han sobrepasado los objetivos programados (1.01 grado de eficacia para 2000; y , 1.15 grados de eficacia para 2001), es decir, se han dado mayor ejecución de ingresos frente a lo estimado, asimismo, el indicador de Eficacia de ingresos (IEI-PIM = 1.0) con respecto al presupuesto Institucional Modificado PIM, determina que en ambos ejercicios 2000 y 2001 se han estimado recaudar, captar y obtener finalmente un nivel de ingresos, la misma que se ha cumplido en el 100 %.

Con respecto al Indicador de eficacia de gastos IEG PIA del Presupuesto Institucional de Apertura PIA (IEG PIA 2000= 1.05 é IEG PIA 2001= 1.15) podemos afirmar que en los ejercicios 2000 y 2001 se han estimado menor gasto con un resultado de mayor ejecución real de los gastos.

Que con relación al indicador de Eficacia de Gastos IEG PIM 2000 y 2001, en ambos períodos en evaluación alcanzan el 1.00 grado de eficacia, lo que significa que la ejecución de los gastos está en relación directa con la ejecución de ingresos de ambos períodos.

Huaranca. B. En su Tesis universitaria:

“Análisis de la inversión en obras de infraestructura de los municipios provinciales de Puno y San Román”; concluye que:

Referente a la hipótesis general.- El municipio de la ciudad de Juliaca invierte 71.53 % el 71,53 % más que el municipio de Puno, obras de infraestructura pública; porque además según encuestas Juliaca se encuentra ubicada en una intercepción vial conveniente, porque su población

es eminentemente comercial e industrial, y financiero por que su gobierno local acepta decisiones que incentivan dichas actividades.

El municipio de la ciudad de Juliaca entre los años de 1984 y 1998 a realizado inversiones municipales de 72.26 % mientras que la ciudad de Puno, solo a realizado el 0.73 %.

3º Recaudación de fondos provenientes de los ingresos tributarios se incrementa a una tasa de crecimiento de 0.428. Su principal componente es el impuesto al patrimonio predial no empresarial representado el anterior el 12 % en 1962 y el 16 % en 1979 como componente del ingreso total.

Alave. G.-en su Tesis “ANÁLISIS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PROGRAMACIÓN, ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN, PERÍODO 2001-2002”; CONCLUYE:

El nivel de cumplimiento del proceso técnico de Programación en el sistema de abastecimiento del hospital Manuel Núñez Butrón de Puno, es deficiente en los años 2001-2002

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la Influencia del Software del sistema de adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román -Juliaca

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar la influencia del software de la sub gerencia de logística en el proceso de Programación, adquisición y almacenamiento en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

- b) Analizar la influencia de la Sub Gerencia de Logística, en la adquisición de bienes y servicios en la municipalidad Provincial de San Román – Juliaca
- c) Proponer procedimientos más dinámicos en el Software Sistema de Adquisiciones en la Municipalidad Provincial de San Román- Juliaca.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 SISTEMAS

Sánchez, F. Sistema es una unidad entera o única compuesta por diversas partes o elementos que se encuentran tan interrelacionados e integrados que juntas sirven en propósitos o un plan común el diseño del sistema implica hombres, materiales y equipos como medio de procedimientos básicos, cálculos de probabilidades y de estadística, como medios de procedimientos especiales tradicionales se utiliza aquí en el sentido de “En uso desde hace tiempo” como medio y procedimientos tradicional (P.57-58).

Castañeda, V. Es el sistema de órganos, acciones o componentes de principios o hechos que se interrelacionan entre sí, con el objeto de retroalimentarse de la información que le compete a cada uno de ellos. Existe una gran variedad de conceptos de sistema, los cuales están de acuerdo a los fines para los que han sido organizados, cuando se habla de sistema, se está hablando de metodología (pág. 25)

2.1.2 CLASES DE SISTEMA

2.1.2.1 SISTEMA ECONÓMICO

Cauna (1997) Es aquel que se caracteriza por el espíritu, es decir los móviles predominantes de la actividad económica, la forma, es el conjunto de elementos sociales, jurídicos o institucionales que definen el marco de la actividad económica y de las relaciones entre los sujetos económicos (régimen de la propiedad, estatutos de trabajo, papel del estado, etc.) y la sustancia que hace referencia de la técnica y al conjunto de procedimientos materiales por los que se define y transforma los Bienes.

2.1.2.2 SISTEMA ADMINISTRATIVOS

Sistema Administrativo en especial, se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas procesos, Procedimientos relativos a determinadas funciones generales y comunes a las diferentes organizaciones de la Administración Pública, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la Administración pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación. (pág. 26).

2.1.3 SECTOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Es la agrupación de un conjunto de actividades económicas y sociales a fines cuyo objeto es la unificación de políticas, en otras palabras se podría conceptual como el conjunto de organismos que realizan actividades empresariales del Estado” (Sánchez, pág. 157).

2.1.3.1 ADMINISTRACIÓN

Sánchez dijo: La ciencia de la Administración es el sistema de conocimientos por el cual los hombres pueden entender

relaciones, predecir efectos de influir resultados en cualquier situación es que haya personas trabajando conjuntamente en forma organizada para un propósito común.

Ciencia que tiene por finalidad la explicación del comportamiento de las organizaciones, o también, conjunto de técnicas aplicables a las conducciones de organizaciones. Es pues, el conjunto de decisiones que es preciso adoptar para hacer que el orden organizativo responda a una finalidad y satisfaga unas necesidades, la organización supone una estructura con un contenido. La administración es la fuerza que imprime a la empresa la dirección a seguir para la obtención de los objetivos. (pág. 157)

2.1.3.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Organización a través de la cual se ejerce la función de gobierno y se desarrollan los procesos productivos de bienes y servicios que el gobierno decide tomar o mantener a su cargo. Comprende los órganos correspondientes al gobierno nacional, los gobiernos locales, los organismos públicos descentralizados y los sistemas administrativos.

2.1.4 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

2.1.4.1 INTRODUCCIÓN

Quispe (1996). “Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurarla continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes.

En la actualidad en las entidades públicas esta actividad está regulada por diferentes entes normativos, principalmente a los que se refiere a los procesos de adquisición y contrataciones del estado y al control de los bienes patrimoniales.(pag. 31)

2.1.4.2 MARCO LEGAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Mediante Decreto Ley N°22056 de fecha 29/12/77 se crea el Sistema Nacional de abastecimiento, que entró en vigencia a partir del 1º de Enero de 1978.

La Constitución Política del Perú, aprobado el 31 de Octubre de 1993, en su artículo 76 establece que “Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por compra y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley del presupuesto se hace por concurso público. La Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades. (Quispe 1996 pág. 105).

2.1.4.3 FINALIDAD DEL SISTEMA

Constituye la finalidad del sistema de abastecimiento, el asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos técnicos.

2.1.4.4 IMPORTANCIA

El abastecimiento cumple un Rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; dada que de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la

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

Por el decreto Ley N° 22056, el gobierno instituye el sistema de Abastecimiento de la administración pública, definido como:

“El conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegura la continuidad de los procesos productivos que desarrollan la entidad integrantes de la Administración Pública”

“Se conceptúa como uno de los sistemas auxiliares en, cualquier tipo de organización, que tiene por finalidad proveer de toda las necesidades de bienes y servicios que requiere la organización para su normal desempeño o desenvolvimiento, siguiendo un orden lógico o metodología establecida”(programación, adquisición, almacenamiento, distribución, despacho, etc.). (Castañeda. 1996 pág. 28).

2.1.5 BASE LEGAL

1. Constitución política del Perú de 1993
2. Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento
3. Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. Decreto supremo N° 012-2001-PCM, aprueba el TUO de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. Decreto supremo N° 013-2001-PCM , aprueba Reglamento de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado
6. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA
7. Normas Legales relacionadas al Sistema Publicados en el Diario Oficial “El Peruano”

2.1.6 FINALIDAD DEL SISTEMA

Constituye finalidad del sistema de Abastecimientos asegurar la Unidad racionalidad, eficiencia y eficacia de sus procesos técnicos.

2.1.6.1 AMBITO MATERIAL

Quispe. (1996). dijo: Representan objeto de Abastecimientos los: Bienes, Constituidos por elementos materiales individuales, medibles intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos; y Servicios, Constituidos por el trabajo, acción o efectos realizados por personas 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 social, cuando los servicios son externos a la entidad respectiva, se denominan “No personales” (pág. 68).

2.1.6.2 AMBITO FORMAL

Las actividades de abastecimiento deben desarrollarse por todas las entidades integrantes de la Administración Pública tanto las Normas Técnicas administrativas también obligan a todas.

2.1.7 NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

2.1.7.1 SA. 03 ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO

Los encargados y los usuarios de la función del abastecimiento son responsables de actualizar y emplear permanentemente la información necesaria para orientar la aplicación de los Procesos Técnicos.

Información es dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.

El abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los Procesos Técnicos. Para que sea confiable la información debe reflejar del mejor modo posible los fenómenos que ocurren en el momento presente.

2.1.7.1.1 OBJETIVOS O FINALIDAD

Permitir que las decisiones en materia de abastecimiento, a cualquier nivel se sustenten en el conocimiento previo de la realidad.

Orientar el Abastecimiento de bienes y/o servicios en las entidades públicas.

2.1.7.2 SA. 04 UNIDAD EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Toda adquisición de bienes y servicio será realizada por la Oficina de abastecimiento. Cuando para caso específicos temporales se encargue a un Órgano diferente. Lo hará aplicando las normas que emita el de abastecimiento.

Un órgano, lo hará aplicando las Normas que emita el de abastecimiento.

La adquisición es un proceso Técnico de Abastecimiento, de ahí la facultad exclusiva. Consiste en un conjunto de actividades TÉCNICO ADMINISTRATIVO-JURIDICO, orientado a lograr que una entidad de utilización de bienes y/o servicios en forma permanente o temporal derivándose o no una obligación de apoyo.

Es necesario garantizar el empleo de formad uniformes de adquisición, para evitar la anarquía o desarticulación, situación que dificultan el control.

2.1.7.2.1 OBJETIVO Y FINALIDAD

- Evitar la multiplicidad de esfuerzos para un mismo propósito
- Garantizar el desempeño técnico y armónico de la actividad
- Facilitar el control.

2.1.7.3 SA. 05 UNIDAD EN EL INGRESO FISICO 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 acondicionada con ese fin

La custodia temporal se inicia con la adquisición y la recuperación de bienes las cuales se realizan en formas y modalidades diversas.

El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad pasando desde afuera de ella hacia dentro a través de un lugar previamente establecido. El ingreso es 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.

Hay acciones técnicas propias al ingreso físico y custodia temporal de bienes las cuales necesitan ser precisadas y asignadas a ciertas áreas funcionales recogiendo las peculiaridades de cada entidad.

La unidad en el ingreso físico y custodia temporal garantiza acciones racionales y facilitan el control, en congruencia con el principio contable de “Unidad de Almacén”

2.1.7.3.1 OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad
2. Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes
3. Realizar mejor control de los bienes durante los periodos de custodia mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

2.1.8 PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTO

2.1.8.1 SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN

Es conjunto de proceso técnicos de abastecimiento orientados a recopilar en forma sistemática, las informaciones referidas al conocimiento de la realidad administrativa en materia de recursos materiales y servicios no personales, con la finalidad de organizar y desarrollar convenientemente los procesos técnicos que permiten suministrar bienes y servicio en forma oportuna.

2.1.9 PROCESO TÉCNICO DE CATALOGACIÓN

Etapa del proceso de abastecimiento en la cual, describe ordena, depura y codifica la información a los bienes y servicios requeridos por la dependencia de la entidad, a fin de previa apertura de la ficha de descripción del bien por cada uno de ellos, incluirlos en el correspondiente

2.2 CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Que luego de la aprobación conforme a las normas establecidas, construirá el documento de uso obligatorio en la institución.

2.2.1 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 catalogo
- Actualización del catalogo
- Aprobación del catálogo

2.2.2 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Ficha de descripción del bien
- Descripción del bien
- Clasificación del bien
- Catalogación del bien

2.3 PROCESO TÉCNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

Etapa del proceso de abastecimiento en la cual se obtiene, procesa, utiliza y evalúa la información de tipo comercial relacionado con los proveedores.

2.3.1 REGISTRO DE PROVEEDORES

Construidos de la entidad, así como de los bienes y servicios que estos suministros, las condiciones que ofrece, etc.

2.3.2 FASES

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

2.3.3 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

2.3.4 PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la previsión 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 en el documento llamado CUADRO DE NECESIDADES, teniendo en consideración el presupuesto asignado. El órgano de ABASTECIMIENTO en base a los requerimientos procede a formular el PRESUPUESTO VALORADO de Bienes y Servicios consolidado, así como el plan de obtención, cuadro de adquisiciones y cuadro de suministros.

Fases

- Determinación de Necesidades
- Formulación del Presupuesto Valorado
- Elaboración del cuadro de obtención
- Elaboración del cuadro de adquisiciones

2.3.5 CUADRO TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL

Etapa del proceso de abastecimiento referida a las acciones previa verificación y conformidad de operaciones que debe efectuar la Oficina de Abastecimiento en cualquier de las fases o ejecución de los Procesos Técnicos a fin de detectar desviación y adoptar oportunamente las respectivas medidas correctivas.

2.3.6 FASES

- Registro
- Control

2.3.7 DOCUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

2.3.8 SUB SISTEMA DE OBTENCIÓN

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

2.4 PROCESO TÉCNICOS DE ADQUISICIÓN

Etapa en la 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 las adquisición, más conveniente para el estado, adecuada y oportuna, con sujeción a la normatividad legal vigente,

de los bienes y servicios requeridos por la dependencias para el logro de sus objetivos y alcances 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 cualquier de las modalidades establecidas, es decir: adjudicaciones directas, concurso público 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 formaliza y consolida la tendencia 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: un jurídica cuyas normas son excluyente y la otra administrativa, cuya formas combinan (técnicas procedimientos, modalidades).

2.4.1 FINALIDAD

Homogenizar los procesos jurídicos técnico administrativos estableciendo responsabilidades; y con una secuencia coherente y eficaz, a efecto de evitar multiplicidad de acciones facilitando el control

2.4.2 ACCIONES DE VERIFICACIÓN

La obtención de bienes y/o servicio 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 autorizará que algunas adquisiciones las realice un órgano diferente a la de abastecimientos previa opinión favorable de ésta última.

Las dependencias que realicen adquisiciones se sujetarán a las normas de abastecimiento, responsabilizándose de las actividades que efectúe e información a la oficina de abastecimiento.

2.4.3 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Solicitud de cotización
- Cuadro comparativo de cotización
- Acta de otorgamiento de la buena pro
- Orden de compra – guía de internamiento
- Nota de entrada a almacén

2.4.4 PROCESO TÉCNICO DE RECUPERACION 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 a otras dependencias donde sean requeridos, así mismo incluye el internamiento a almacén de bienes sobrantes, bienes producidos, etc.

2.4.5 DOCUMENTOS DE GESTIÓN CONTABLE

Nota de entrada

2.4.6 SUB CUENTA DE UTILIZACIÓN Y PRESERVACIÓN

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

2.5 PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO

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

2.5.1 FASES

- Recepción y custodia
- Verificación y control de calidad
- Internamiento
- Registro y control

2.5.2 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS.

- Tarjetas de control visibles de almacén (Bin - Card)
- Tarjetas de existencias valoradas de almacén (kardex).

2.5.3 PROCESO TÉCNICO DE 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 presentación de servicios, con la finalidad de preservar bienes en óptimas condiciones de funcionalidad y conservación de manera que los desperfectos o inconvenientes no puedan interferir en el normal funcionamiento de la entidad.

2.5.4 PROCESO TÉCNICO DE SEGURIDAD

Es una actividad a través de la cual se previene, evita, detecta o extingue las situaciones que pueden 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.

2.6 PROCESOS TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN

Comprende las acciones que se realizan en almacén con el objeto de distribuir bienes a diferentes Unidades Orgánicas de la entidad, de acuerdo a los requerimientos formulados 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; en la primera parte del formulario “Pedido”, la dependencia solicitante consigna la cantidad y nombre de los bienes requeridos y en la segunda parte “comprobantes 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 sustenta de la coordinación y toma en cuenta las constates 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.

2.6.1 FINALIDAD

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

2.6.2 ACCIONES DE VERIFICACIÓN

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

2.6.3 PROCESO TÉCNICO DE DISPOSICIÓN FINAL

INAP/DNA afirma: “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 para el cumplimiento de metas y objetivos dichas acciones necesariamente evaluadas con el objeto de determinar las desviaciones que permitan adoptar medidas correctivas Estado.(pág. 38-42).

2.6.4 PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

Alvarado (1998) afirma: Proceso mediante el cual se prevé, en forma racional y sistemáticamente, la satisfacción de necesidades bienes y servicio para el cumplimiento de las metas asignaciones a las diferentes dependencias. Aplica criterio de austeridad y prioridad, empleo instrumentos técnicos. Es un elemento más del planeamiento integral de las entidades públicas. Orden la gestión del abastecimiento.

