



**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

## **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“DISEÑO DEL SUBPROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y  
SERVICIOS EN CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT POR LA  
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MOLLEBAYA”**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER**

**WILLY ROBERTO SAICO RODRÍGUEZ**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**LIMA – PERÚ**

**2017**

**DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a la memoria de mi señor padre Julian Saico Lajo, que siempre tuvo la esperanza de poder llegar a ser un profesional con afinidad a la Ingeniería.

También lo dedico a mi pequeña hija Meritxell Robertina Saico Rodríguez, quien es mi motor que me impulsa a seguir avanzando.

## **AGRADECIMIENTOS**

En principio quiero agradecer a Dios, por darme la luz de la vida y la fuerza para seguir adelante.

Agradezco a mi Madre, hermanos y esposa por su apoyo desinteresado y la confianza depositada en mí, para poder terminar mi carrera profesional y conseguir nuevas metas.

También quiero agradecer a todas las personas que me apoyaron directa o indirectamente con mi formación profesional, a mis maestros y profesores por nutrirme de conocimientos desde la escuela hasta la universidad e incluso en la vida; a las autoridades municipales que me brindaron la información que necesito para elaborar la presente investigación.

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Mollebaya es una entidad de administración pública con personería jurídica de derecho propio y con autonomía política y administrativa, está regulado por las normas del estado peruano y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972.

Todas las municipalidades, para poder cumplir con sus funciones administrativas y ejecutar proyectos de inversión, necesitan el aprovisionamiento de bienes y servicios, sin un adecuado procedimiento de abastecimiento corren el riesgo de limitar sus funciones administrativas, paralizar proyectos de inversión, incurrir en alguna sanción administrativa y penal, en conclusión hacer una mala gestión municipal.

La Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya, tiene como una de sus principales funciones el abastecimiento a través de la contratación de servicios, o la adquisición de bienes a través de un método de contratación, según la clasificación de la Ley y Reglamento de las contrataciones del estado.

En la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad, una de las contrataciones que con mayor frecuencia se realiza, son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias) conforme lo establece en el Art. 5 literal A, de la Ley de Contrataciones del Estado N°. 30225 “Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión”. (Congreso de la República , 2014).

Al realizar el presente trabajo se pretende brindar una herramienta de apoyo a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para regular y optimizar el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios para la Municipalidad Distrital de Mollebaya, con estricta observación y aplicación de las normas legales vigentes.

El presente trabajo está estructurado en tres capítulos y para una revisión rápida se hará una breve explicación de cada uno de los capítulos:

### **Capítulo I: Generalidades de la empresa o entidad**

En esta sección se detalla la actividad que realiza la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

Antecedentes de la empresa o entidad

Perfil de la empresa o entidad

Actividades de la empresa o entidad

- Misión.
- Visión.
- Objetivo.

Organización actual de la empresa o entidad

Descripción del entorno de la empresa o entidad

### **Capítulo II: Realidad problemática.**

Se describe el problema que se presenta en la Unidad de Logística y Servicios Generales

Descripción de la realidad problemática.

Análisis del problema.

Objetivo del proyecto.

### **Capítulo III: Desarrollo del proyecto.**

Se detalla el proceso que está bajo estudio y la posible solución que se persigue al culminar el estudio.

Descripción y desarrollo del proceso a desarrollar.

Conclusiones.

Recomendaciones.

### **Capítulo IV: Referencias bibliográficas.**

### **Capítulo V: Glosario de términos.**

### **Capítulo VI: Anexos.**

## RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad sustentar el grado de Ingeniero de Sistemas e Informática, aplicando los conceptos de tecnología de información y las metodologías de inteligencia de negocios para evaluar uno de los procesos de negocio que realiza la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

La metodología a utilizar en la presente investigación está basada en evaluar el subproceso de Abastecimiento de Bienes y Servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT. que actualmente realiza la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya, y proponer un subproceso optimizado que permita agilizar los tiempos de atención de las unidades orgánicas o unidades usuarias de la entidad, en cumplimiento con las normas legales vigentes.

Con la optimización del subproceso de abastecimiento no solamente se mejoraría la Unidad de Logística y Servicios Generales sino toda la administración Municipal al contar con los bienes y servicios requeridos en cantidad, calidad, precio y tiempo.

Así, la Municipalidad podrá prestar los servicios de la forma más adecuada, la ejecución de proyectos y obras se realizarán en los tiempos previstos, y en forma general se mejoraría uno de los problemas que más afecta administrativamente a la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

Palabras Claves: Tecnología de información, Inteligencia de negocios, Unidad de Logística y Servicios Generales, Administración, Subproceso, Abastecimiento, Calidad, Cantidad, Precio, tiempo.

## **ABSTRACT**

The purpose of this research is to support the degree of Systems engineer and computer science, applying the concepts of information technology and business intelligence methodologies to evaluate one of the business processes that makes the Logistics and General Services unit of the district municipality of Mollebaya.

The methodology to be used in this research is based on evaluating the sub-process of supplying goods and services in hirings less than or equal to 8 ITU. That currently carries out the logistics and General Services unit of the district municipality of Mollebaya, and propose an optimized sub-process that allows to expedite the attention times of the organic units or user units of the entity, in Compliance with current legal regulations.

With the optimization of the supply sub-process, not only would the logistics and General Services unit be improved but the entire Municipal administration by having the goods and services required in quantity, quality, price and time.

Thus, the municipality will be able to provide the services in the most appropriate way, the execution of projects and works will be realized in the foreseen times, and in general form it would improve one of the problems that most administratively affects the district municipality of Mollebaya.

Keywords: Information Technology, Business Intelligence, Logistics and General Services Unit, Administration, Subprocess, Supply, Quality, Quantity, Price, Time.

## TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTOS .....	iii
INTRODUCCIÓN .....	iv
RESUMEN .....	vi
ABSTRACT .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xi
ÍNDICE DE CUADROS .....	xii
CAPÍTULO I .....	1
GENERALIDADES DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	1
1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	1
1.1.1. INFORMACIÓN GENERAL .....	1
1.2. PERFIL DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	2
1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	2
1.3.1 MISIÓN .....	3
1.3.2 VISIÓN .....	3
1.3.3 OBJETIVOS GENERAL .....	3
1.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	3
1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	4
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA O ENTIDAD .....	12
1.5.1 ENTORNO GENERAL .....	12
1.5.2 DESARROLLO DEL FODA .....	13
1.5.3 ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA ESTRATÉGICA PESTEL .....	19
1.5.4 ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE PORTER .....	21
CAPÍTULO II .....	24
REALIDAD PROBLEMÁTICA .....	24
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA .....	24



2.2.	ANÁLISIS DEL PROBLEMA.....	26
2.3.	PROBLEMA GENERAL.....	27
2.4.	OBJETIVO DEL PROYECTO.....	27
CAPÍTULO III.....		29
DESARROLLO DEL PROYECTO .....		29
3.1.	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO A IMPLEMENTAR.....	29
3.2.	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD .....	32
3.2.1	FACTIBILIDAD TÉCNICA.....	32
3.2.2	FACTIBILIDAD OPERATIVA.....	34
3.2.3	FACTIBILIDAD ECONÓMICA.....	35
3.3.	DESARROLLO DEL SUBPROCESO (AS-IS) .....	36
3.3.1	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (AS-IS).....	36
3.3.2	EXPLICACIÓN DEL SUBPROCESO (AS-IS) .....	37
3.3.3	DIAGRAMA MAYNARD .....	39
3.3.4	DIAGRAMA MAYNARD DE AS-IS.....	40
3.3.5	FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (AS-IS).....	42
3.3.6	ANÁLISIS DE PUESTOS DE PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO (AS-IS).....	42
3.3.7	ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (AS-IS).....	44
3.3.8	ANÁLISIS ECONÓMICO (AS-IS).....	45
3.4.	SUBPROCESO DISEÑADO (TO-BE) .....	46
3.4.1.	FLUJO DEL SUBPROCESO (TO-BE).....	47
3.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (TO-BE) .....	47
3.4.3.	EXPLICACIÓN DE SUBPROCESO (TO-BE) .....	47
3.4.4.	DIAGRAMA MAYNARD DEL TO-BE.....	51
3.4.5.	FORTALEZA Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (TO – BE)...	52
3.4.6.	ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO (TO-BE) .....	52

3.4.7.	ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	55
3.4.8.	ANÁLISIS ECONÓMICO (TO-BE).....	56
3.4.9.	SUSTENTO DEL SUBPROCESO (TO-BE).....	56
3.4.10.	ANÁLISIS DEL CAMBIO DEL SUBPROCESO (TO-BE) .....	57
3.5.	CONCLUSIONES.....	59
3.6.	RECOMENDACIONES.....	60
CAPÍTULO IV.....		61
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		61
CAPÍTULO V.....		63
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....		63
CAPÍTULO VI.....		64
ANEXOS.....		64

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico N°. 1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD .....	11
Gráfico N°. 2. ENTORNO DE LA MUNICIPALIDAD .....	13
Gráfico N°. 3 ANÁLISIS DE PORTER DE LAS 5 FUERZAS .....	23
Gráfico N°. 4 DIAGRAMA DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL SUBPROCESO .....	25
Gráfico N°. 5 DIAGRAMA CAUSA -EFECTO .....	28
Gráfico N°. 6 DIAGRAMA DEL MACROPROCESO .....	30
Gráfico N°. 7 ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	31
Gráfico N°. 8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (AS - IS) .....	36
Gráfico N°. 9. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO (AS - IS).....	37
Gráfico N°.10. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS MAYNARD.....	40
Gráfico N°.11. DIAGRAMA MAYNARD DEL SUBPROCESO (AS-IS).....	41
Gráfico N°. 12. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	48
Gráfico N°. 13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	49
Gráfico N°. 14. DIAGRAMA MAYNARD DEL SUBPROCESO TO-BE .....	53
Gráfico N°. 15 ANÁLISIS DEL CAMBIO DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	58

## ÍNDICE DE CUADROS

Tabla N°.1 CONTENIDO DEL ANÁLISIS PESTEL.....	20
Tabla N°. 2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (AS - IS).....	42
Tabla N°. 3. RESUMEN DE TIEMPOS EN EL SUBPROCESO (AS - IS).....	43
Tabla N°. 4. ACTORES INTERNOS DEL SUBRPOCESO (AS - IS) .....	44
Tabla N°. 5. COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO (AS - IS) .....	45
Tabla N°. 6. FORTALEZA Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	52
Tabla N°. 7. RESUMEN DE TIEMPOS EN EL SUBPROCESO (TO - BE) .....	54
Tabla N°. 8. ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (TO - BE).....	55
Tabla N°. 9. COSTO DEL SUBPROCESO PROPUESTO (TO - BE) .....	56
Tabla N°. 10. SUSTENTO DEL SUBPROCESO PROPUESTO (TO - BE).....	57

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DE LA EMPRESA O ENTIDAD

#### 1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA O ENTIDAD

##### 1.1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Municipalidad Distrital de Mollebaya

ALCALDE:

- Sr. Tito Edilberto Zegarra Lajo.