2.6.5 FINALIDAD

Prever la satisfacción de necesidades de bienes y servicio no personales para el desarrollo de los procesos productivos en cada organismo del sector público.

2.6.6 DISPOSICIONES GENERALES

La programación del abastecimiento en los organismos del estado es un proceso técnico del sistema de abastecimiento, mediante el cual se prevé en forma racional y sistema la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios no personales para el cumplimiento de las metas asignadas a sus dependencias.

Corresponde al órgano de abastecimiento conducir el proceso de programación del abastecimiento por lo que deberá de formular y difundir las instrucciones necesarias para la previsión de las necesidades.

La estimación de los requerimientos deberá guardar correspondencia con el plan de actividades institucionales; sin exceder las posibilidades financieras del organismo.

La programación del abastecimiento deberá ser actualizada periódicamente cada vez que la situación así lo exija.

El órgano de abastecimiento deberá poner especial atención en realizar coordinaciones con:

Las unidades orgánicas responsables del cumplimiento de metas.

Las unidades orgánicas encargadas de las funciones de planificación y presupuesto.

La austeridad es condición básica para el abastecimiento, entendida como la estimación equilibrada de necesidades de bienes y servicios no personales; el mesurado empleo de los recursos asignados a su adecuada combinación para obtener más y mejores resultados (productos y servicios públicos) en beneficio de los usuarios.

A tal efecto se tomarán en cuenta para cada caso los criterios de austeridad siguiente:

a.- Utilidad Múltiple

Se proveerá de bienes y/o servicios que puedan ser utilizados alternativamente por los integrantes del equipo de trabajo cuya necesidad se satisface, Así como cuando puede servir para diferentes fines.

b.- Uniformidad

En lo posible se agrupan bienes y equipos similares y con el mismo criterio se obtendrán aquellos con características iguales o similares con los que cuenta, a fin de disminuir los costos de su mantenimiento.

c.- Equilibrio en relación personal

La cantidad y frecuencia de necesidades debe corresponder al número de personas que emplearán los bienes y/o servicios para el cumplimiento de las metas.

d.- Durabilidad

En lo posibles se dará preferencia a aquellos bienes que por su característica técnica, garantizan mayor duración y menor riesgo de deterioro.

e.- Racionalidad en la producción

De acuerdo a la disponibilidad financiera prever las necesidades indispensables para lograr la cantidad de productos y servicios públicos que necesita la colectividad de usuarios, previa programación de su distribución.

f- Prioridad en caso de restricciones

Adoptar los criterios de prioridad señaladas en la presente directiva o aquellos que defina el propio organismo, para tal caso tener que aplicar medidas de recorte presupuestal o restricciones para la obtención debida al incremento de precio de los bienes y servicios u otros factores.

g.- Prioridad en la obtención

Hacer las previsiones necesarias para obtener primero los bienes y/o servicios de utilidad común o general, los que resulten críticos para el cumplimiento de metas o aquellos que tienden a variar de precio con mayor frecuencia.

h.- Continuidad.

Dar preferencia en la provisión y obtención a los bienes y servicios que tienen garantizada continuidad en el mercado, en caso contrario se corre el riesgo de retrasar, disminuir y hasta paralizar la producción.

i.- Fácil conservación o permanencia.

Evitar en lo posible la previsión y obtención anticipada de aquellos bienes cuya administración pueda demandar considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros así como dificultades de mantenimiento.

j.- Ahorro de costo adicional.

Evitar los contratos de obtención de bienes en los que organismo debe de asumir adicionales derivados del transporte, acarreo, seguridad u otros. Procurar que aquellos sean asumidos por los proveedores. (pag. 41-44).

2.6.7 FASES DE LA PROGRAMACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

Alvarado (1998) afirma: El proceso de programación del Abastecimiento consta de las fases siguientes:

1.- Determinación de necesidades, Consiste en identificar las necesidades de bienes y servicios.

2.- Formulación del presupuesto valorado, el presupuesto valorado es un documento en el cual están consolidadas y valorizadas las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias, en relación a sus metas.

3.- Formulación del plan de obtención, Consiste de determinar cuáles y cuantos de los bienes o servicios necesarios habrán de adquirirse, en que periodos, a que costo global y con qué modalidades.

4.- Formulación y seguimiento de la ejecución de la programación, consiste en entregar formalmente a las áreas respectivas la información necesaria para asegurar la oportuna

datación de bienes y servicios a las dependencias responsables del cumplimiento de metas institucionales.

Incluye las acciones de seguimiento correspondientes para lograr que la ejecución de la programación se realice con la forma prevista.

2.6.8 PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

Se entiende por reprogramación al conjunto de acciones orientadas a modificar la programación del abastecimiento para adecuar a situaciones no previstas.

La reprogramación es motivada entre otras por las razones siguientes:

- a. Asignación de nuevas metas institucionales
- b. Restricciones de tipo presupuestal
- c. Existencia de pedidos no programadas

El proceso de reprogramación se ejecuta a los siguientes:

En el caso de asignación de nueva metas institucionales, será el mismo empleo para la programación descrita en el numeral 6 del rubro de la presente directiva.

Cuando en la ejecución de la programación se presenten restricciones del tipo presupuestal, se procederá a obtener primero los bienes y servicios de utilidad común que resulten críticos para el cumplimiento de metas.

Ante existencias de pedido no programadas la dependencia interesada deberá indicar el grupo de bienes y/o servicios programadas a los reemplazará el nuevo pedido.

El órgano de abastecimiento en coordinación con el de planificación y presupuesto realizará el trámite correspondiente a fin de conseguir los recursos para financiar los requerimientos de bienes

y servicios no adquiridos como consecuencia de la aplicación de las medidas a que refieren el núm. 3 en los literales b y c.

Corresponde al órgano de abastecimiento en coordinación con el de planificación y presupuesto y las dependencias interesadas proponer las medidas de reprogramación que sean necesarias.

El proceso para la aprobación de la reprogramación será el mismo empleo para la programación. (pág. 45-54).

2.6.9 PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIÓN DEL ABASTECIMIENTO

Castañeda (1996) afirma: Etapa del proceso de abastecimiento en el cual la entidad pública a través de su oficina de abastecimiento se relaciona directamente con el o 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 o servicios requeridos por las dependencias para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas. (pág. 88).

2.7 LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO LEY N° (26850)

Palma afirma: La presente Ley establece las Normas que deben observar las entidades del Sector público en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Dichos procesos comprenden: la compra y suministro de bienes, el arrendamiento, la contratación para la ejecución de obras, la contratación de servicios de toda naturaleza y de consultaría.

2.7.1 FINALIDAD

Garantizar que las entidades del Sector Públicos obtengan bienes y servicios de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costo adecuados.

2.7.2 DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS ADQUISICIONES

Cada entidad establecerá las dependencias o dependencias responsables de planificar los procesos de contratación o adquisiciones, señalando en sus manuales de organizaciones y funciones o dispositivos equivalentes las actividades que competen a cada cargo con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes.

2.7.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Cada entidad elabora un plan Anual de adquisiciones y contrataciones dicho plan debe prever el tipo de bienes y servicios que se requerirá durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido. El plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad antes de iniciado el año calendario.

2.7.4 PRINCIPIOS

Los principios y contrataciones y adquisiciones se rigen por los siguientes principios:

2.7.5 MORALIDAD

En virtud de este principio se exige actuación moral acorde a los lineamientos teóricos valorativos de la ética, se exige la práctica de los valores como la justicia, equidad, honradez, veracidad, reserva, probidad en las partes intervinientes en la contratación administrativa, es decir por parte de los servidores y funcionarios públicos que reprenden al estado, así como por parte de los contratistas.

2.7.6 LIBRE COMPETENCIA

La libertad de contratar con las garantías y seguridades que el estado pueda prever a la libre competencia, lo que significa que dentro de la economía de mercado se da la concurrencia perfecta,

que significa que las fuerzas del mercado: oferta y demanda no estén interferidas por una regulación excesiva del estado, ni tampoco naturalizadas por el sector privado a través de monopolios y oligopolios.

2.7.7 IMPARCIALIDAD

Constituye una garantía de brinda el estado a favor de los contratistas, en cuya virtud los funcionarios públicos competentes que intervienen en los contratos administrativos (titular de la entidad funcionarios de alto nivel, que actúan como representantes del órgano encargado), no puedan actuar subjetivamente a favor ni en contra de los contratistas (postores), debiendo proceder con neutralidad.

2.7.8 EFICIENCIA

Recoge el principio de la administración relacionado con el logro de resultados óptimos dentro de la gestión pública decir que en los procesos de selección al realizar adquisiciones y contrataciones debe reducirse costos para optimizar resultados.

2.7.9 TRANSPARENCIA

Todo proceso de contratación y adquisición del estado debe estar sustentado en reglas claras y actuaciones transparente de los miembros del Comité Especial así como de los funcionarios que participan en los procesos de selección.

2.8 ECONOMÍA

Este principio se vincula con la celeridad, simplicidad y oportunidad que se exige en la actividad administrativa del Estado, para evitar gastos innecesarios del esfuerzo tiempo y dinero, procurando uso racional de los recursos del Estado.

2.8.1 VIGENCIA TECNOLOGÍA

Quiere decir que en los bienes y servicios a adquirir y obras a contratar, deben de estar rodeados de criterios de modernidad, acordes a los avances tecnológicos y que mantengan vigencia en el tiempo. (Pág. 08-10).

2.8.2 TRATO JUSTO E IGUALITARIO

Recoge el principio de adquisiciones y contrataciones del estado todos los postores deben competir en igualdad de condiciones y oportunidades, dentro de un marco de equidad, no pudiendo actuar subjetivamente los funcionarios competentes, que interviene en los proceso de selección para favorecer a uno u otro postor. (Aguirre pág. 9-10).

2.8.3 PROCESOS DE SELECCIÓN

Palma dijo: Los procesos de selección y modalidades de adquisiciones son:

2.8.4 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establece la Ley Anual del presupuesto.

2.8.5 CONCURSO PÚBLICO

El concurso público se convoca para la contratación de servicios y de consultoría, dentro de los márgenes que establece la Ley anual de presupuesto.

2.8.6 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Las adjudicaciones directas convocan para la contratación de obras servicios de consultoría, otras clases de servicios y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establece la ley anual de presupuesto.

2.8.7 ADJUDICACIONES DIRECTA DE MENOR CUANTIA

La adjudicación directa de Menor cuantía se utiliza para la contratación de obras, servicios generales y de consultoría y para la adquisición de bienes cuyo monto sea igual o inferior a la décima parte del límite máximo establecido por la Ley anual del presupuesto para la adjudicación directa (pág. 15).

2.8.8 PROCEDIMIENTOS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Palma afirma: El procedimiento de adjudicación directa se aplica en los casos establecidos en la ley del presupuesto del sector público, y además:

En los procesos de menor cuantía para la contratación de obras y consultoría de obras.

En los arrendamiento de bienes, siempre que no implique opción de compra.

En la contratación de expertos independientes para que asesoren a los comités especiales el licitaciones y concursos públicos o para que los integren.

La convocatoria a un proceso de adjudicaciones directa se efectúa a través de la publicación en por lo menos de diario oficial el peruano y en otro de circulación nacional o local.

Es obligación la publicación de la convocatoria para un proceso de adjudicación directa cuando el monto de adquisición o contratación sea mayor el (50%) de lo establecido para dicho proceso en la Ley del presupuesto del Sector público.

Entre la convocatoria y la fecha de la presentación de propuestas existe un plazo no menor de cinco (5) días. La presentación de propuestas y adjudicación de la buena pro se realizará en acto público

en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia del notario o Juez de paz

Cuando en la localidad donde se efectuó no hubiera el primero, los procedimientos y requisitos de dicha presentación serán reguladas por el reglamento.

En las Adjudicaciones directas que requieren publicación, la notificación de la buena pro se hará por el mismo medio en que realizó la convocatoria.

En las adjudicaciones directas que no requieran publicación y en las de menor cuantía para el caso de obras y consultaría de obras, las bases serán entregadas en forma gratuita a los proveedores que lo requieran.

Los postores en las bases. El órgano encargado es el responsable de velar por la confidencia de dichas propuestas en sobre cerrado y dentro del plazo establecido en las Bases. El órgano encargado cuya convocatoria no se pública, así como es las adquisiciones de menor cuantía en el caso de obras y consultoría de obras, es como sigue:

Cotizaciones de por lo menos tres (3) proveedores;

Comparación de propuestas solicitando a diversos proveedores sustentadas con cotizaciones de por lo menos tres (3) establecimientos o comerciales; o

Comparaciones de por lo menos tres (3) propuestas de ofertas públicas sustentadas por los avisos públicos en las que se ofrecen el bien o servicio materia de adquisición o contratación.

El cuadro comparativo, los resultados de un proceso de adjudicación directa deberán ser comunicados a los postores. Dicha

comunicación podrá realizarse a través de la remisión de la orden de compra y orden de servicio.

Si las Bases previeron la realización de un acto público para la adjudicación de la buena pro, este se registrará por los artículos pertinentes de la Ley y su Reglamento.

Se declara desierta una adjudicación directa cuando se presenten menos de tres (3) postores, salvo el caso de la adjudicación de menor cuantía la declaración de desierto de un proceso de selección no exime a la Entidad de convocar uno nuevo. (pág. 20).

2.8.9 PROCEDIMIENTOS DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTIA

El procedimiento de Adjudicación directa de Menor cuantía se aplica en los casos establecidos en la Ley del presupuesto del sector público, y además en las Adquisiciones y Contrataciones a que se refiere el Art. 19 de la Ley; siendo el responsable de las mismas la máxima autoridad administrativa de la entidad

La convocatoria a un proceso de Adjudicación directa de Menor cuantía se hace mediante invitación a no menor de tres (3) postores, en el caso de contratación de obras y consultoría.

Este procedimiento se registrará por los principios en el Art. 3º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.8.10 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Castañeda (1996) afirma: Los documentos que se utilizan en este proceso técnico son los siguientes:

2.8.10.1 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

La solicitud de cotización es el documento mediante el cual de la entidad solicita a tres (3) o más proveedores inscrito en el respectivo registro de proveedores institucional, la cotización de

los bienes o servicios por adquirir, para que el funcionario u órgano competente de está, pueda contar con elementos de juicio documentario y establecer sin dilación la comparación de precios, calidad, especificaciones técnicas, plazo de entrega, y otras consideraciones que resulten más convenientes.

2.8.10.2 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN

Es el documento que sirve para trasladar y consolidar la información que sobre la respectiva solicitud de cotización o propuesta recibida de la entidad , ha proporcionado cada uno de los proveedores a los cuales se remitió ésta, a efecto de comparar la calidad, especificaciones, precios fecha de entrega de los bienes, etc. Es decir en base a ello el otorgamiento de la Buena Pro.

2.8.10.3 ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Es un documento que sirve para consignar o registrar por escrito el resultado del proceso de comparación de las propuestas presentadas por los proveedores para la adquisición de los bienes o servicios requeridos por la entidad.

2.8.10.4 ORDEN DE COMPRA O GUIA DE INTERNAMIENTO

Es un documento que sirve para formalizar entre la entidad y/o proveedores favorecidos que figuran en la respectiva acta de Otorgamiento, en base a la decisión tomada por el jefe de la oficina de abastecimiento o por el respectivo órgano competente de la entidad, el compromiso de compra de los bienes o servicios requeridos por ésta.

2.8.10.5 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

Es un documento que sirve para sustentar el ingreso de Bienes al Almacén Institucional, por el concepto distintos a los de

compra (Donaciones de personas naturales o jurídicas, etc.) En cualquier de sus modalidades. (pág. 99-107).

2.9 PROCESOS TÉCNICOS DE ALMACENAMIENTO

Etapa del proceso de Abastecimientos a través del cual una dependencia especializada de la Oficina de Abastecimiento de toda entidad pública depreciona, registra, controla, conserva, etc. Los bienes materiales adquiridos por esta mediante las modalidades establecidas, a fin de proporcionarlos adecuada y oportunamente a los usuarios solicitantes.

El proceso de almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento actividades concernientes a este proceso, están referidos a las ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan.

Consta de las fases siguientes:

1. Recepción
2. Verificación y control de calidad
3. Internamiento
4. Registro y control
5. Custodia

2.9.1 SEACE (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

El sistema de contrataciones del estado cuenta con diferentes herramientas para lograr una mayor gestión y transparencia en los procesos de contrataciones, entre las principales herramientas se encuentran el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), RNP (Registro Nacional de Proveedores) y la herramienta de Catalogación.