REGIDORES:

- Sra. Luisa Edith Velarde Álvarez.
- Sra. Rosa Mendoza Huaja.
- Sr. Edwin Francisco Mamani Apaza.
- kSr. Mario Felipe Carnero Taco.
- Sra. Ana Karina Tacca Ramírez.

Dirección: Calle 27 de Mayo S/N Plaza Principal Mollebaya

Departamento : Arequipa

Provincia : Arequipa

Distrito : Mollebaya

El Distrito de Mollebaya se encuentra ubicado en la Zona Sur Oriental de la Provincia de Arequipa y es uno de los 29 distritos que la conforman, El distrito de Mollebaya fue creado mediante la Ley N°. 11845 el 27 de Mayo del año 1952 mediante el Gobierno del Presidente Manuel A. Odría.

El distrito de Mollebaya está conformado por el Pueblo Tradicional de Mollebaya, el Anexos de Santa Ana y los Caseríos de Machahuaya, El Horno y Girahuaya. Etimológicamente la palabra Mollebaya proviene de dos vocablos “Molle - Balla”, que significa Pampa de Molles.

Sus principales actividades económicas están connotadas por la agricultura la Ganadería y la producción artesanal de ladrillo.

El pueblo de Mollebaya dista a unos 15 Kms de la ciudad de Arequipa, accediendo a él, en un promedio de 30 minutos por una carretera asfaltada cruzando los distritos de Paucarpata, Sabandia y Characato.

El distrito de Mollebaya, se encuentra sobre los 2500 msnm. y cuenta con una superficie territorial de 26 KM<sup>2</sup> con una población de 6000 habitantes.

## **1.2. PERFIL DE LA EMPRESA O ENTIDAD**

La Municipalidad Distrital de Mollebaya es una entidad pública estatal con personería jurídica de derecho propio y con autonomía política y administrativa, está regulado por las normas del estado peruano y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972.

Las Municipalidades, también conocidas como gobiernos locales, tienen como prioridad suprema el bienestar general de los pobladores en su jurisdicción, para lo cual ejecutan proyectos de inversión para satisfacer las necesidades básicas y prioritarias; además emiten Resoluciones y Ordenanzas Municipales con rango de ley, de estricto cumplimiento dentro del territorio distrital.

El distrito de Mollebaya, a la fecha, tiene varias necesidades insatisfechas en Educación, Salud, Vivienda, Saneamiento Básico, Electrificación, Espacios de Recreación, Vías de Comunicación entre otras; a las que, sus autoridades se encuentran abocadas en minimizar sus efectos y desarrollar proyectos públicos que permitan mejorar la calidad de vida de la población.

## **1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA O ENTIDAD**

**Información obtenida de:** (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA, 2016)

### **1.3.1 MISIÓN**

La Municipalidad Distrital de Mollebaya, como órgano del gobierno local representa a toda población, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral sostenible y económico, con transparencia y tecnología del distrito, a través de una gestión participativa e innovadora, en armonía con el medio ambiente, para alcanzar un mejor nivel de vida para nuestros habitantes por lo tanto la toma de decisiones en su ejecución es inmediata.

### **1.3.2 VISIÓN**

Mollebaya, distrito agropecuario, con un territorio urbano rural integrado, que tiene acceso a servicios de calidad (saneamiento básico, educación y salud) y su población es reconocida por su tradición cultural y modernidad.

### **1.3.3 OBJETIVOS GENERAL**

Desarrollar un proceso de planificación institucional a mediano plazo, que permita ampliar las capacidades de gestión del gobierno local para ejercer direccionalidad y liderazgo en los procesos de desarrollo humano local con participación ciudadana.

### **1.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Mejorar los niveles de acceso y calidad de la educación básica regular y mejorar la calidad de la educación superior
- Mejorar la provisión y calidad de las presentaciones de carácter preventivo, promocional, recuperativo y de rehabilitación de salud.
- Ampliar el acceso de los servicios de agua potable y saneamiento, asegurando su calidad, sostenibilidad y viabilidad.

- Disponer de un nivel suficiente de uso masificado de gas natural, de acceso y uso adecuado del servicio eléctrico.
- Mejorar las condiciones de habitabilidad, el acceso a viviendas adecuadas.
- Ampliar el acceso y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Garantizar el estado de derecho y la seguridad ciudadana.
- Desarrollar una red de ciudades sostenibles para el desarrollo territorial.
- Asegurar la provisión de infraestructura productiva suficiente, adecuada y de calidad que favorezca la integración, la competitividad y la productividad.
- Asegurar una calidad ambiental adecuada para la salud y el desarrollo integral de las personas.
- Garantizar la disponibilidad y calidad de los recursos hídricos.
- Promover la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica.
- Disminuir la vulnerabilidad ante el cambio climático y promover una economía baja en carbono, impulsando la conservación de bosques.
- Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida ante el riesgo de desastre.

#### **1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA O ENTIDAD**

***Información obtenida de:*** (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA, 2016)



La Municipalidad Distrital de Mollebaya, es un Órgano de Gobierno Local en la Jurisdicción, con personería jurídica y de derecho público, y cuenta con la siguiente estructura funcional.

- **CONCEJO MUNICIPAL:** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Mollebaya, encargado de promover políticas, objetivos y estratégicas de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito.

El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, el artículo 9° de la Ley N°. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Distrital.

- **ALCALDÍA:** La Alcaldía es un Órgano Ejecutivo del Gobierno Local de primer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico de Estado en lo que sea aplicable.
- **GERENCIA MUNICIPAL:** La Gerencia Municipal es un Órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende en planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normativa vigente.
- **UNIDAD DE PRESUPUESTO:** La Unidad de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, dirigir, ejecutar y evaluar

los procedimientos de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización y Programación e Inversiones Públicas mediante la y/o Cooperación Técnica, en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos de la gestión.

- **SECRETARÍA GENERAL:** La unidad de Secretaría General es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional es apoyar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y las Relaciones Publicas de la Institución.
- **UNIDAD DE TESORERÍA:** La Unidad de Tesorería es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al Sistema de Tesorería.
- **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:** La Oficina de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, bienestar social y administración salarial de los recursos humanos.

- **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO:** La Unidad de Desarrollo Urbano, es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Catastro; programa, proyecta y ejecuta obras de infraestructura urbana, así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles.
- **UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES:** La Unidad de Servicios Comunes es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, así como el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista; así mismo vela por la preservación de los recursos naturales del distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- **UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO:** La unidad de Desarrollo Social y Económico es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que fomenten y promuevan el desarrollo social en el distrito, con la participación directa de la población, fomentando la equidad de género y las actividades de proyección social dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de

extrema pobreza; así mismo comprende promover la actividad turística y los corredores productivos en el Distrito.

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:** La Unidad de Administración Tributaria es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los impuestos establecidos en el sistema de Administración Tributaria.
- **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES:** La Unidad de Logística y Servicios Generales es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos logísticos de la Municipalidad la que consiste en la adquisición o contratación oportuna de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias Municipales, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo de brindar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria mecánica de propiedad de la Municipalidad.

**Misión del Puesto:** El especialista Administrativo, tiene finalidad programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, almacén y control patrimonial de la Municipalidad.