2.10 EL SEACE

Es el principal mecanismo de “publicidad” en el cual todas las entidades públicas deben brindar información de todos sus procesos de contrataciones, para realizar un proceso de contratación la entidad debe recurrir al sistema de contrataciones el cual está constituido por 3 grandes fases: actos preparatorios, selección y la de ejecución contractual, dentro de estas fases la entidad se encuentra obligada de brindar información al SEACE.

Si la entidad omite algún tipo de información al SEACE simplemente no podrá continuar con el proceso de contratación, esta plataforma además de ofrecer una interacción entre proveedor y entidad también sirve como un mecanismo de publicidad para los diferentes actores de la contratación pública, por ejemplo un empleado de la entidad puede saber en qué etapa se encuentra el proceso (si el proceso continúa, si se otorgó la buena pro, si se ha registrado el contrato, etc.).

La información registrada en el SEACE también es útil para la Contraloría al momento de verificar si la entidad está siguiendo los procedimientos establecidos, además existen otras personas que también pueden beneficiarse de la información del SEACE como por ejemplo otros proveedores (los cuales pueden obtener información sobre el desarrollo del proceso y de sus competidores) lo cual aumenta la transparencia durante el proceso de contratación.

2.10.1 SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE

2.10.1.1 ¿QUÉ ES EL SEACE?

Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software

basado en el uso del Internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.

2.10.1.2 FUNCIONES DEL SEACE

2.10.1.2.1 PARA LOS PROVEEDORES

Informarse de los procesos de selección convocados por las entidades y Participar electrónicamente en los procesos de selección

2.10.1.2.2 PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO

Registrar información sobre el Plan Anual, Procesos de Selección y sus contratos. Recibir con toda seguridad documentos enviados por los postores en forma electrónica.

2.10.1.2.3 PARA LAS ENTIDADES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Realizar control y seguimiento oportuno de los procesos de selección.

2.10.1.2.4 PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL

Tener acceso a la información relacionada con la contratación pública

2.10.1.2.5 OBLIGATORIEDAD.

Las Entidades estarán obligadas a utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), sin perjuicio de la utilización de otros regímenes especiales de contratación estatal, según lo establecido en el Reglamento.

2.10.1.2.6 VALIDEZ Y EFICACIA

Los actos realizados por medio del SEACE que cumplan con las disposiciones vigentes poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados por medios manuales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

2.10.1.3 REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Todos los actos realizados durante los procesos de selección se entenderán notificados el mismo día de su publicación en el SEACE. Las notificaciones a través del SEACE prevalecen sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

2.10.1.3.1 PARA RECORDAR

La Entidad, bajo responsabilidad, deberá registrar en el SEACE todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque, los contratos suscritos y su ejecución, en la forma establecida el Reglamento

2.10.1.3.2 PARA RECORDAR

En todos los casos, la convocatoria se efectuará a través del SEACE, debiendo además, publicar las Bases del Proceso y en el caso Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas un resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo sanción de nulidad de todos los actos desarrollados con posterioridad.

2.10.1.3.3 PARA RECORDAR

La publicación de las Bases Integradas en el SEACE es obligatoria, el Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad. Las Bases Integradas deben contener obligatoriamente las

modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones y/o Pronunciamiento.

2.10.1.3.4 MODULO DEL SEACE:

- Módulos Disponibles:
- Inicio Planes Anuales
- Procesos de Selección
- Subasta Inversa
- Convenio Marco

2.11 MARCO CONCEPTUAL

a) ABASTECIMIENTO.- El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento de una organización social

Se orienta a suministrar o proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y las actividades complementaras par la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (denominado servicios)

b) ACCIÓN ADMINISTRATIVA.- Cualquier decisión tomada por los altos cargos de una entidad y que afecta la política de esta. Normalmente se asocia a la discrecionalidad y buen juicio.

c) ADJUDICACIÓN.- designación del proveedor que suministra el bien o presta el servicio no personal, más adecuado los intereses del organismo del sector público que licita o somete a concurso, es el resultado de un proceso selectivo de entre varias alternativas propuestas.

d) ADQUISICIÓN.- Proceso técnico de abastecimiento, constituido por un conjunto de acciones técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a conseguir a la propiedad, el derecho de uso o el acceso a la presentación de servicios no personales.

e) ALMACENAMIENTO.- Es el conjunto de actividades, orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el

objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que las soliciten.

f) ANÁLISIS.- Distinción y separación de las partes de un todo para llegar al conocimiento de sus componentes y de sus interacciones reciprocas, análisis de investigación es una técnica para descubrir y explicar en forma sistemática a los diferentes elementos registrados en los documentos obtenidos vía encuesta entrevista etc.

g) BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN O CONCURSO, es una relación pormenorizada de condiciones y precisiones para el desarrollo de una licitación o concurso, que establece una entidad del sector público para la adquisición de bienes, contratación de servicio no personales y ejecución de obras públicas también se le conoce como pliego de condiciones.

A través de las bases se regulan en forma específica o singularmente, cada adquisición dentro de las pautas generales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

h) BIENES.- Son todos aquellos elementos materiales individualizables que se pueden medir, intercambiar y utilizar para el desarrollo de procesos productivos de diversas naturalezas.

El concepto engloba a los artículos materiales, insumos, instrumentos de producción, maquinarias, equipo repuestos accesorios y otros elementos empleados para el cumplimiento de las metas,

i) BUENA PRO.- Es el término que se otorga al proveedor que ha ganado la licitación, concurso y/o adjudicación directa.

j) CALIDAD.- Conjunto de propiedades inherentes a un material o producto que definen su carácter, índole, importancia o valor.

k) CONCURSO PÚBLICO.- modalidad de adquisición de divulgación abierta a la libre concurrencia, aplicable a los bienes y servicios no personales, si el

cálculo estimado del gasto se halla dentro del margen establecido por la Ley General o específica. Por constituir una modalidad interna algunas exigencias son menores que en la licitación.

I) CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.- Se denomina así al formulario que tiene por finalidad trasladar las informaciones proporcionadas por los proveedores, con el propósito de comparar calidad, especificaciones, fecha de entregar y otras características requeridas para otorgar la buena por a los que coticen en las mejores condiciones.

m) EFICACIA.- se concibe este concepto como el principio que define y asegura el cumplimiento de las políticas y metas fijadas por el gobierno para la colectividad nacional, en su doble dimensión cuantitativa y cualitativa reconociendo la íntima relación entre los objetos propuestos y los resultados obtenidos.

n) EFICIENCIA.- Se concibe este concepto de administración como el principio de administración que permite la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los productos que se obtienen y que simultáneamente hace posible que el trabajador se sienta realizando mediante un sentimiento de logros y de plena participación.

o) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- Conjunto de precisiones para describir las características fundamentales de un bien o de los resultados de un servicio no personal.

p) LICITACIÓN PÚBLICA.- Acción o efecto de sacar a pública subasta caracterizada por la libre concurrencia de proveedores o de postores, una adquisición de bienes, la ejecución de una buena obra o la presentación de servicio no personales.

q) MODALIDAD DE ADQUISICIÓN.- Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compra-venta, alquiler o locación a

cargo de organismo del sector público. Se determinan a partir del monto mínimo de recurso públicos que se estime utilizar en cada caso.

r) ORDEN DE COMPRA.- Formulario por el que se solicita al proveedor la atención de un pedido de bienes.

s) PRESUPUESTO.- Estimado de los ingresos y programación de los gastos del estado, o de un individuo o un grupo para el periodo futuro, El presupuesto nacional es un instrumento importante de planificación y control de la economía.

t) PROGRAMACIÓN.- Que consiste en formular detalles dentro de un plan y que la complementación operativamente.

2.12 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.12.1 HIPOTESIS GENERAL

El software del Sistema de Adquisiciones influye directamente en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

2.12.2 HIPOTESIS ESPECÍFICA

El software del sistema de Adquisiciones influye favorablemente en el proceso de Programación, Adquisición y almacenamiento en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca

La Sub Gerencia de Logística influye en forma directa en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de san Román-Juliaca

2.12.3 VARIABLES

2.12.3.1 VARIABLES GENERAL

VARIABLE INDEPENDIENTE: Sub Gerencia de Logística

VARIABLE DEPENDIENTE: Software Sistema de Adquisiciones

2.12.3.2 VARIABLES ESPECÍFICAS

Para Hipótesis Específica 1

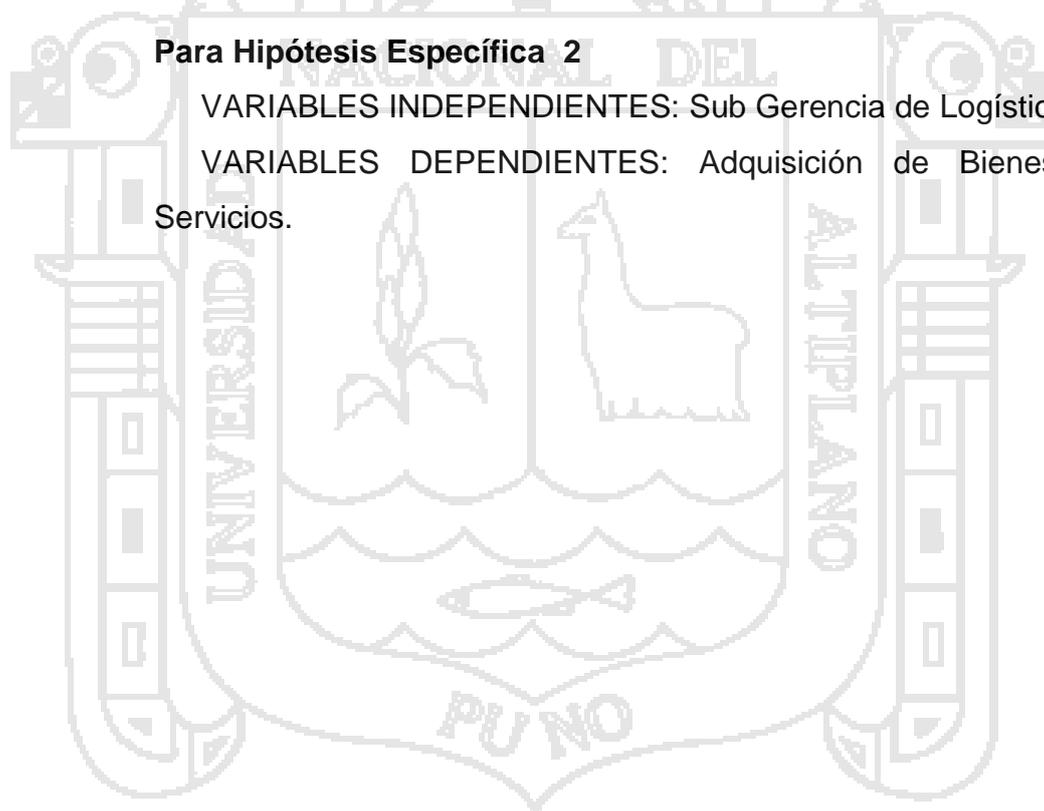
VARIABLES INDEPENDIENTE: Procesos Programación, Adquisición, Almacenamiento.

VARIABLE DEPENDIENTE: Software del Sistema de Adquisiciones.

Para Hipótesis Específica 2

VARIABLES INDEPENDIENTES: Sub Gerencia de Logística

VARIABLES DEPENDIENTES: Adquisición de Bienes y Servicios.



CAPÍTULO III

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS

Para la ejecución del presente trabajo de investigación se ha utilizado los siguientes métodos de investigación aplicables para este caso.

3.1.1 MÉTODO DE OBSERVACIÓN

Es el método fundamental en la obtención de datos de la realidad, toda vez que la medición de la observación cuantificada y la experimentación es una observación controlada.

La observación consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretada de un caso actual dado.

La ventaja principal de la observación es que suministra datos que recoge directamente de los hechos percibidos, cosas fenómenos y sucesos mediante registros prolongados y sistemáticos.

3.1.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en describir e interpretar sistemáticamente un conjunto de hechos relacionados con otros fenómenos tal como se da en el presente trabajo de investigación.

En principio debemos señalar que la simple descripción de lo que es no representa todo el proceso de investigación. El proceso de investigación no se considera completo hasta que los datos se hallan organizados y analizados y se han derivado conclusiones significativas. Estas conclusiones se basaran sobre comparaciones, contrastes, o relaciones de diferentes especies.

3.1.3 MÉTODO ANALÍTICO:

Es una observación constitutiva e indispensable de la comparación porque para captar las semejanzas y diferencias entre dos o más objetos es necesario separar aspectos determinados de estos, solamente separando unos aspectos de otros, estableciendo como estas representados en cada uno de los objetos que se comparan se puede determinar la semejanza y la diferencia que hay entre unos y otros.

3.1.4 MÉTODO DE MEDICIÓN:

Es el Método más exacto que se dispone en la investigación científica para obtener datos de la realidad, la medición permite contar, comparar y medir las propiedades de los objetos concretos, lo que a su vez sirve para describir y clasificarlos.

3.1.5 MÉTODO COMPARATIVOS:

SEGÚN EL NIVEL DE INVESTIGACIÓN ES:

DESCRIPTIVA.

Llamada también investigación básica o diagnóstico. Son investigaciones elementales donde se pretende indagar solamente sobre las características de un fenómeno. 1

EXPLICATIVA.

Llamada también investigación intermedia, pretende encontrar las causas o consecuencias de un fenómeno. 1

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para efectos de la demostración de Hipótesis y otros indicadores del presente trabajo de investigación, el universo y muestra está conformada por la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca- Sub Gerencia de Logística, y la unidad de análisis son los Cuestionarios elaborados para los procesos de Programación, Adquisición y Almacenamiento del área de Programación y adquisiciones.

3.3 TÉCNICAS

3.3.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Técnica que se utiliza para obtener datos a través de la observación de la realidad funcional, es decir de las actividades y gestión municipal y su implicancia así como repercusión en la sociedad.

Esta técnica nos permitió conocer todas las apreciaciones de la vida real de las oficinas de administración presupuestaria, contabilidad, de planificación y Logística (Software) de la Municipalidad Provincial de San Román.

3.3.2 ANÁLISIS DOCUMENTAL

Técnica que nos ha permitido conocer los datos bibliográficos y fuentes de información documental y si se aplica o no a lo que dictan las Normas de administración municipal. Esta información nos ha permitido obtener resultados completos pertinentes a objetivos.

Principalmente se ha analizado el funcionamiento del software que se viene utilizando en la Sub Gerencia de Logística en sus diferentes procesos: programación, adquisición y almacenamiento.

3.3.3 ENCUESTAS

Esta técnica nos ha permitido recopilar la información basada en versiones de los Jefes de Logística, Jefe de Programación y Adquisiciones y Jefe de Almacén y otras personas, para lo cual se formuló encuestas pre-establecida, para la obtención de la información y sugerencias del personal que labora en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román, con la finalidad de contrastar la hipótesis planteada.

3.3.4 ENTREVISTAS

Para conocer la situación real y actual se formuló entrevistas al personal, para determinar el funcionamiento del software y los procesos técnicos que se utilizan en la Sub Gerencia materia del presente trabajo de investigación en la Municipalidad Provincial de San Román, mediante diálogo abierto realizado por el ejecutor y los responsables de los manejos de los sistemas técnicos.

3.3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Método que nos ha permitido recopilar la información, para luego ser clasificada y analizada, que se reflejan en los cuadros de resultados, los mismos que han sido interpretados de acuerdo a su realidad, con la finalidad de alcanzar las respuestas a los objetivos planteados y contrastados con las hipótesis.

CAPITULO IV

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1 UBICACIÓN

La Municipalidad Provincial de San Román- Juliaca Geográficamente está ubicado al Noroeste del Departamento de Puno a los 3,860 m.s.n.m., sus actividades municipales se desarrollan dentro de la jurisdicción del Distrito de Juliaca, provincia de San Román Departamento de Puno.

Ubicación del estudio:

El presente trabajo de investigación se realizó en la ciudad de Juliaca, provincia de San Román, En el periodo económico, comprendido del mes de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, así como del 01 de Enero del 2014 al 31 de Marzo del 2014.

Para efectuar el presente trabajo se ha tomado como muestra a la Municipalidad Provincial de San Román ejercicios económicos de los años 2013 y 2014 (primer trimestre).

4.2 NATURALEZA Y FINALIDAD

4.2.1 CONCEPTOS GENERALES DE LAS MUNICIPALIDADES

Son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular del pueblo, Son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia constituida por una comunidad humana dentro de un

territorio o circunscripción determinada. Le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la constitución política del estado, regula las actividades y funcionamiento del sector nacional. En el aspecto doctrinario, estas instituciones públicas tienen antecedentes propios de la legislación española. (Flores Polo).

4.2.2 MUNICIPIO Y REGIONALIZACIÓN

El Auténtico papel que cumplen los municipios en torno a las demandas regionales, solo pueden ser captados a través de la primacía del movimiento popular des centralista, en los grados de maduración de su conciencia y del redoble de sus luchas

Democrática acicateadas por la crisis económica. (Zolezzi Chocano Mario).