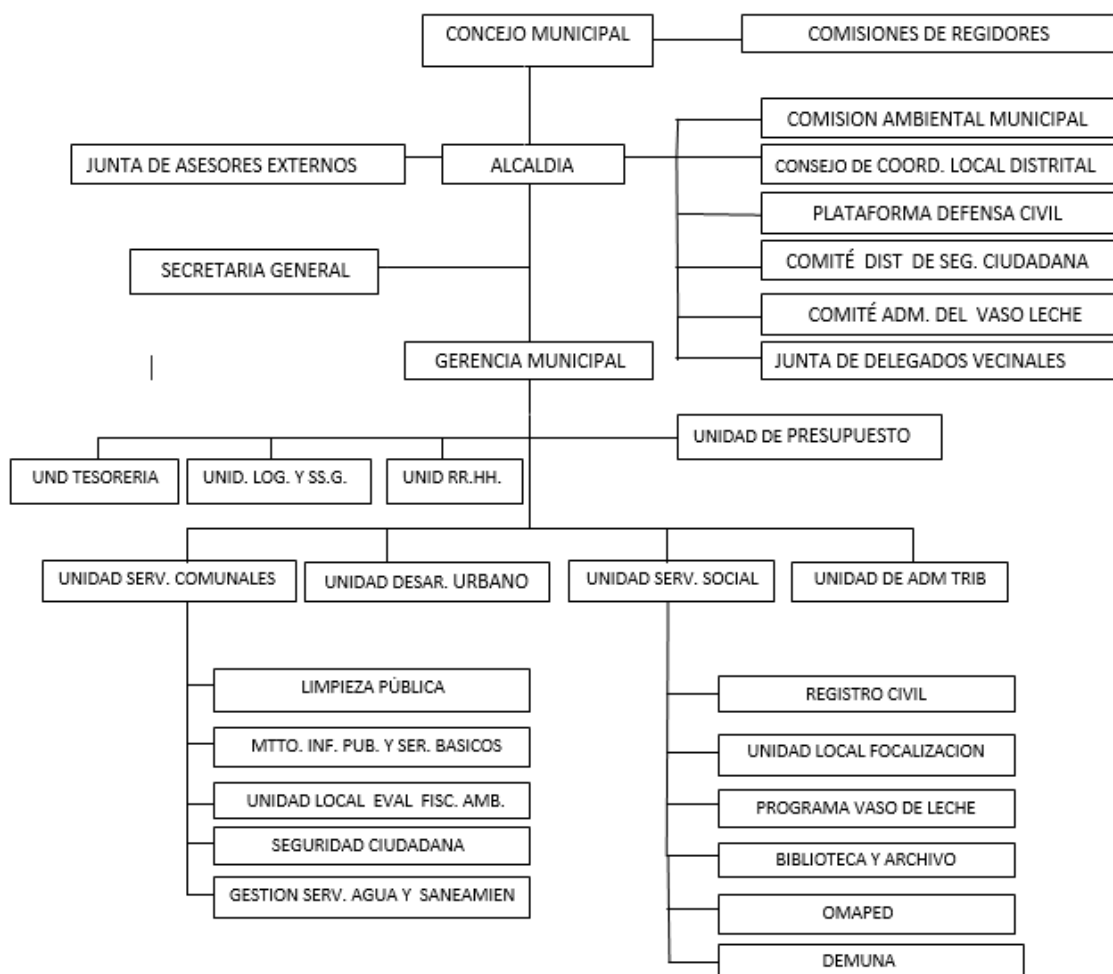
**Funciones del Puesto:**

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios), conforme a las normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- ✓ Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.
- ✓ Ejecutar los procesos de Selección de Adquisiciones correspondientes a adjudicaciones de Menor Cuantía, e integrar los Comités de Adquisiciones en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- ✓ Supervisar la publicación de procesos de selección según normas vigentes.
- ✓ Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- ✓ Acreditar ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.

- ✓ Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Disponer la contratación de bienes y servicios que en virtud al cumplimiento de las funciones establecidas en el párrafo anterior correspondan a valores menores o iguales a una U.I.T. en atención a las directivas vigentes requiriendo además su aprobación al funcionario con facultades para ello.
- ✓ Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- ✓ Verificar supervisar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- ✓ Controlar y supervisar la calidad del material adquirido.
- ✓ Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
- ✓ Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar la elaboración del saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
- ✓ Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

- ✓ Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- ✓ Supervisar que se mantenga actualizado el Margesí de Bienes.
- ✓ Conciliar inventario con Almacén y la Oficina de Contabilidad a efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

*Gráfico N°. 1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD*



Fuente: (MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MOLLEBAYA, 2016)

## **1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA O ENTIDAD**

### **1.5.1 ENTORNO GENERAL**

Según lo establecido por la Ley N°. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su: “Artículo 4.- Finalidad de las Municipalidades: Las municipalidades representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su localidad”. (CONGRESO DE LA REPUBLICA, 2003)

Para lograr lo anteriormente descrito, las municipalidades como entes naturales de entorno social, están nutridas de la problemática de su población y de las necesidades de la misma, y para lo cual programan proyectos de inversión viables sin retorno económico y de bienestar general.

Los gobiernos locales para lograr la ejecución de proyectos de inversión, necesitan fundamentalmente de las transferencias del Gobierno Nacional, sin estos recursos económicos (FONCOMUN, CANON MINERO, REGALIAS, ETC) los gobiernos locales categorizados como tipo D, como es el caso de la Municipalidad Distrital de Mollebaya, no podrían ejecutar macro proyectos distritales que generen un bienestar general.

Uno de los grandes problemas que enfrenta la Municipalidad Distrital de Mollebaya, es la falta de cultura tributaria de su población, el poblador Mollebayino considera que es obligación de la Municipalidad brindar los servicios a cambio de cero aporte económico, esta actitud reduce los



ingresos económicos de la Municipalidad y limita la proyección de obras para la misma población.

El distrito de Mollebaya, en las dos últimas décadas, viene sufriendo un crecimiento poblacional acelerado por la migración de personas de las provincias y departamentos adyacentes a la provincia de Arequipa, esto implica nuevas necesidades poblacionales y nuevos retos para la Municipalidad.

Es por esto, que la Municipalidad tiene que actualizar sus documentos de gestión entre ellos su PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO, de donde se describen y exponen sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través de la herramienta de diagnóstico FODA, y que a continuación se menciona:

*Gráfico N°. 2. ENTORNO DE LA MUNICIPALIDAD*



Fuente: Elaboración propia

### 1.5.2 DESARROLLO DEL FODA

**Información obtenida de:** (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA, 2016)

#### **ASPECTOS INTERNOS**

## **FORTALEZAS**

En talleres eminentemente participativos, se han determinado cuáles son las fortalezas con que cuenta el distrito:

- Recursos naturales
  - ✓ Son un potencial para el desarrollo local como los: 15 manantiales, Plantas medicinales (sasahui) la Menta, el orégano etc., paisaje óptimo para el desarrollo del turismo. (Ruta del Loncco, formación natural paisajística), población importante de truchas y Bagres en los cause de los ríos, vegetación arbórea variada como el Molle, Sauce, queñua, y plantas silvestres, entre la fauna silvestre existente, tenemos venados, vizcachas, perdices, Palomas, Aves migratorias, aves cantoras, etc.
- Recursos Mineros
  - ✓ Recursos minerales como el cobre y no minerales como agregados y arcillas (gredas),
- Recursos en capacidades
  - ✓ Presencia de organizaciones comunales, gremiales y deportivas en el distrito.
  - ✓ Existencia de un comité de Producción Ganadera.
  - ✓ Autoridades locales dinámicas, que se esfuerzan por mantener las costumbres tradicionales.
  - ✓ Presencia de Pobladores motivados en participar en el desarrollo del distrito.
  - ✓ Disponibilidad inmediata de la mano de obra no calificada.