4.2.3 FINALIDAD DEL MUNICIPIO

La Municipalidad Provincial de San Román, tiene como finalidad promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunstancias de su jurisdicción; y el de formula y proponer, dirigir y coordinar, supervisar, controlar las obras, servicios y demás actividades propias, dispuestas en su ley Orgánica, cumpliendo las funciones de:

- Asegurar la representación política de los vecinos.
- Construir un efectivo gobierno local.
- Promover y construir el desarrollo socio-económico de su circunscripción.
- Representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos y locales
- Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.

4.2.4 COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD

Los municipios son competencias para los siguientes:

- Acordar su régimen de organización interior.
- Velar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, Modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones arbitrios o derechos conforme a Ley.
- Reglar el transporte, la circulación y el tránsito.
- Organizar, reglamentar y Administrar los Servicios Públicos Locales.
- Planificar el desarrollo de sus circunscripción y efectuar los planes correspondientes y otros. (1)

4.2.5 OBJETIVOS

Es una organización a través de los cuales se ejerce la función del gobierno municipal y se desarrollan los procesos productivos de bienes y servicios que el gobierno local decide tomar o mantener a su cargo.

Se define al gobierno local, como la organización de la colectividad que hace posible concretar tres aspectos fundamentales:

- a) La descentralización político-administrativa del gobierno nacional.
- b) La promoción del desarrollo económico-social a nivel local.
- c) La participación de la población a nivel local.

4.2.6 FUNCIONES

Corresponde a la municipalidad, según el caso, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad abastecimiento, educación recreación,

transportes comunicaciones. Estas acciones son realizadas con los propios recursos municipales y con los previstos por las leyes respectivas de los organismos descentralizados, corporaciones de desarrollo y en su oportunidad a los gobiernos regionales. (1)

4.2.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de San Román, en su estructura Orgánica está organizada de la siguiente manera:

Órganos de gobierno.

- Concejo Municipal
- Alcaldía Municipal

Órganos consultivos de coordinación y participación

- Comisiones Permanentes
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité provincial de Defensa Civil
- Comité provincial de seguridad ciudadana
- Comité de coordinación de juntas vecinales

Órganos de control

- Oficina de Control Institucional

Órgano de defensa judicial

- Procuraduría Pública Municipal

Órgano de dirección

- Gerencia Municipal

Órganos de asesoramiento

- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

Órganos de apoyo

- Unidad de Imagen Institucional.
- Gerencia de Administración.
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Recursos humanos
 - Sub Gerencia de tesorería
 - Sub Gerencia de Logística
 - Área de Programación y Adquisiciones

Órganos de línea

- Gerencia de desarrollo urbano y rural
 - Sub Gerencia de Obras públicas
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de edif. Privadas y licencias
 - Sub Gerencia de catastro y control urbano y rural
 - Sub Gerencia de supervisión de liquidaciones de obras
- Gerencia de desarrollo social
 - Sub Gerencia de registro civil
 - Sub Gerencia de cultura y deporte
 - Sub Gerencia de promoción comunal y programas sociales
 - Sub Gerencia de la Demuna y atención al discapacitado
- Gerencia de administración tributaria
 - Sub Gerencia de Gestión y Control de la Deuda
 - Sub Gerencia de Operaciones y Orientación Tributaria
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- Gerencia de prevención y seguridad ciudadana

- Sub Gerencia de serenazgo municipal
- Sub Gerencia de policía municipal
- Sub Gerencia de defensa civil

- Gerencia de servicios públicos
 - Sub Gerencia de parques jardines y ecología
 - Sub Gerencia sanidad y limpieza pública
 - Sub Gerencia de transportes y tránsito
 - Sub Gerencia de comercialización

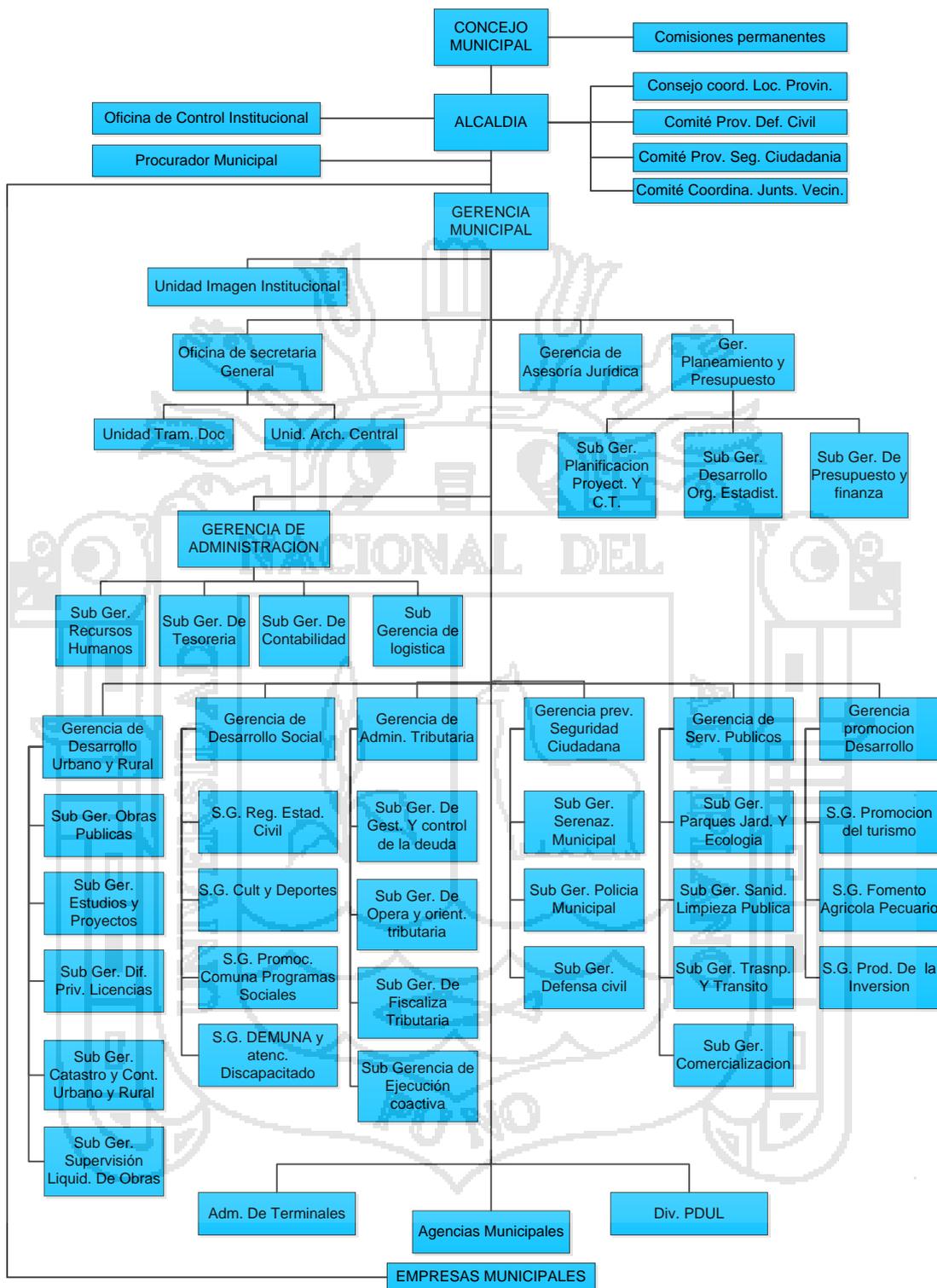
- Gerencia de promoción del desarrollo económico
 - Sub Gerencia de promoción de turismo
 - Sub Gerencia de fomento agrícola pecuario
 - Sub Gerencia de promoción de la inversión

- Otros Órganos
 - Empresas Municipales
 - Administración de Terminales Terrestres
 - División PDUUL
 - Agencias municipales

Los, funcionarios empleados y obreros, así como el personal de vigilancia de las Municipalidades son servicios públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tiene los mismos deberes y derechos de los del gobierno central de categoría correspondiente.



Ord. Municipal N° 20



4.3 GESTIÓN MUNICIPAL

Es el conjunto de actividades que se desarrollan a través de las fases del proceso administrativo de planeamiento, organización y dirección, Coordinación y control (Fortunato Sánchez)

Los servicios públicos locales pueden prestarse por cualquiera de las siguientes modalidades, siempre que se asegure el interés de los usuarios, la eficiencia del servicio y el adecuado control municipal.

- Por administración directa de la propia Municipalidad.
- Por empresas Municipales o por empresas con participación municipal.
- Por empresas estatales o privados mediante concesión.
- Por cualquier otra modalidad permitida por ley.

4.4 PATRIMONIO MUNICIPAL:

El patrimonio Municipal está constituido por los bienes y rentas de cada Municipio, son bienes de las municipalidades los siguientes:

Los inmuebles y muebles destinados a servicios públicos, los terrenos eriazos ribereños ubicados en áreas de expansión urbana que les transfiere el estado, los legados y donaciones que se hagan a su favor(1).

Fuentes de financiamiento: El presupuesto de ingreso de las municipalidades está constituido por las siguientes fuentes:

- a) Ingresos propios o Rentas Municipales.
- b) Las transferencias.
- c) El endeudamiento.

Son Rentas Municipales:

- a) Los impuestos.
- b) Contribuciones.
- c) Arbitrios.
- d) Derechos.
- e) Licencias.

CAPITULO V

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

La información contenida en este capítulo, resume la información necesaria referente a los de registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, recuperación de bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final, integrantes del sistema de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de San Román que permita el ulterior análisis delimitado por los objetivos específicos.

En el sistema Integrado de administración Financiera SIAF, se encuentra el registro y control de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución, pero únicamente aparecen como resumen de documentos fuente, ningún documento se genera dentro del sistema. Esta situación provoca deficiencias en el desarrollo de los procesos normales de abastecimiento, por esta razón, la información proveniente del sistema de abastecimiento es impuntual y adolece de errores y omisiones.

5.1 DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS CUADROS DE CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADAS POR AÑOS Y MESES.

Para alcanzar el primer objetivo de la investigación, se ha empleado el análisis documental y tabulación de los datos a través de la presentación

de los cuadros correspondientes, la misma que contienen las cantidades y variaciones en cantidades y porcentual entre los años tomados como muestra.

En los cuadros N° 01 y 02, se puede ver en forma resumida, las cantidades de órdenes de compra y órdenes de servicio generados en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román, por años y meses obtenidas mediante la recopilación resumida sobre la elaboración de las órdenes. Se aprecia que las cantidades de órdenes de compra y órdenes de servicio generados en el primer año (2012), son menores en cantidades a comparación de los dos últimos años (2013) y (2014); siendo más significativa esta variación en las órdenes de compra, hecho que es producto de la mejora en el software que se ha implementado en los últimos años.

**CUADRO N° 1
CANTIDAD DE ÓRDENES DE COMPRA EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES**

MESES	Cantidad AÑO 2012	Cantidad AÑO 2013	Cantidad AÑO 2014
Enero	108	105	129
Febrero	112	150	256
Marzo	136	240	517
Abril	162	317	431
Mayo	140	305	455
Junio	155	302	420
Julio	182	328	536
Agosto	167	330	560
Setiembre	140	310	495
Octubre	144	318	522
Noviembre	134	286	482
Diciembre	192	355	630
TOTAL	1772	3346	5433

FUENTE: Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román

CUADRO N° 2
CANTIDAD DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES

MESES	Cantidad AÑO 2012	Cantidad AÑO 2013	Cantidad AÑO 2014
Enero	10	32	44
Febrero	156	205	315
Marzo	224	118	337
Abril	299	122	427
Mayo	280	202	455
Junio	276	234	430
Julio	288	294	480
Agosto	264	290	460
Setiembre	222	267	505
Octubre	246	280	384
Noviembre	202	220	477
Diciembre	239	277	581
TOTAL	2706	2541	4895

FUENTE: Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román.

En los cuadros N° 03 Y 04, variación de órdenes de compra y órdenes de servicio ejecutados por años y meses; se aprecia a su vez la variación porcentual, cuyo análisis nos facilita la interpretación de los resultados.

Los resultados del cuadro N° 03 de (3) ó -3% para la variación del mes de Enero entre los años 2012 al 2013 y 24 ó 23% para la variación entre 2013 y 2014, denotan claramente que el software del sistema de adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román no era el apropiado en el año 2012 y parte del 2013, por la variación negativa en número de 3 entre estos 2 años y la variación positiva en número de 24 entre los años

2013 y 2014, demostrándose que a partir del año 2014 se mejora con la cantidad de órdenes de compra emitidos por el sistema.

Los resultados de 38 ó 34% para la variación del mes de Febrero entre los años 2012 al 2013 y 106 ó 71% para la variación entre 2013 y 2014, denotan que este comportamiento de incremento en la cantidad de emisión de las órdenes de compra entre los años 2012, 2013 y 2014 es significativa, producto del mejoramiento en el software implementado en el último año.

Este comportamiento se va presentando todos los meses durante los años materia del presente trabajo de investigación; demostrándonos al final de cada período de variación, que existen diferencias marcadas entre las cantidades y porcentajes de variación, como se aprecia en el cuadro N° 03 (órdenes de compra) que la variación total entre los años 2012 y 2013 es de 1574 ó 89% de variación, así como la variación entre 2013 y 2014 es de 2107 ó 63%, demostrando un incremento considerable presentado en estos períodos.

Del análisis del cuadro N° 03 “cantidad y variaciones de órdenes de compra ejecutados por año y meses”, se aprecia que entre los años 2012 y 2013 los primeros meses (Enero , Febrero) la variación en la cantidad de órdenes de compra ejecutados es menor; sin embargo a partir de los meses Marzo a Diciembre las cantidades y porcentajes de variación son considerables; demostrándonos con este comportamiento que la implementación del nuevo software del Sistema de Adquisiciones es productiva.

CUADRO N° 3
CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EJECUTADOS
POR AÑOS Y MESES

MESES	Año 2012			Año 2013			Año 2014		
	Cant.	Var.		Cant.	Variación		Cant.	Variación	
		Cant.	%		Cant.	%		Cant.	%
Enero	108			105	(3)	-3%	129	24	23%
Febrero	112			150	38	34%	256	106	71%
Marzo	136			240	104	76%	517	277	115%
Abril	162			317	155	96%	431	114	36%
Mayo	140			305	165	118%	455	150	49%
Junio	155			302	147	95%	420	118	39%
Julio	182			328	146	80%	536	208	63%
Agosto	167			330	163	98%	560	250	70%
Setiembre	140			310	170	121%	495	185	60%
Octubre	144			318	174	121%	522	204	64%
Noviembre	134			286	152	113%	482	196	69%
Diciembre	192			355	163	85%	630	275	77%
TOTAL	1772			3346	1574	89 %	5433	2107	63%

FUENTE: Municipalidad Provincial de San Román Juliaca

Los resultados del cuadro N° 04 de 22 ó 220% para la variación del mes de Enero entre los años 2012 al 2013 y 12 ó 37% para la variación entre 2013 y 2014, expresa el comportamiento usual en cuanto a requerimiento de órdenes de servicio que se presentan en las Municipalidades luego del cambio de personal y cierre de año fiscal; sin embargo se va normalizando a partir del mes de Febrero, donde a partir de ese mes hasta Diciembre, el procesamiento de las órdenes de servicio son de carácter negativo puesto que el software en las órdenes de servicio aún no se han implementado; demostrándose que a partir del año 2014 se mejora con la cantidad de órdenes de compra emitidos por el sistema, puesto que las variaciones en cantidades y porcentualmente entre estos dos últimos años es significativa y homogénea.

Los resultados del mes de Enero de 12 ó 37% para la variación entre 2013 y 2014, denotan que este comportamiento de incremento en la cantidad de emisión de las órdenes de servicio entre los años, 2013 y 2014 es significativa, producto de la implementación del software para este proceso dentro del sistema de adquisiciones.

Este comportamiento se va presentando todos los meses durante los años materia del presente trabajo de investigación; demostrándonos al final de cada período de variación, que existen diferencias marcadas entre las cantidades y porcentajes de variación, como se aprecia en el cuadro N° 04 (órdenes de servicio) que la variación total entre los años 2012 y 2013 es de (173) ó -6% producto de lo que ya se explicó; sin embargo la variación entre 2013 y 2014 es de 2084 ó 82%, positivamente, demostrando un incremento considerable presentado en estos períodos.

**CUADRO N° 4
CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS
POR AÑOS Y MESES**

MESES	Año 2012			Año 2013			Año 2014		
	Cant.	Var.		Cant.	Variación		Cant.	Variación	
		Cant.	%		Cant.	%		Cant.	%
Enero	10			32	22	220%	44	12	37%
Febrero	156			205	49	31%	315	110	54%
Marzo	224			118	(106)	-47%	337	219	186%
Abril	299			122	(177)	-59%	427	305	250%
Mayo	280			202	(78)	-28%	455	253	125%
Junio	276			234	(42)	-15%	430	196	84%
Julio	288			294	6	02%	480	186	63%
Agosto	264			290	26	10%	460	170	59%
Setiembre	222			267	45	20%	505	258	89%
Octubre	246			280	34	14%	384	104	37%
Noviembre	202			220	10	05%	477	164	75%
Diciembre	239			277	38	16%	581	107	39%
TOTAL	2706			2541	(173)	-6%	4895	2084	82%

FUENTE: Municipalidad Provincial de San Román Juliaca

5.2 DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN.

Para alcanzar el segundo objetivo de la investigación, se ha empleado el análisis documental y el Cuestionario como instrumento de recolección de datos tomando información de los reglamentos y normas existentes aplicables en los procedimientos que se siguen en los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución. Posteriormente se procedió a la organización y tabulación de los datos a través de la presentación de los cuadros correspondientes, la misma que contiene el número de respuestas positivas y negativas.

La muestra para el cuestionario estuvo constituida por tres funcionarios responsables de las acciones de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román- Juliaca, siendo éstas: el responsable del Área de programación, el jefe del Área de adquisiciones y el jefe del Área de almacén. Para validar las respuestas se aplicó el cuestionario al jefe de Logística. Cabe aclarar que dichos funcionarios manifestaron estar desempeñando labores, en el mismo cargo durante los dos períodos en evaluación.

El cuestionario está elaborado para los cuatro procesos técnicos, es decir: uno para evaluar el proceso técnico de programación, otro para evaluar el proceso técnico de adquisición, un tercero para evaluar el proceso técnico de almacenamiento y finalmente el proceso técnico de distribución. Este instrumento consta de varias preguntas, agrupadas en dos aspectos de evaluación:

- a) Aspecto de Organización y funcionamiento.- que tuvo por finalidad averiguar si cuentan con instrumentos de administración como son: Organigrama, Manual de organización y Funciones, políticas de personal, capacitación y otros.
- b) Aspecto del desenvolvimiento del proceso técnico.- en el que se proyectó conocer el nivel de eficiencia de los procesos de abastecimiento realizado en los dos períodos en estudio.

En los cuadros se puede ver en forma resumida, los totales de respuestas (positivas y negativas) obtenidas mediante el cuestionario aplicado. Asimismo el análisis porcentual que nos facilita la interpretación de los resultados. Este cuestionario sobre proceso técnico de programación, fue realizada al Jefe de la Sub Gerencia de Logística, quien muestra un nivel de conocimiento acerca del Sistema administrativo. Cuyos resultados son los siguientes:

CUADRO Nº 5
DESARROLLO DEL PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN MP. SAN ROMAN- SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Nº	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
1.	¿El Área de Programación cuenta con un Organigrama?	X		X	
2.	¿Su elaboración es en base a un estudio técnico?	X		X	
3.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	X		X	
4.	¿El MOF está debidamente actualizado?		X		X
5.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?		X	X	
6.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	X		X	
7.	¿El Área de Programación cuenta con personal suficiente?		X	X	
8.	¿El personal es seleccionado técnicamente?		X		X
9.	¿Son políticas de personal como: selección, rotación de personal		X		X
10.	¿Se cuenta con un software para el proceso del sistema de abastecimientos?	X		X	
11.	¿Se capacita al personal periódicamente en el manejo del software?		X		X
B.-	DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES				
12.	¿Conoce Ud. Acerca de la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento?	X		X	
13.	¿Se elabora el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la entidad en el software con que se cuenta?		X		X
14.	¿Este Sistema Informático es usado cabalmente?		X	X	
15.	¿El presupuesto valorado es distribuido a todas las unidades orgánicas correspondientes?		X		X
16.	¿Se cuenta con el Plan anual de Contrataciones y adquisiciones de la entidad de acuerdo con el catálogo único de bienes servicios y obras en el software con que se cuenta?		X	X	
	REPUESTAS OBTENIDAS	6	10	10	6
	PORCENTAJE (%)	37.5	62.5	62.5	37.5

Los resultados de 10 ó 62.5% para el año (2013) y 6 ó 37.5% para el año (2014), de respuestas negativas del cuadro N° 05, denotan claramente que existen deficiencias en el Sistema de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román. Entre las deficiencias más resaltantes podemos señalar las siguientes:

- No cuenta con el Manual de Organización y Funciones MOF debidamente actualizado, el mismo que en un documento normativo de la buena marcha de la Sub Gerencia, como tampoco se cuenta con un manual de procedimientos, año (2013); Sin embargo en el año (2014), se presenta una leve mejoría por contar con el Manual de Procedimientos en la Sub Gerencia de Logística.
- En las preguntas 7, 8 y 9 las respuestas negativas fueron 03 para el año (2013) y 02 para el año (2014); lo que demuestra que el Área de Programación no cuenta con el personal suficiente, idóneo y seleccionado técnicamente, lo que trae consecuencias de congestiónamiento de trabajo; asimismo la rotación de personal no cumple con el principio de racionalidad de recursos humanos acarreando ineficiencia en el área.
- En las respuestas negativas de la pregunta 11 en los años (2013) y año (2014); se demuestra que el personal con el que se cuenta en el Área de programación, no está capacitado debidamente para el manejo del software.
- En las preguntas 13 y 16 de los años (2013) y (2014) con respuestas negativas para el primer año y positiva para el segundo; nos demuestran que el software de la Sub Gerencia de Logística, no era útil para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, así como la elaboración del plan de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca en el año 2013 y a partir del 2014 esto se ha superado.

- El software no es usado cabalmente por el personal del área de programación de la municipalidad, lo que refuerza las respuestas negativas en el primer año, superándose este hecho en el año siguiente con la respuesta positiva obtenidas en las preguntas 11 y 14 respectivamente.
- De la pregunta 16 se obtiene respuestas negativa en el año (2013) y positiva en el año (2014); donde el Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca, tampoco era procesada en el software con que se cuenta en la Sub Gerencia de Logística, reforzando la respuesta obtenida en la pregunta 13 que el software no era el apropiado para el manejo de los procesos en el sistema de abastecimiento; mejorando este hecho en el año 2014.



5.3 DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES

CUADRO Nº 6

DESARROLLO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES M.P. SAN ROMAN.- SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Nº	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO					
1.	¿La Unidad de adquisiciones cuenta con un Organigrama?	X		X	
2.	¿Su elaboración es sobre la base de un estudio técnico?	X		X	
3.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?	X		X	
4.	¿El MOF está debidamente actualizado?		X		X
5.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?		X	X	
6.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?	X		X	
7.	¿El Área de Adquisiciones cuenta con personal suficiente?		X		X
8.	¿El personal es seleccionado técnicamente?		X		X
9.	¿Se capacita al personal periódicamente?		X		X
B.- DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES					
10.	¿Las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad?		X		X
11.	¿La contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas de Abastecimientos y OSCE?	X		X	
12.	¿Los reportes elaborados en el proceso técnico de adquisiciones son oportunos?		X		X
13.	¿Se cuenta con software para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios?		X		
14.	¿El Software del Área de adquisiciones es el apropiado?			X	
15.	¿El Software con el que se cuenta en el Área de adquisiciones opera satisfactoriamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las Normas de OSCE?		X		X
16.	¿El Software con el que se cuenta el Área de Adquisiciones registra adecuadamente las (O/C y O/S) en el proceso?		X		X
RESPUESTAS OBTENIDAS		5	11	8	8
PORCENTAJE (%)		32.3	68.7	50.0	50.0

En el cuadro N° 06 se observan los resultados totales de respuestas (positivas y negativas) obtenidas mediante el cuestionario. Así mismo, un análisis porcentual nos facilita la interpretación de los resultados negativos que se aprecian con 11 ó 68.7% para el año (2013) y 8 ó 50.0% para el año (2014).

Este cuestionario ha sido aplicado al responsable del Área de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca. Los resultados son:

- En las respuestas de las preguntas 4 y 5 se puede apreciar que los documentos de gestión no se encuentran actualizados, teniendo una leve mejoría en el año (2014).
- Se aprecia en las respuestas del total de las preguntas 7, 8 y 9 años (2013) y (2014), que el personal del Área de adquisiciones no es suficiente y tampoco es seleccionado con criterio para las labores propias desarrolladas en la Sub Gerencia, puesto que les falta la respectiva capacitación y Título profesional en algunos para el mejor manejo del proceso y consecuentemente en el manejo del software con el que se cuenta.
- En la pregunta 10, sobre las adquisiciones de acuerdo a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad las respuestas negativas en los años (2013) y año (2014), nos demuestran que el software del Área de Adquisiciones no es el apropiado para el uso en este proceso.
- En las preguntas 11 y 15 respectivamente donde la respuesta en la pregunta 11 sobre la aplicación de Normas de Abastecimientos de CONSUCODE actual OSCE en las contrataciones y adquisiciones es positiva en ambos años (2013) y (2014); sin embargo la respuesta en la pregunta 15 en los años (2013) y año (2014) es negativa

porque el software con el que se cuenta en el Área de Adquisiciones no opera satisfactoriamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios conforme a las Normas de CONSUCODE actual OSCE.

- En relación a la pregunta 16, si el Software registra adecuadamente las (O/C y O/S) en el proceso de adquisiciones realizadas en la municipalidad; la respuesta para los años (2013) y (2014) fueron negativas, demostrándose que el software con el que se cuenta tampoco es el apropiado para este proceso.
- De las 16 preguntas planteadas en el cuestionario del cuadro N° 6; 5 ó 32.3% en el año (2013) y 8 ó 50.0% para el año (2014) de respuestas son positivas y 11 ó 68.7% de respuestas son negativas (2013) y 8 ó 50.0% de respuestas son negativas para el año (2014), reforzando las respuestas obtenidas en las preguntas 10, 12, 13, 14, 15 y 16, notándose que el software del Área de adquisiciones no era el apropiado, en vista de que no operaba todo el proceso de adquisiciones que se desarrolla en la entidad conforme a las Normas del actual OSCE. Además se puede apreciar que se nota una mejoría en el año (2014) porque se ha elaborado para este año el Manual de procedimientos, documento de gestión que coadyuva en los procesos en la Sub Gerencia de Logística e implementado un nuevo software para el proceso

5.4 DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO

**CUADRO Nº 7
DESARROLLO DEL PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO
MP.SAN ROMAN- SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

Nº	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
1.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado?	X		X	
2.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?		X	X	
3.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado?	X		X	
4.	¿El personal es seleccionado técnicamente?				X
5.	¿Se capacita al personal periódicamente?		X		X
6.	¿Se cuenta con Software para el proceso de almacenamiento de bienes adquiridos por la Municipalidad?		X		
7.	¿Se ha capacitado al personal para el manejo del software?	X		X	
B	DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO.				X
8.	¿Los almacenes están seleccionados bajo criterios y técnicas adecuadas?		X		
9	¿El ingreso físico de bienes adquiridos y/o recepcionados se realiza únicamente por almacén?				X
10	¿Los bienes ubicados en almacenes, ¿cuentan con el control respectivo (Tarjeta de control visible)?		X		
11	¿Los documentos de ingreso (Orden de compra- guía de internamiento) son pre-enumerados correlativamente?	X		X	
12	¿Se cuenta con software para el proceso de almacenamiento de los bienes adquiridos o recibidos?	X		X	
13	¿El software utilizado en almacén es apropiado para el control de ingresos y salida de bienes?		X	X	
14	El software con que se cuenta, ¿es apropiado para la toma de inventario de almacén?		X		X
15	El Software registra adecuadamente las O/C, Control visible y control valorado de los bienes?		X	X	
	RESPUESTAS OBTENIDAS	40	09	09	06
	PORCENTAJE (%)	60	60	60	60

Este cuestionario ha sido aplicado al Jefe del Área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, también se aplicó al Jefe de la Sub Gerencia de Logística, el mismo que sirvió para evaluar el proceso técnico de almacenamiento. Los resultados arrojan las siguientes cifras:

- De 15 preguntas aplicadas; 6 ó 40.0% fueron respuestas positivas y 9 ó 60.0% de respuestas fueron negativas para el año (2013); así como 9 ó 60.0% son respuestas positivas y 6 ó 40.0% son respuestas negativas en el año (2014), reflejando una mejoría en el último año por contar con un manual de procedimientos elaborados para su uso.
- Las respuestas negativas de las preguntas 4, 5 y 7 en ambos años nos demuestran que la selección del personal no es el adecuado, ni son capacitados periódicamente para el mejor desempeño en las funciones encomendadas en el Área de almacenamiento en la entidad.
- En relación a las preguntas 10 y 13 donde las respuestas son negativas en el primer año (2013) y positiva en el segundo año (2014), nos demuestran que no existía un adecuado control de los bienes que ingresan y salen de almacén de la entidad en el primer año, superando este hecho en el segundo.
- La respuesta de la pregunta 14 donde las respuestas en el año (2013) y año (2014) son negativas, también nos demuestra que el software con el que se cuenta no es apto para la toma de inventarios anuales regidos por normas legales y periódicos, los mismos que pueden realizarse de acuerdo a las necesidades.
- En cuanto a la pregunta 15 las respuestas en los años materia del presente cuestionario son negativos para el año 2013, por cuanto el software del Área de almacenamiento no registraba adecuadamente las O/C, Control visible y valorado de los bienes de la entidad; este hecho ha mejorado en el año 2014 con la implementación del software en el área.

5.5 DE LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS MAS DINÁMICOS EN EL SOFTWARE SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN-JULIACA

A partir del año 2013 se ha ido implementando paulatinamente en nuevo software del Sistema de Adquisiciones en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca; hecho que se demuestra una mejora en la cantidad de órdenes de compra y órdenes de servicio elaborados en los años 2013 y 2014 a comparación de las cantidades en el año 2012, donde fueron menores (Cuadro N° 1 y 2). En el 2014 este mejoramiento se muestra en mayor magnitud; hecho que evidencia que el nuevo software propuesto e implementado en el Sistema de Adquisiciones ha cumplido con los objetivos establecidos por la administración de la Municipalidad.

En el anexo N° 08 se muestra los reportes de las órdenes de compra generados del 01 al 30 de Junio del año 2014 que se procesa con este software propuesto y en el anexo N° 09 se expone como muestra del mismo mes las ventanas del software que se encuentra en funcionamiento en el Sistema de Adquisiciones en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca.

CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Para contrastar la Hipótesis General y las Específicas del estudio de investigación, se ha trabajado con los resultados obtenidos, así como los análisis y discusiones pertinentes ; siendo su síntesis como sigue:

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1.

Se ha comprobado que el software del sistema de adquisiciones influye directamente en los procesos de programación, adquisición y

almacenamiento de los bienes adquiridos y la prestación de servicios recibidos en la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca; de modo que se acepta la Hipótesis Específica N° 01

Los resultados de los cuadros N°s 1, 2, 3, y 4 nos demuestran la mejora en las cantidades de órdenes de compra y órdenes de servicio generados durante los años 2013 y 2014 a comparación del año 2012 donde fueron menores.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.

Queda comprobado que la Sub Gerencia de Logística influye en forma directa en la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca.

Del análisis de los resultados (cuadros N°s 5, 6, y 7), se demuestra que en las áreas de programación, adquisiciones y almacenamiento de la Sub Gerencia de Logística el personal no es seleccionado adecuadamente, no es capacitado por lo que las operaciones para el proceso de adquisiciones que realiza la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca no es oportuno; influenciando de este modo al resultado en las cantidades de órdenes de compra y órdenes de servicio generados durante los años de estudio. De modo que se acepta la Hipótesis Específica N° 02

HIPÓTESIS GENERAL

En el presente trabajo de investigación se evidencia que la incorrecta aplicación de los procesos técnicos y el inapropiado software con el que contaba el Área de adquisiciones ha influye directamente en la Sub Gerencia de Logística; hechos que han podido ser comprobados por los análisis efectuados en la presente investigación.

Por lo que ACEPTAMOS la Hipótesis General.

CONCLUSIONES

Luego de haber analizado los resultados; se llegó a las siguientes conclusiones:

- El sistema de adquisiciones en los primeros años de investigación, no ha contado con un software apropiado para el procesamiento de datos que se manejan en el proceso de programación, adquisiciones y almacenamiento conforme a Normas del OSCE en la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca; hecho que es superado y reforzado con la implementación del nuevo software para el procesamiento de datos del Sistema. (Ref. Obj. N° 1)
- La Sub Gerencia de Logística no cuenta con personal que tenga plena calificación como son Títulos Profesionales para ejercer cabalmente las funciones en los procesos de programación, adquisición y almacenamiento, por cuanto no han sido seleccionados adecuadamente para la realización de estas funciones con lo que han influenciado en los resultados del Sistema. (Ref. Obj. N° 2)
- Los documentos de gestión como MOF, ROF, Manual de procedimientos, con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca no están actualizados. (Ref. Obj. N° 2)
- Las adquisiciones que se realizan en la Municipalidad no es en base a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones elaboradas. (Ref. Obj. N° 2)
- A partir del año 2013 y año 2014, como resultado de la implementación del nuevo software para el Sistema de Adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, la producción en órdenes de compra y órdenes de servicio se han incrementado en forma considerable.. (Ref. Obj. N° 3)

RECOMENDACIONES

Al finalizar el presente trabajo, luego de formular las conclusiones, me permito alcanzar las siguientes recomendaciones:

1.- Con respecto al software del sistema de adquisiciones me permito alcanzar las siguientes sugerencias:

- La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad de San Román, debe capacitar al personal adecuadamente en el manejo del nuevo software que permita el apropiado procesamiento de datos en el proceso de programación, adquisición y almacenamiento conforme a las Normas de CONSUCODE actual OSCE de manera que operen eficientemente en las Áreas de Programación, Adquisición y Almacén e interrelacionado estas operaciones entre estas.