- ✓ Practica en la siembra de productos Agropecuarios, como la papa, el Maíz, el trigo).
- ✓ Experiencia en la crianza de Vacunos, ovinos, con niveles aceptables de producción.
- ✓ Práctica del cultivo de hortalizas orgánicas.
- ✓ Potenciales importantes para la instalación de granjas para animales menores.
- ✓ Interés en desarrollar en forma empresarial a los productores de transformación de lácteos.
- ✓ Interés por parte de los productores en crear industria de transformación de los productos orgánicos que producen.
- Recursos de suelos
  - ✓ Terrenos apropiados para el desarrollo de la agricultura como: papa (diferentes variedades), maíz, forrajes, plantas aromáticas, plantas medicinales, empleando para ellos las andenerías existentes.
- Recursos de servicios
  - ✓ Escuelas primarias y colegios secundarios.
  - ✓ Existencia de dos centros de salud con infraestructura adecuada.
  - ✓ En el distrito existen centros educativos entre los niveles de inicial y primaria, así como programas no escolarizados.
- Recursos Ancestrales
  - ✓ Veneración a la tierra y los recursos productivos (Pago a la tierra, y a sus animales).
  - ✓ Festivales folklóricos carnavalescos.

- ✓ Centros arqueológicos de la época pre incaicos: Restos de la Cultura Churajon.

### **DEBILIDADES**

En talleres eminentemente participativos, se han determinado cuáles son las debilidades con que cuenta el distrito:

- Debilidades organizativas.
  - ✓ Organizaciones con dirigentes inactivos.
  - ✓ Desinterés de padres de familia en la educación de sus hijos.
  - ✓ Existencia de varios grupos religiosos.
  - ✓ Egoísmo entre pobladores para los trabajos comunitarios.
  - ✓ Población poco capacitada en actividades productivas.
  - ✓ Comunidades no participan en reuniones multisectoriales.
  - ✓ Despoblamiento progresivo del distrito por la migración.
- Debilidades tecnológicas
  - ✓ Falta de agua por problemas de desertificación en el distrito.
  - ✓ Falta de programas que prioricen el mejoramiento de las capacidades de los productores.
  - ✓ Sistemas de riego inadecuados a la realidad del distrito.
  - ✓ Vías de acceso deterioradas y que no abarcan todo el distrito.
  - ✓ Escases de recursos económicos en los pobladores.
  - ✓ Incumpliendo de compromisos por parte de las instituciones del estado, como la dirección regional agraria, y sus dependencias.
- Debilidades en mejoramiento de capacidades

- ✓ Falta de asesoramiento por parte de las organizaciones del estado en la formulación de proyectos apropiados a la realidad del distrito.

## **ASPECTOS EXTERNOS**

### **OPORTUNIDADES**

En talleres eminentemente participativos, se ha determinado cuales son las oportunidades con que cuenta el distrito:

- Oportunidades institucionales
  - ✓ Instituciones estatales El Gobierno Regional, P.E. COPASA, SENASA, FONCODES, Agro Rural, Agencia Agraria, UGEL Sur Arequipa, MINSA, AAA, ALA.
  - ✓ Mercado de Regional con preferencia a las producciones orgánicas.
  - ✓ Instituciones de la Iglesia como la Parroquia y los cultos cristianos.
- Oportunidades políticas
  - ✓ Política actual del gobierno. Se ha anunciado la descentralización, mayor asignación presupuestal a municipios, mayor apoyo a sectores de extrema pobreza y apoyo al sector Agropecuario; medidas que se pueden convertir en una puerta abierta para vislumbrar nuevas perspectivas de desarrollo.
- Oportunidades económicas
  - ✓ Presencia de la Mina Cerro Verde. El anuncio de parte del Gobierno de utilizar el Canon Minero para el desarrollo de los pueblos enmarcados territorialmente en la explotación, es una

buena oportunidad para ejecutar proyectos de desarrollo sostenibles.

- Oportunidades turísticas
  - ✓ Políticas de Impulso hacia el Turismo.
  - ✓ Existencia de Recursos Arqueológicos.
- Oportunidades tecnológicas
  - ✓ Existencia de nuevas tecnologías de riego.

### **AMENAZAS**

En talleres eminentemente participativos, se han determinado cuáles son las amenazas con que cuenta el distrito:

- Amenazas políticas
  - ✓ Democracia a escala nacional no muy creíble.
  - ✓ El presupuesto asignado al distrito es muy bajo.
  - ✓ La municipalidad Provincial desatiende mucho al distrito.
  - ✓ La desunión de autoridades en Mollebaya.
- Amenazas ambientales
  - ✓ Desastres naturales: Sequía, Desertificación, Cambio Climático, Fenómeno del niño, sismos.
  - ✓ Contaminación ambiental por parte de las empresas mineras
  - ✓ Extracción indiscriminada de materiales de construcción por empresas informales.
  - ✓ Aislamiento del distrito de Mollebaya por el mal estado de la carretera Mollebaya – Polobaya – Moquegua.
- Amenazas económicas

- ✓ Preferencia en los mercados por los productos de pan llevar importados.
- ✓ Escaso Presupuesto Municipal.