2.- Con relación a los documentos de gestión institucional:

- Deben elaborar y actualizar los documentos de gestión como el MOF, ROF, Manuales de procedimientos

3.- Respecto a la Sub Gerencia de Logística:

- Se debe captar al personal de la Sub Gerencia de Logística previo convocatoria a concurso público como lo establece las Normas para la captación de servidores públicos, debiendo reunir requisitos mínimos y con estudios relacionados al área, preferentemente con Título profesional o técnico en áreas como contabilidad, administración o economía.

- Las adquisiciones que se realizan en la Municipalidad Provincial de San Román, deben realizarse en base las necesidades programadas en el Plan anual de Contrataciones, conforme a las Normas del OSCE

BIBLIOGRAFIA

- Aguirre. S. E. Nuevo régimen de Adquisiciones y contrataciones del estado.
- Alvarado. J. (1998). *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública* Lima: Copyright.
- Caballero. A. *Metodología de la investigación Científica* Lima – Perú Ed. Técnico Científica S.A.
- Castañeda. V. (1996). *Abastecimientos Gral. de Bienes y Servicios* (IV cuarta edición). Lima-Perú: CEPREA CESA.
- Cauna. V. (1997). *Sistemas de contabilidad Gubernamental* (III tercera edición). Puno-Perú: Universitaria.
- Constitución Política del Perú. (1993). Normas constitucionales.
- Dirección Nacional de Abastecimiento. Compendio del Sistema Nacional de Abastecimiento. (tomo I) Lima – Perú.
- Ibáñez. B. (2000). Manual para la Elaboración de Tesis. México: Trillas.
- Palma. J. Ley de contrataciones y adquisiciones del estado”
- Pérez. M. (1982). Diccionario de administración. Lima-Perú: DESA.
- Quispe. J. (1996). Administración pública. Puno Perú: Impresiones Compugraf.
- Sánchez. F. Administración pública. (tomo I). Lima-Perú.
- Decreto Legislativo N° 1017. (2009). Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084. (2008) EF. Aprueba Reglamento del D. Leg. 1017-entra en vigencia el 13 de Febrero del 2009 con Decreto de Urgencia N° 014-2009.

ANEXOS**Nº 01****CUESTIONARIO (Al Jefe de la Sub Gerencia de Logística)****PROCESO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA DE
ABASTECIMIENTOS**

Nº	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
1.	¿El Área de Programación cuenta con un Organigrama?				
2.	¿Su elaboración es en base a un estudio técnico?				
3.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
4.	¿El MOF está debidamente actualizado?				
5.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?				
6.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?				
7.	¿El Área de Programación cuenta con personal suficiente?				
8.	¿El personal es seleccionado técnicamente?				
9.	¿Son políticas de personal como: selección, rotación de personal				
10.	¿Se cuenta con un software para el proceso del sistema de abastecimientos?				
11.	¿Se capacita al personal periódicamente en el manejo del software?				
B.-	DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES.				
12.	¿Conoce Ud. Acerca de la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento?				
13.	¿Se elabora el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la entidad en el software con que se cuenta?				
14.	¿Este Sistema Informático es usado cabalmente?				
15.	¿El presupuesto valorado es distribuido a todas las unidades orgánicas correspondientes?				
16.	¿Se cuenta con el Plan anual de Contrataciones y adquisiciones de la entidad de acuerdo con el catálogo único de bienes servicios y obras en el software con que se cuenta?				

Nº 02
CUESTIONARIO (Al Jefe del Área de Adquisiciones)
PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA DE
ABASTECIMIENTOS

Nº	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
1.	¿La Unidad de adquisiciones cuenta con un Organigrama?				
2.	¿Su elaboración es sobre la base de un estudio técnico?				
3.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF)?				
4.	¿El MOF está debidamente actualizado?				
5.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?				
6.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF)?				
7.	¿El Área de Adquisiciones cuenta con personal suficiente?				
8.	¿El personal es seleccionado técnicamente?				
9.	¿Se capacita al personal periódicamente?				
B.-	DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ADQUISICIONES				
10.	¿Las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad?				
11.	¿La contratación y adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a las normas de Abastecimientos y OSCE?				
12.	¿Los reportes elaborados en el proceso técnico de adquisiciones son oportunos?				
13.	¿Se cuenta con software para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios?				
14.	¿El Software del Área de adquisiciones es el apropiado?				
15.	¿El Software con el que se cuenta en el Área de adquisiciones opera satisfactoriamente en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las Normas de OSCE?				
16.	¿El Software con el que se cuenta el Área de Adquisiciones registra adecuadamente las (O/C y O/S) en el proceso?				

N° 03

CUESTIONARIO (Al jefe del Área de Almacén)

**PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA DE
ABASTECIMIENTOS**

N°	PREGUNTAS	2013		2014	
		SI	NO	SI	NO
A.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO				
1.	¿Cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado?				
2.	¿Cuenta con Manual de Procedimientos?				
3.	¿Cuenta con Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado?				
4.	¿El personal es seleccionado técnicamente?				
5.	¿Se capacita al personal periódicamente?				
6.	¿Se cuenta con Software para el proceso de almacenamiento de bienes adquiridos por la Municipalidad?				
7.	¿Se ha capacitado al personal para el manejo del software?				
B.	DESENVOLVIMIENTO DEL PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO.				
8.	¿Los almacenes están seleccionados bajo criterios y técnicas adecuadas?				
9.	¿El ingreso físico de bienes adquiridos y/o recepcionados se realiza únicamente por almacén?				
10.	¿Los bienes ubicados en almacenes, ¿cuentan con el control respectivo (Tarjeta de control visible)?				
11.	¿Los documentos de ingreso (Orden de compra-guía de internamiento) son pre-enumerados correlativamente?				
12.	¿Se cuenta con software para el proceso de almacenamiento de los bienes adquiridos o recibidos?				
13.	¿El software utilizado en almacén es apropiado para el control de ingresos y salida de bienes?				
14.	El software con que se cuenta, ¿es apropiado para la toma de inventario de almacén?				
15.	El Software registra adecuadamente las O/C, Control visible y control valorado de los bienes?				

Nº 04

**CUADRO DE CANTIDAD DE ÓRDENES DE COMPRA EJECUTADOS POR
AÑOS Y MESES**

MESES	Cantidad AÑO 2012	Cantidad AÑO 2013	Cantidad AÑO 2014
Enero	108	105	129
Febrero	112	150	256
Marzo	136	240	517
Abril	162	317	431
Mayo	140	305	455
Junio	155	302	420
Julio	182	328	536
Agosto	167	330	560
Setiembre	140	310	495
Octubre	144	318	522
Noviembre	134	286	482
Diciembre	192	355	630
TOTAL	1772	3346	5433

FUENTE: Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román

Nº 05

**CUADRO DE CANTIDAD DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS POR
AÑOS Y MESES**

MESES	Cantidad AÑO 2012	Cantidad AÑO 2013	Cantidad AÑO 2014
Enero	10	32	44
Febrero	156	205	315
Marzo	224	118	337
Abril	299	122	427
Mayo	280	202	455
Junio	276	234	430
Julio	288	294	480
Agosto	264	290	460
Setiembre	222	267	505
Octubre	246	280	384
Noviembre	202	220	477
Diciembre	239	277	581
TOTAL	2706	2541	4895

FUENTE: Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román.

Nº 06

**CUADRO DE CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA
EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES**

MESES	Año 2012			Año 2013			Año 2014		
	Cant.	Variación		Cant.	Variación		Cant.	Variación	
		Cant.	%		Cant.	%		Cant.	%
Enero	108			105	(3)	-3%	129	24	23%
Febrero	112			150	38	34%	256	106	71%
Marzo	136			240	104	76%	517	277	115%
Abril	162			317	155	96%	431	114	36%
Mayo	140			305	165	118%	455	150	49%
Junio	155			302	147	95%	420	118	39%
Julio	182			328	146	80%	536	208	63%
Agosto	167			330	163	98%	560	250	70%
Setiembre	140			310	170	121%	495	185	60%
Octubre	144			318	174	121%	522	204	64%
Noviembre	134			286	152	113%	482	196	69%
Diciembre	192			355	163	85%	630	275	77%
TOTAL	1772			3346	1574	89 %	5433	2107	63.%

FUENTE: Municipalidad Provincial de San Román Juliaca

N° 07

CUADRO DE CANTIDAD Y VARIACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO EJECUTADOS POR AÑOS Y MESES

MESES	Año 2012			Año 2013			Año 2014		
	Cant.	Variación		Cant.	Variación		Cant.	Variación	
		Cant.	%		Cant.	%		Cant.	%
Enero	10			32	22	220%	44	12	37%
Febrero	156			205	49	31%	315	110	54%
Marzo	224			118	(106)	-47%	337	219	186%
Abril	299			122	(177)	-59%	427	305	250%
Mayo	280			202	(78)	-28%	455	253	125%
Junio	276			234	(42)	-15%	430	196	84%
Julio	288			294	6	02%	480	186	63%
Agosto	264			290	26	10%	460	170	59%
Setiembre	222			267	45	20%	505	258	89%
Octubre	246			280	34	14%	384	104	37%
Noviembre	202			220	10	05%	477	164	75%
Diciembre	239			277	38	16%	581	107	39%
TOTAL	2706			2541	(173)	-6%	4895	2084	82%

FUENTE: Municipalidad Provincial de San Román Juliaca



N° 08

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 1
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1671	01/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 2910	2253118	17889	2704
1672	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000160	840	4387,57
1673	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000693	886	33049,3
1674	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001833	576	3452,48
1675	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001293	537	697,78
1676	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000693	1492	4914,92
1677	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001833	1491	12785,58
1678	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000987	1513	6341,02
1679	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000693	1050	643,37
1680	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000154	145	1577,1
1681	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001841	1496	6442,7
1682	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000479	1499	1988,2
1683	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001836	38927	2636,72
1684	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000106	371	752,26
1685	01/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 008143	2139261	35279	0
1686	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001842	1495	8469,79
1687	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001835	1510	5437,12
1688	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001846	7686	4411,33
1689	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000441	1502	3134,94
1690	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001837	1504	1481,08
1691	01/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001839	1508	0
1692	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001845	1490	10893,95
1693	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001840	678	3234,6
1694	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003567	3001839	1508	1389
1695	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001457	3001835	1510	560
1696	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003956	2197549	10273	314,9
1697	01/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003806	2202002	10403	0
1698	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002993	2139261	35279	2301
1699	01/06/2013	FERNANDEZ RODRIGUEZ JESUS A VELINO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002994	2139261	35279	1365
1700	01/06/2013	SUR DISTRIBUCIONES A & J E.I.R.L	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002892	2178172	32689	9086
1701	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003602	2253116	15155	655
1702	01/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004011	2200645	6602	271,56



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 2
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1703	01/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003620	2251309	32689	4504,6
1704	01/06/2013	YSAAC, CORONEL QUENALLATA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003620	2251309	32689	188,6
1705	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003951	2197549	10273	935
1706	01/06/2013	CALLA ENRIQUEZ YANET	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002386	2164076	20092	10400
1707	01/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002391	2164076	20092	2800
1708	01/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002970	2251048	32689	3829
1709	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002970	2251048	32689	1943
1710	01/06/2013	HERRERA RODRIGUEZ IDELZA MARIA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003645	2161325	35281	79,1
1711	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003714	2190567	30700	1896,5
1712	01/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003224	2202002	10403	1366
1713	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003224	2202002	10403	564
1714	01/06/2013	YSAAC, CORONEL QUENALLATA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003224	2202002	10403	166,9
1715	01/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003828	2164731	4236	585
1716	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003790	2202421	31791	14168
1717	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 000654	2253116	15155	1584
1718	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002010	2197693	6602	279,2
1719	01/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004013	2200645	6602	380
1720	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003373	2132934	25362	5934
1721	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003369	2132934	25362	1298,7
1722	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIO N° 001666	2196740	4162	1192,3
1723	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002913	2253118	17889	297
1724	01/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003637	2253118	17889	3728
1725	01/06/2013	***** ANULADO *****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 008620	3000693	1492	0
1726	01/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 008620	3000693	1492	897
1727	01/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 1654	2196740	4162	33000
1728	01/06/2013	QUISPE CHAMBI INES	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003646	3000441	1502	1015
1729	01/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004134	3001836	38927	150
1730	01/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001423	3001835	1510	3656
1731	01/06/2013	CORPORACION EXPORTADORA DE ALIMENTOS PROCE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 008600	3001841	1496	53922
1732	01/06/2013	CORPORACION EXPORTADORA DE ALIMENTOS PROCE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 008600	3001841	1496	53922



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 3
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1733	01/06/2013	NUTRIAL S.A.C.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002204	3001841	1496	127452
1734	01/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003402	3022564	1018	358
1735	01/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 001945	3001843	1509	8020
1736	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000160	840	825,21
1737	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000693	886	16563,56
1738	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001833	576	3852,25
1739	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001293	537	532,8
1740	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000693	1492	3429,02
1741	02/06/2013	***** ANULADO *****	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001833	1491	0
1742	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000987	1513	2448
1743	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000693	1050	8289,86
1744	02/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 3657	2164731	4236	1040
1745	02/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002528	2251309	32689	22000
1746	02/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003593	2253116	15155	3300
1747	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000154	145	1296,43
1748	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001841	1496	8169,56
1749	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000479	1499	154,3
1750	02/06/2013	***** ANULADO *****	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001836	38927	0
1751	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000106	371	53,61
1752	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001842	1495	1170
1753	02/06/2013	***** ANULADO *****	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001835	1510	0
1754	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001846	7686	79,42
1755	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3000441	1502	647,33
1756	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001837	1504	90,43
1757	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001839	1508	180,43
1758	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001845	1490	8445,56
1759	02/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	CONTRATO DE COMPRA VENTA DE ACCESORIOS INFO	3001840	678	583,2
1760	02/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003001	2176549	35562	16500
1761	02/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002522	2251309	32689	1544,5
1762	02/06/2013	MAMANI FLORES RICHARD WILE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003482	3001833	576	2000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 4
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1763	02/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003805	2202002	10403	5192,5
1764	02/06/2013	EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003678	3001843	1509	460
1765	02/06/2013	POSTES DE CONCRETO ALFA S.C.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002971	2178172	32689	1700
1766	02/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003731	2190567	30700	176
1767	02/06/2013	JAVIFRED SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003715	2190567	30700	3843
1768	02/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002069	3001843	1509	40
1769	02/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002069	3001843	1509	2787
1770	02/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003794	2202421	31791	1662,5
1771	02/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003791	2202421	31791	2655,5
1772	02/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003798	2202421	31791	1957
1773	02/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003795	2202421	31791	906,34
1774	02/06/2013	FERRETERO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003795	2202421	31791	225,8
1775	02/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003795	2202421	31791	859,6
1776	02/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003797	2202421	31791	4442
1777	02/06/2013	FERRETERO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003516	2200645	6602	320
1778	03/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIO N° 003827	2164731	4236	33340,6
1779	03/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 3353.	2132934	25362	3960
1780	03/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 1712	2178172	32689	17600
1781	03/06/2013	MADERERA Y FERRETERIA LOS CIPRECES E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002589	2190567	30700	6080
1782	03/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003520	2200645	6602	2200
1783	03/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003037	2200645	6602	557
1784	03/06/2013	CONCRETOS CABRERA SUR S.R.L.TDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003239	2202002	10403	4875
1785	03/06/2013	JAVIFRED SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003580	2201192	18638	5580
1786	03/06/2013	JAVIFRED SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004091	3022564	1018	5628
1787	03/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002618	3001846	7686	424
1788	03/06/2013	ROSEL CAYO RAUL	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003204	3001840	678	2098
1789	03/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004010	2200645	6602	1348,4
1790	03/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002394	2132988	31584	5553
1791	03/06/2013	MAMANI FLORES RICHARD WILE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002840	3000693	886	529
1792	03/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004056	3001843	1509	925,5
1793	03/06/2013	DISTRIBUCIONES Y REPRESENTACIONES ACEROS JULIA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000547	2163132	10472	54921