### **1.5.3 ANÁLISIS DE LA HERRAMIENTA ESTRATÉGICA PESTEL**

PESTEL es una herramienta para análisis estratégico empresarial para un determinado entorno de negocio o industria, el fin que se persigue con esta técnica es poder evaluar el entorno empresarial en un estado actual y poder proyectar un futuro a través de la evaluación de factores externos como: Políticos, Económicos, Socio-Culturales, Tecnológicos, Ecológicos y legales.

Al evaluar el entorno en base a estas variables externas, está se prepara para afrontar los nuevos retos a los cuales los gobiernos locales tienen que enfrentar para con sus ciudadanos.

Los Gobiernos locales como instituciones del sector público tienen mayor énfasis en el análisis PESTEL porque está enmarcado en las políticas del gobierno central, interactúa con la población, debe proteger el medio ambiente, no es ajena a la economía global nacional porque recibe las transferencias del gobierno central y es una entidad que cumple y debe hacer cumplir las normas legales; es así que como Municipio, debe tomarse muy en cuenta el presente análisis y en lo posible ampliar y difundir.

Tabla N°.1 CONTENIDO DEL ANÁLISIS PESTEL

<b>P</b>	POLÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los lineamientos políticos de los actuales gobernantes.</li> <li>• Los seccionamientos de los partidos políticos con la autoridad local.</li> <li>• Las preferencias políticas de los gobernantes.</li> <li>• El apoyo mutuo que se prestan los políticos con sus partidarios.</li> </ul>
<b>E</b>	ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaso presupuesto del Gobierno Nacional para la ejecución de proyectos de inversión</li> <li>• Escaso presupuesto de recursos propios para la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>• Desproporción en los índices de distribución para los dineros del estado.</li> </ul>
<b>S</b>	SOCIO CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasa participación de la población en la concertación de proyectos de inversión.</li> <li>• Bajos ingresos remunerativos por los pobladores (agricultores minifundistas).</li> <li>• No existe actividad empresarial o industrial.</li> </ul>
<b>T</b>	TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento de la tecnología de la información.</li> <li>• Difusión en el uso de las tecnologías de la información.</li> <li>• Proyectos para mejorar las redes de telecomunicaciones.</li> <li>• Impulso en la aplicación de I+D en las instituciones educativas.</li> <li>• Fomentación de buenas prácticas en el uso de las TI.</li> </ul>
<b>E</b>	ECOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de normas legales para la conservación del medio ambiente.</li> <li>• Buenas prácticas para el tratamiento de residuos sólidos.</li> <li>• Elaboración de documentos de gestión relacionada a la conservación del medio ambiente.</li> </ul>
<b>L</b>	LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estricta obligación al cumplimiento de las normas legales de administración pública y presupuestal.</li> <li>• Normas genéricas con incompatibilidad a la realidad distrital.</li> <li>• Consecutivos cambios de las normales legales.</li> <li>• Falta de conocimiento para la aplicación de las normas legales.</li> <li>• Incumplimiento por desconocimiento de las normas legales.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia



#### **1.5.4 ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE PORTER**

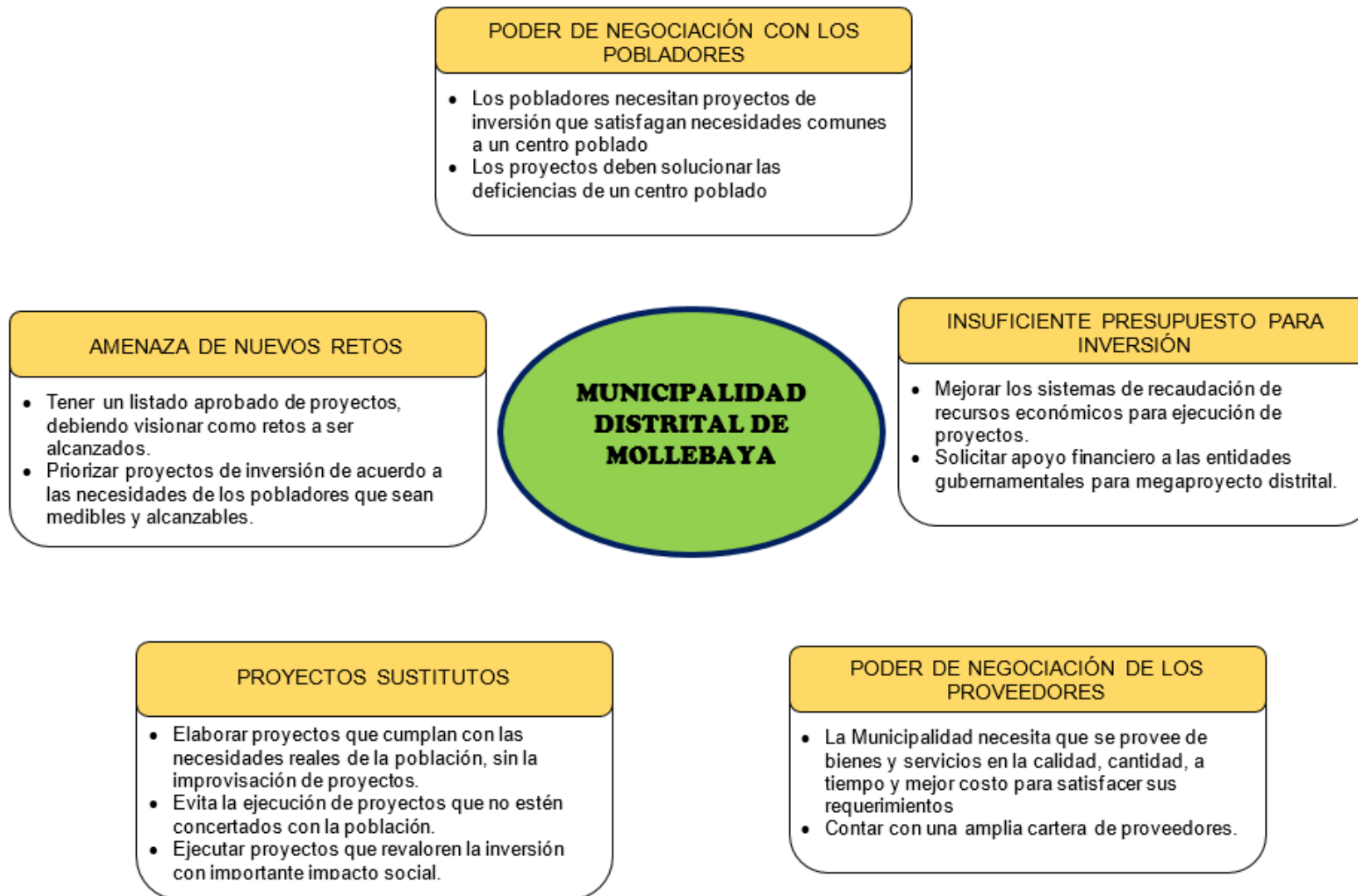
Las cinco fuerzas de Porter es una herramienta estratégica elaborada por el señor Michael Porter y permite establecer un marco de trabajo para evaluar la competitividad en un campo determinado de negocio y prepararse para desarrollar una estrategia que permita competir e innovar dentro de esta industria.