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag : 5
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pr o	Meta	Can_Gi r
1794	03/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002055	3000987	1513	498
1795	03/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002061	3000987	1513	367,5
1796	03/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003062	3000987	1513	364,5
1797	03/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002060	3000987	1513	945
1798	03/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002061	3000987	1513	948
1799	03/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002055	3000987	1513	948
1800	03/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003062	3000987	1513	931
1801	03/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002060	3000987	1513	363
1802	03/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002064	3001843	1509	6240
1803	03/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 000846	3001840	678	829
1804	03/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003679	3001843	1509	5399,5
1805	03/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003942	3001843	1509	0
1806	03/06/2013	EMPRESA CONSTRUCTORA CONJASA S.C.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003954	2197549	10273	1736,8
1807	03/06/2013	EDUARDO, AMANQUI QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003954	2197549	10273	110,5
1808	03/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003954	2197549	10273	1892,8
1809	03/06/2013	HORTUS S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004006	2197549	10273	2160
1810	03/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003595	2253116	15155	5542
1811	03/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002917	2161283	15861	445
1812	03/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002395	2164076	20092	10368
1813	04/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 1808	2132934	25362	653
1814	04/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003367	2132934	25362	734
1815	04/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002966	2178172	32689	5327,5
1816	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001841	1496	2043,12
1817	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3000479	1499	599,97
1818	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001835	1510	1999,99
1819	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001842	1495	3998,29
1820	04/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 3656	2164731	4236	24200
1821	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001846	7686	1499,4
1822	04/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	3001836	38927	1000
1823	08/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004092	3022564	1018	1100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 6
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pr	Meta	Can_Gl
1824	08/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004329	2159457	35549	176
1825	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002495	3001846	7686	550
1826	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003372	2132934	25362	445
1827	08/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002592	2190567	30700	3735
1828	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003728	2190567	30700	0
1829	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003981	2201192	18638	1076,85
1830	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003807	2202002	10403	591,6
1831	08/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003729	2190567	30700	2952
1832	08/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002598	2190567	30700	3752
1833	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002596	2190567	30700	101,6
1834	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003730	2190567	30700	0
1835	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003727	2190567	30700	0
1836	08/06/2013	MARIN SOTO OSCAR VICENTE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002599	2190567	30700	2383
1837	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002595	2190567	30700	0
1838	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003341	2201192	18638	0
1839	08/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003342	2201192	18638	0
1840	08/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003670	2159457	30183	1760
1841	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003668	2159457	30183	1984
1842	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002919	2253118	17889	2923,2
1843	08/06/2013	MADERERA Y FERRETERIA LOS CIPRECES E.I.R.L	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002066	3001843	1509	838
1844	08/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003140	3001839	1508	206
1845	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003590	2139261	35279	2201,8
1846	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 001808	2132934	25362	520
1847	08/06/2013	CARITA QUISPE SATURNINO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 000382	3000693	1492	1176
1848	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003831	2164731	4236	237
1849	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004295	2164731	4236	1560
1850	08/06/2013	SERVICENTRO SAROHI S.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004190	3001843	1509	2200
1851	08/06/2013	SERVICENTRO SAROHI S.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002957	2139261	35279	6468
1852	08/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002475	2139261	35279	10048
1853	08/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002392	2164076	20092	433,5
1854	08/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004178	2139261	35279	2520



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 7
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1855	08/06/2013	CALLA ENRIQUEZ YANET	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003832	2164731	4236	405
1856	08/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001455	3001835	1510	211,2
1857	08/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 8431-21	2132989	31584	6535
1858	09/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 001955	2164076	33063	6760
1859	09/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003669	2159457	30183	256,8
1860	09/06/2013	CONCRETOS CABRERA SUR S.R.L.TDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003869	2164076	33063	1045
1861	09/06/2013	DAVID, CHAMBI FLORES	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004202	2145369	1061	440
1862	09/06/2013	SERVITRAN E.I.R.L.TDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 007282	2159197	35615	21250
1863	09/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003830	2164731	4236	376
1864	09/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004121	2132989	31584	1480
1865	09/06/2013	EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004155	3000693	1050	4979
1866	09/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003505	3001837	1504	9060
1867	09/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003504	3001837	1504	0
1868	09/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003502	3001837	1504	3175
1869	09/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003502	3001837	1504	4109
1870	09/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003509	3001837	1504	1598
1871	09/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003509	3001837	1504	5000
1872	09/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003508	3001837	1504	210,5
1873	09/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003509	3001837	1504	340
1874	10/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003345	2145369	1061	5467
1875	10/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002134	2161283	15861	480
1876	10/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002136	2161283	15861	323,5
1877	10/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003603	2253116	15155	680,5
1878	10/06/2013	SILVIA ESQUICHE VIUDA DE BACIGALUPI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002542	3000693	1050	567
1879	10/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004393	3000693	1050	580
1880	10/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004297	2164731	4236	981
1881	10/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003289	3001846	7686	437
1882	10/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003337	3001833	576	210
1883	10/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004219	2197549	10273	678,8
1884	10/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004217	2200645	6602	355
1885	10/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002920	2253118	17889	712



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 8
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1886	10/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002918	2161283	15861	116
1887	10/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003141	3001839	1508	0
1888	10/06/2013	YSAAC, CORONEL QUEVALLATA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003376	2132934	25362	140,8
1889	10/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004328	2159457	35549	0
1890	10/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003372	2132934	25362	445
1891	10/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 8035	3001846	7686	5500
1892	10/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003374	2132934	25362	0
1893	10/06/2013	GUIDO MARCOS, ALFEREZ OLGADO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004294	2164731	4236	5455
1894	10/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004390	3001845	1490	4096
1895	12/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 00334	2201192	18638	0
1896	12/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002597	2190567	30700	11000
1897	12/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003851	2114600	21705	2200
1898	12/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003596	2253116	15155	12575
1899	15/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002399	2164076	20092	48400
1900	15/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000984	2132987	28458	5200
1901	15/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001837	1504	36998,9
1902	15/06/2013	CORPORACION LAGO AZUL S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000509	2253118	17889	48128,85
1903	15/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002919	2253118	17889	3120
1904	15/06/2013	CORPORACION LAGO AZUL S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000808	2161283	15861	40540,75
1905	15/06/2013	INGEMET CPI E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000894	2253118	17889	66010
1906	15/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003604	2253116	15155	3525
1907	15/06/2013	JAVIFRED SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002675	3001833	1491	5600
1908	15/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003375	2132934	25362	1116
1909	15/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002389	2164076	20092	0
1910	15/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003146	3001839	1508	5240
1911	15/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002973	2178172	32689	729,4
1912	15/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003200	3001845	1490	1398
1913	15/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 007612	3000693	1050	7467,25
1914	15/06/2013	IMPORT EXPORT FEISER S.C.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003833	2164731	4236	450
1915	16/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003959	2197549	10273	370



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 9
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1910	15/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003146	3001839	1508	5240
1911	15/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002973	2178172	32689	729,4
1912	15/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003200	3001845	1490	1398
1913	15/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 007612	3000693	1050	7467,25
1914	15/06/2013	IMPORT EXPORT FEISER S.C.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003833	2164731	4236	450
1915	16/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003959	2197549	10273	370
1916	16/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 000918	3000693	886	450
1917	16/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001728	2178172	32689	875
1918	16/06/2013	YSAAC, CORONEL QUEBALLATA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001728	2178172	32689	450
1919	16/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001728	2178172	32689	96
1920	16/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 007762	3001846	7686	1826
1921	16/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 007762	3001846	7686	1639,8
1922	16/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000422	2114600	21705	3565
1923	16/06/2013	LA DRILLERA EL DIAMANTE S.A.C.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003799	2202421	31791	15282
1924	17/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004160	3000693	1050	1117
1925	17/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004160	3000693	1050	1630
1926	17/06/2013	REPUESTOS Y SERVICIOS VENUS EMPRESA INDIVIDUA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004160	3000693	1050	1200
1927	17/06/2013	GREGORIO DOROTE, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004160	3000693	1050	1565
1928	17/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004390	3001845	1490	8795
1929	17/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004388	3001845	1490	0
1930	17/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004389	3001845	1490	0
1931	17/06/2013	TAIRO CHECY A VILMA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003686	3001839	1508	682
1932	17/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004072	2251309	32689	34
1933	17/06/2013	EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004072	2251309	32689	330
1934	17/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003708	2161325	35281	64
1935	17/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003706	2161325	35281	270
1936	17/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004090	3001843	1509	1921
1937	17/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003870	2164076	33063	816
1938	17/06/2013	QUISPE CHAMBI NES	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 000842	3000479	1499	290
1939	17/06/2013	LIMA GAS S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004655	3000479	1499	10050
1940	17/06/2013	SISTEMAS INTELIGENTES S.A.C.	MEMORANDUM N° 571-2009-MPSR-J/GAG	3000693	886	24500



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 10
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1941	17/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004069	2251309	32689	1219
1942	17/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002577	2197549	10273	1633,5
1943	18/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003374	2132934	25362	9095
1944	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004012	2200645	6602	898,1
1945	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002915	2161283	15861	1191
1946	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003711	2161325	35281	0
1947	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003711	2161325	35281	0
1948	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003711	2161325	35281	0
1949	18/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003883	2161325	35281	600,8
1950	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003883	2161325	35281	693,3
1951	18/06/2013	HERRERA RODRIGUEZ IDELZA MARIA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003623	3000693	1050	453
1952	18/06/2013	EYE INDUSTRIA PUBLICITARIA S. A. C.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003757	2132989	31584	550
1953	18/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004218	2200645	6602	320
1954	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003510	3001837	1504	0
1955	18/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004314	2201586	8145	4400
1956	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004102	2163132	10472	1842
1957	18/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003372	2132934	25362	445
1958	18/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004267	2176549	35562	965
1959	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004099	2163132	10472	393
1960	18/06/2013	FERRETODO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004100	2163132	10472	376,6
1961	18/06/2013	EDUARDO, AMANQUI QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004103	2163132	10472	4012,7
1962	18/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003617	2251309	32689	101,6
1963	18/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004324	2201586	8145	456
1964	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004326	2201586	8145	516
1965	18/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003707	2161325	35281	2067
1966	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002945	2197693	6602	0
1967	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002946	2197693	6602	0
1968	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004231	2197693	6602	0
1969	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002950	2197693	6602	0
1970	18/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004379	3001840	678	2144



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 11
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
1971	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002944	2197693	6602	0
1972	18/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE R	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004378	3001840	678	1500
1973	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 007612	3000106	371	0
1974	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004378	3001840	678	0
1975	18/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004251	3001833	576	468
1976	18/06/2013	EDUARDO, AMANQUI QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002595	2190567	30700	171.6
1977	18/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002921	2253118	17889	0
1978	18/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004325	2201586	8145	677.8
1979	18/06/2013	SUR DISTRIBUCIONES A & J E.I.R.L	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004525	2196852	6602	526.5
1980	18/06/2013	DARIO FROLAN AGUILAR TITI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001915	3000693	1492	5100
1981	18/06/2013	GUIDO MARCOS, ALFEREZ OLGADO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003730	2190567	30700	13050
1982	18/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003377	2132934	25362	580
1983	18/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003631	3000693	1050	1980
1984	18/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004149	2196852	6602	875.5
1985	18/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004253	3001833	576	645
1986	18/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004523	2196852	6602	813
1987	18/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002282	2196852	6602	520
1988	19/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003748	2132989	31584	0
1989	19/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003748	2132989	31584	6181
1990	19/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003748	2132989	31584	0
1991	19/06/2013	POSTES DE CONCRETO ALFA S.C.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003748	2132989	31584	3680
1992	19/06/2013	JULIA DORA, SALCCA QUISPE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001664	2196740	4162	1632
1993	19/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000556	2163132	10472	95800,86
1994	22/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 00789	3000441	1502	220
1995	22/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004187	3001840	678	780
1996	22/06/2013	FERNANDEZ RODRIGUEZ JESUS AVELINO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003143	3001839	1508	2425
1997	22/06/2013	GREGORIO DOROTEO, SULLCA MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003504	3001837	1504	9888
1998	22/06/2013	SERVITRAN E.I.R.L.TDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004315	2201586	8145	9600
1999	22/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002914	2253118	17889	1645
2000	22/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004001	3000693	886	0
2001	22/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004450	2196852	6602	228



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 12
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
2002	22/06/2013	DEYBI PARTS AUTOMOTRIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003503	3001837	1504	2015
2003	22/06/2013	FERRETO DO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002916	2161283	15861	965
2004	22/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003707	2161325	35281	90
2005	22/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004319	2201586	8145	4300
2006	22/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004465	2132988	31584	184
2007	22/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004466	2132988	31584	3488,3
2008	22/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004557	2251309	32689	1284,8
2009	22/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004557	2251309	32689	942
2010	22/06/2013	ELECTRO FERRETERIA DEL SUR S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002925	2161283	15861	391
2011	22/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003030	2176549	35562	508
2012	22/06/2013	JAVIFRED SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004514	3001845	1490	450
2013	22/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001162	3001840	678	0
2014	22/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004184	2139261	35279	0
2015	22/06/2013	YSAAC, CORONEL QUENALLATA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003029	2176549	35562	2441,85
2016	22/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003029	2176549	35562	2045
2017	23/06/2013	RODRIGO GALVEZ LINO PORFIRIO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002773	2159457	30183	460
2018	23/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002389	2164076	20092	570
2019	23/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004524	2196852	6602	76,5
2020	23/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004395	3001843	1509	472
2021	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003952	2197549	10273	0
2022	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003952	2197549	10273	0
2023	23/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003952	2197549	10273	1145
2024	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003629	2201586	8145	4259,2
2025	23/06/2013	EMP.COM.IND.DE PRODUCTO.A GROPECUARIO S.A.C.-E	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003675	3000441	1502	4550
2026	23/06/2013	DISTRIBUIDOR FERRETERO BARRENO E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004649	2164076	20092	2803
2027	23/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004558	2251309	32689	672
2028	23/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004376	3001840	678	4020
2029	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003723	2190567	30700	0
2030	23/06/2013	MARKET COMPUTER E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003864	2202421	31791	290
2031	23/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.L.TDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004266	2176549	35562	2315
2032	23/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003031	2176549	35562	4253,7



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag. : 13
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
2033	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004561	2251309	32689	0
2034	23/06/2013	ROSA, SURCO VASQUEZ	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004328	2159457	35549	4602,1
2035	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001846	7686	925,6
2036	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3000987	1513	1486,9
2037	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3000693	886	800,4
2038	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3000693	886	1424
2039	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001840	678	1219,3
2040	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001840	678	469,2
2041	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001839	1508	1430,5
2042	23/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003032	2176549	35562	6560
2043	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003032	2176549	35562	0
2044	23/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004270	2176549	35562	9900
2045	23/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 002941	2197693	6602	0
2046	23/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001835	1511	138
2047	23/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 001679	2196740	4162	14137,26
2048	23/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 003593	2253116	15155	3300
2049	24/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3000441	1502	5789,3
2050	24/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N° 226-	3001840	678	6760
2051	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004280	3000479	1499	6840
2052	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004254	3001833	576	873,5
2053	24/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004509	2139261	35279	4820
2054	24/06/2013	**** ANULADO ****	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004330	2159457	35549	0
2055	24/06/2013	IMPORT EXPORT MONTENEGRO SOCIEDAD ANONIMA C	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003556	2139261	35279	1437
2056	24/06/2013	EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001162	3001840	678	5698
2057	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003852	2202421	31791	1094,6
2058	24/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003855	2202421	31791	306
2059	24/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003716	2190567	30700	2760
2061	24/06/2013	EXIMPORT DISTRIBUIDORES DEL PERU S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003035	2176549	35562	1800
2062	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003034	2176549	35562	2361
2063	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003857	2202421	31791	724



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
RUC: 20165195290

Pag : 14
FECHA : 16/02/2014

Ordenes de compra giradas

PERIODO DEL 01/06/2013 AL 30/06/2013

Fuente de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

No.	Fecha	PROVEEDOR	Documento	Act/Pro	Meta	Can_Gir.
2064	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004688	2204642	8145	6412
2065	24/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004495	2204642	8145	124
2066	24/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004538	2204642	8145	1160
2067	24/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 4583	2204641	32689	11000
2068	24/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMETNO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004150	2196852	6602	2860
2069	24/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 002919	2253118	17889	3565
2070	24/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004575	2204641	32689	493,9
2071	25/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 004686	2204642	8145	15400
2073	26/06/2013	LIMA GAS S.A.	MEMORANDUM N° 631-2009-MPSR-J/GAG	3000479	1499	7370
2074	26/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 4533	2204642	8145	4010
2075	26/06/2013	PAREDES ORTEGA CARLOS EDUARDO	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N°2991	2139261	35279	390
2077	26/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004498	2204642	8145	885
2078	26/06/2013	ALEJANDRO, YUCRA ZAPANA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004687	2204642	8145	3472
2079	26/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004183	2139261	35279	3142
2080	26/06/2013	G & N CORPORACIÓN ATLANTIDA E. I. R. LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004582	2204641	32689	1854,3
2081	26/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004580	2204641	32689	3988
2082	26/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004579	2204641	32689	3826,5
2083	26/06/2013	CONSORCIO PROBISER E.I.R.LTDA	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003033	2176549	35562	1936,5
2084	26/06/2013	AMC IMPRESOS E.I.R.LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004389	3001845	1490	8650
2085	26/06/2013	AMC IMPRESOS E.I.R.LTDA.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004388	3001845	1490	10000
2086	26/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003804	3001845	1490	3840
2087	26/06/2013	APAZA CANAZA KARIN ADELY	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004652	3001836	38927	2400
2088	26/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004759	3000693	886	195
2089	26/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004759	3000693	886	700
2090	26/06/2013	INDUSTRIA GRAFICA PANAMERICANA SUR E.I.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 001387	3000987	1513	488,5
2091	26/06/2013	ROBHI GRIFOS S.R.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIO N° 004220	2197549	10273	1144
2092	26/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004191	3001843	1509	504,5
2093	26/06/2013	FEDERICO, BELTRAN MAMANI	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 004584	2204641	32689	430

Nº 09

Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. CCOSI MAMANI Luis Elver (051 951 422059)

Trabajo en Equipo
 Eficiencia en Resultados y toma de decisiones
 Interconexión y Enlace de los Procedimientos
 Transportable en Procesos y Sub Módulos
 Diseño Orientado a Usuarios en General
 Aplica procedimientos en Adquisiciones
 Eficiente en el Manejo de datos de Almacén
 Acorde a Fines y Necesidad Institucional
 Disponibilidad de Info. para fines específicos
 Soporte y Asistencia Técnica Permanentemente
 Software desarrollado a la medida de la Entidad

Seritel Asesores
 Servicios Informáticos y Telemática Asesores

360 Reestructurando procedimientos

SIM-NET

Formular Adquisición "Cotización de Bienes"

Info General Relación de Bienes

Nº Cotiz: 001063 Nº Inventario: 002341 Fecha: 20/02/2009 ¡Anulado?

Plz. Fin: TODAS LAS FUENTES

Doc Ref: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS No: 00397

Glosa: NOTA:
 - ENTREGAR PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO.
 - INCLUIR IGV.
 - INDICAR PLAZO DE ENTREGA.
 - ENTREGA PUESTO EN ALMACEN.
 - COTIZAR CON LETRA LEGIBLE.
 - INCLUIR MARRKES (si aplica)

Mostrar en el pie del Reporte:
 Condición de pago
 Plazo de entrega
 Garantía
 Fecha de Cotiz.
 Observaciones
 Validez de Oferta

Financ:	117	MEDIO AMBIENTE
Program:	029	MEDIO AMBIENTE
Sub Program:	1007	PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Actividad:	1000596	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Componente:	0001639	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Mes:	101500	MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES
Mes Sub:	10058	MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES DIVISION DE PARQUES, JARDINES Y

Acciones Sobre la Cotización:

Ver Nº Cotiz en Rpt
 Impr Campos

JOSE Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) Miércoles 24 Febrero 2010 18:32:56 EJECUCIÓN PARA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165195290

Inicio Windows Live Messen... KINGSTON (H:) Sistema de Adquisi... Microsoft Excel - resu... Documento1 - Micros...

ES 06:32 p.m.

Diseñador de informes - rsofcote.frx - Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cobraziones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. COSI MANAN Luis Elver (05195142259)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE BIENES
RUC: 20165

Vista preliminar

Página Nº: 1

Nro. 001063
Dia Mes Año 20/05/2009

ZACION DE BIENES

DEPENDENCIA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 2016519290
Doc. Referencia : REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Nro. 003567
Señor(es) : RUC: _____
Dirección : Telf: _____

Sirvalde cotizamos precios netos de los artículos que se detallan más abajo para ser entregados:

ARTICULOS			PRECIOS		
Item	Cantidad	U. Medida/Valor Unit. Ret.	DESCRIPCION	Unitario	Total
1	6.000	GALON	0.000PINTURA ESMALTE COLOR VERDE NILO CPP		
2	6.000	GALON	0.000PINTURA ESMALTE COLOR VERDE CROMO CPP		
3	2.000	GALON	0.000PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO CPP		
4	3.000	GALON	0.000PINTURA IMPRIMANTE CEBLANCO		
5	3.000	GALON	0.000BARNIZ TRANSPARENTE CPP		
6	16.000	GALON	0.000THINER		
7	2.000	GALON	0.000PINTURA TRAFICO BLANCO		
8	3.000	KG.	0.000MAYPE		
9	2.000	HORA	0.000OJAR		
10	8.000	UNIDAD	0.000BROCHA DE 4"		
11	6.000	UNIDAD	0.000BROCHA DE 2"		

Total de Cotización: _____

Actividad: 000598: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Meta: 01508: MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES
Meta Sub: 0058: Tarea: MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES (DIVISION DE PARQUES, JARDINES Y ECOLOGIA)

NOTA:
- ENTREGAR PROPUUESTAS EN SOBRE CERRADO.
- INCLUIR IGV.
- INDICAR PLAZO DE ENTREGA.
- ENTREGA PUESTO EN ALMACEN.
- COTIZAR CON LETRA LEGIBLE.
- INDICAR MARCAS (si hubiere).
- NOTA: La forma de pago se le realizará dentro de los diez(10) días recibiendo los bienes y facturada su entrega. ACEPTO.....() NO ACEPTO.....()

Windows Live Messen... KINGSTON (H) Diseñador de informe... Microsoft Excel - resu... Documental - Micros... ES 06:34 p.m.



Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. CCOSI MAMAN Luis Oliver (051 951 422029)

Proceso de Otorgamiento de Buena Pro (Adquisición de Bienes)

Ingreso de Prov. y Precios Unit. | IDCC Bienes | Buena Pro | Hojas de Solicitud Cotizadas

Número de Cotización: 001063 Fecha: 20/05/2010 Hoja Sol.: 002941 **¡Anulado?**

Fuente Financiamiento: TUMAS LAS FUENTES

Obra / Tarea: MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES (DIVISION DE PARQUES, JARDINES Y ECOLOGIA)

Documento de Refer.: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS No. 003587

RUC, Proveedor: 20407630011 FERRET000 E.I.R.L.

Nombre de Bien: PINTURA ESMALTE COLOR VERDE GALON Marca:

Nombre Bien	Unidad	Cantidad	Marca	Unidad	Total	Oferta del prov
PINTURA ESMALTE COLOR VERDE	GALON	6.0000		49.5000	297.00	men
PINTURA ESMALTE COLOR VERDE CROMO	GALON	6.0000		49.5000	297.00	men
PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO	GALON	2.0000		49.5000	99.00	men
PINTURA IMPRIMANTE OBLANCO	GALON	3.0000		20.0000	60.00	Men CPP
BARNZ	GALON	3.0000		51.0000	153.00	men
THNER	GALON	16.0000		16.9000	270.40	men

Detalle característica ofertada por el PROVEEDOR en Solicitud de Cotiz. Solo para efecto de elección en Cuadro Comparativo.

Acciones: [Icons]

360 Reestructurado procedimientos...

Jose | Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) | Miércoles 24 Febrero 2010 | 18:35:35 | EJECUCIÓN PARA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165195290

Inicio | Windows Live Messen... | KINGSTON (H) | Sistema de Adquisi... | Microsoft Excel - resu... | Document1 - Micros... | ES | 06:05 p.m.

Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. CCOSI MAMAN Luis Oliver (051 951 422059)

Proceso de Otorgamiento de Buena Pro (Adquisición de Bienes)

Ingreso de Prov. y Precios Cotiz. | CODC-Bienes Buena Pro | Hojas de Solicitud Cotizadas

CODC N°: 000993 | Fecha edic. CODC: 03/05/2009 | Fecha de Obr. B.Pro: 03/05/2009 | Val. Ref. Cotiz. (SL)

PROVEEDORES:

RUC	PROVEEDOR
00447830011	FERRETOLO E.I.R.L.
10088680035	YSAAC, CORONEL QUENALLATA
00447940559	CONSORCIO PROBIGER E.I.R.L.TDA

ACTA DE OTORGAMIENTO:

SE LE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR CONSORCIO PROBIGER E.I.R.L.TDA, POR OFERTAR LOS PRECIOS MAS BAJOS Y CUMPLIR CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, SEGUN COTIZACION N° 001063

BIENES COTIZADOS:

B.P.	Nombre Bien	Marca	Unidad	Cantidad	Unitario	Total
	PINTURA ESMALTE COLOR VERDE		GALON	6.0000	49.5000	297.00
	PINTURA ESMALTE COLOR VERDE CROMO		GALON	6.0000	49.5000	297.00
	PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO		GALON	2.0000	49.5000	99.00
	PINTURA IMPRIMANTE OBLANCO		GALON	3.0000	20.0000	60.00
	BARNAZ		GALON	3.0000	51.0000	153.00
	THNER		GALON	16.0000	16.9000	270.40
	PINTURA TRAFICO BLANCO		GALON	2.0000	52.0000	104.00
	WAVPE		KG.	3.0000	9.0000	27.00

Seritel Asesores
Servicios Informáticos y Telemática Asesores

360 Reestructurando procedimientos

JOSE | Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) | Miércoles 24 Febrero 2010 | 18:36:34 | EJECUCIÓN PARÁ: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165195290

Inicio | Windows Live Messen... | KINGSTON (H:) | Sistema de Adquisi... | Microsoft Excel - resu... | Documento1 - Micros... | ES | 06:36 p.m.

Diseñador de informes - rcuacom4.frx - Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. COSI MAMAN Luis Elver (051951422059)

Página N°: 1

Nro.	Dia Mes Año
000993	26/05/2009

PRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES

ACTIVIDAD: 100886 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
 META: 09508 MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES
 META SÍM: 0056 MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES DONDE SE PARQUES

Nombre o Razón Soc.: FERRETODD E.I.R.L. YSAG, CORONEL QUEBALATA CONSORCIO PROBESER E.I.R.L.TA

DEPENDENCIA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC:

Representante:

SOLICITUD DE COTIZACION: 001063

Ubicación Prefab: JULIACA 320667 JULIACA 324616 JULIACA 35106569
 RUC: 2044330011 1080688005 2044349559

N°	DESCRIPCION	CANTO	UND.	P.UNIT SI	P.TOTAL SI	VB									
1	PINTURA ESMALTE COLOR VERDE NILO CPP	6.0000	GALON	49.500	297.000		45.100	270.600		42.000	252.000	✓	0.000	0.000	
2	PINTURA ESMALTE COLOR VERDE CRIMÓ CPP	6.0000	GALON	49.500	297.000		45.100	270.600		42.000	252.000	✓	0.000	0.000	
3	PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO CPP	2.0000	GALON	49.500	99.000		45.100	90.200		42.000	84.000	✓	0.000	0.000	
4	PINTURA IMPRIMANTE OBLANCO	3.0000	GALON	20.000	60.000		17.600	52.800		21.000	63.000	✓	0.000	0.000	
5	BARNIZ TRANSPARENTE CPP	3.0000	GALON	51.000	153.000		49.500	148.500		44.000	132.000	✓	0.000	0.000	
6	THINER	16.0000	GALON	16.500	264.000		17.000	272.000		16.000	256.000	✓	0.000	0.000	
7	PINTURA TRAFICO BLANCO	2.0000	GALON	52.000	104.000		44.000	88.000		57.000	114.000	✓	0.000	0.000	
8	MAYEPE	3.0000	KG	9.000	27.000		8.800	26.400		5.000	15.000	✓	0.000	0.000	
9	LUMAR	2.0000	HORA	1.900	3.800		1.650	3.300		1.900	3.800	✓	0.000	0.000	
10	BROCHA DE 4"	8.0000	UNIDAD	7.000	56.000		7.700	61.600		21.000	168.000	✓	0.000	0.000	
11	BROCHA DE 2"	6.0000	UNIDAD	3.000	18.000		4.400	26.400		8.200	49.200	✓	0.000	0.000	

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:
 SE LE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR CONSORCIO PROBESER E.I.R.L.TA, POR OFERTAR LOS PRECIOS MAS BAJOS Y CUMPLIR CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, SEGUN COTIZACION N° 001063

JEFE DE ABASTECIMIENTOS JEFE DE ADQUISICIONES COTIZADOR

EJECUCIÓN PARA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165135290

Miércoles 24 Febrero 2010 18:37:03

Windows Live Messen... KINGSTON (H:) Diseñador de informe... Microsoft Excel - resu... Documental - Micros... ES 06:37 p.m.



Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. COSI MAMAN Luis Elver (051951422269)

Ingreso Manual de Orden de Compra

Datos de la Orden de Compra | Bienes de la Orden de Compra | Control Contable

Número de O/C: **001694** Fecha: 01/06/2009 Hoy **¿Anulado?:**

Pte de Financiamiento: TODAS LAS FUENTES

RUC Proveedor: 20447940599 CONSORCIO PROBER E.I.R.L.TDA

Doc Referencia: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS No. 00367

Entregar bienes en: Sol. Cot. N°: 001063 C.O.C. N°: 000993

Proceso de Selección: **1.007 = 3500.00**
Monta total Orden = 1.399.00

Glosa: ORDEN QUE SE COMPROMETE SEGUN REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 00367 SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES N° 001063 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION DE BIENES N° 000993

PREDEFINIDO

Función:	17	MEDIO AMBIENTE
Programa:	1039	MEDIO AMBIENTE
Sub Programa:	0087	PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Actividad:	000496	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Componente:	2001039	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Meta:	01308	MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES
Meta Suf:	0038	MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES (DIVERSO DE PARQUES, JARDIN

Acciones O/C: [Icons for save, print, delete, etc.]

JOSE | Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) | Miércoles 24 Febrero 2010 | 18:38:46 | EJECUCIÓN PARA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165195290

Inicio | Windows Live Messen... | KINGSTON (H:) | Sistema de Adquisi... | Microsoft Excel - resu... | Documento1 - Micros... | ES | 06:38 p.m.

Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN (PERIODO: 2009)

Archivo Edición Utilitarios Fuentes Base Formular Cotizaciones Buena Pro Adquisiciones Rptes Generales Rptes Contables Ayuda

DESARROLLADOR: Ing. CCOSI MAMAN Luis Elver (051951422269)

Trabajo en Equipo

EFICIENCIA EN RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES

INTERCONEXIÓN Y ENLACE DE LOS PROCEDIMIENTOS

TRANSPORTE EN PROCESO Y SUB MÓDULOS

USUARIO ORIENTADO A USUARIOS EN GENERAL

APLICA PROCEDIMIENTOS EN ADQUISICIONES

EFICIENTE EN EL MANEJO DE DEBITOS DE ALMACEN

ACUERDO A FINES Y NECESIDAD INSTITUCIONAL

DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN PARA FINES ESPECÍFICOS

SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE

SOFTWARE DESARROLLADO A LA MEDIDA DE LA ENTIDAD

Ingreso Manual de Orden de Compra

Datos de la Orden de Compra | Bienes de la Orden de Compra | Control Contable

Acciones sobre los Bienes: Nuevo, Borrar, Revertir

Numero de O/C: 001094 Unidad de Medida: GALON Marca:

Nombre de Bien: PINTURA ESMALTE COLOR VERDE

Observaciones: NULO CPP

Cantidad: 6.0000 Precio Unitario: 42.0000 Precio Total: 252.00

Clasificador Presup. de Gasto: OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO 2.3.1.11.1.5

Cuenta Contable: OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO 1301.1105

Nombre del Bien	U. Med.	Marca	Cantidad	P. Unit.	P. Total	Clasificador	Cuenta
PINTURA ESMALTE COLOR VERDE	GALON		6.0000	42.0000	252.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
PINTURA ESMALTE COLOR VERDE CROMO	GALON		6.0000	42.0000	252.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
PINTURA ESMALTE COLOR BLANCO	GALON		2.0000	42.0000	84.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
PINTURA IMPRIMANTE C/BLANCO	GALON		3.0000	21.0000	63.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
BARNIZ	GALON		3.0000	44.0000	132.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
THNER	GALON		16.0000	16.0000	256.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
PINTURA TRAFIDO BLANCO	GALON		2.0000	57.0000	114.00	2.3.1.11.1.5	1301.1105
Monto Total:							1,309.00

Borrar registro

MOSE Sistema de Adquisiciones (Ver. 3.0.00) Miércoles 24 Febrero 2010 18:39:12 EJECUCIÓN PARA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN JULIACA RUC: 20165195200

Inicio Windows Live Messen... KINGSTON (H) Sistema de Adquisi... Microsoft Excel - resu... Documento1 - Micos... ES 06:39 p.m.