Michael Porter, las denomina a las cinco fuerzas como: Poder de Negociación de los Clientes, Poder de Negociación de los Proveedores, Amenaza de nuevos Competidores, Amenaza de Productos Sustitutos, y Rivalidad entre los competidores, que son necesarias para realizar un análisis para determinar las oportunidades, las amenazas, la competencia y la rivalidad en el sector de la industria a la que pertenecemos.

En el sector público, y específicamente para los gobiernos locales que tienen como principal función velar por el bienestar general de sus pobladores, las cinco fuerzas de Porter se hace presente pero en algunos casos con cambios de actores a los que se mencionan a continuación: Poder de Negociación con los Pobladores, Poder de Negociación con los Proveedores, Proyectos Sustitutos, Amenaza de nuevos retos e Insuficiente Presupuesto para Inversión; un ejemplo claro de esto, es que no hay rivalidad entre competidores, no hay amenaza de competidores, porque las municipalidades no compiten entre sí, porque todas tienen la misma finalidad suprema; sin embargo esta competencia se puede traducir como nuevos retos a cumplir en obtener mayor presupuesto, elaborar estrategias de recaudación, mejorar la

calidad de vida del poblador, proyectos de inversión más rentables, y muchas otras actividades a los que se tienen que hacer frente, dando un sesgo en analogía a la actividad empresarial privada.

Gráfico N°. 3 ANÁLISIS DE PORTER DE LAS 5 FUERZAS



Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO II

### REALIDAD PROBLEMÁTICA

#### 2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

El problema que existe en el Unidad de Logística y Servicios Generales con el resto de las demás unidades orgánicas usuarias de la entidad es el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, y que se menciona a continuación:

- Excesivo tiempo en atención a un requerimiento de alguna Unidad usuaria de la Municipalidad por el excesivo trámite burocrático.
- Mala formulación de requerimientos por las unidades usuarias
- Excesivo tiempo de aprobación de requerimientos por los jefes inmediato superiores (Jefes de Unidad, Gerencia Municipal o Alcaldía)
- No se elaboran términos de referencia para la contratación de servicios o consultoría de obras y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes.
- No se adjuntan al requerimiento los términos de referencia para la contratación de servicios o consultoría de obras y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes.
- Evaluar si son contrataciones directas, menores o iguales a 8 UIT.
- Falta de comunicación entre la Unidad de Logística y Servicios Generales con el resto de las unidades usuarias.
- Escaso personal en la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- Falta de trabajo en equipo por la Unidad de Logística y Servicios Generales y el resto de la unidades usuarias.

- Retraso en la ejecución de los proyectos de inversión que ejecuta la entidad.
- Desabastecimiento de materiales en las unidades usuarias.
- Deficiente funcionamiento administrativo de las unidades usuarias.
- Presencia masificado del aparato administrativo burocrático.

Los problemas mencionados ocasionan malestar a la alta gerencia de la Municipalidad y entre las unidades usuarias con la Unidad de Logística y Servicios Generales; además ocasiona retraso en la ejecución de proyectos de inversión y malestar de la población al no cumplir con los plazos establecidos de ejecución de proyectos.

Estos procedimientos a la fecha no han sido corregidos por los miembros de la alta gerencia municipal, por la falta de una propuesta adecuada.

*Gráfico N°. 4 DIAGRAMA DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL SUBPROCESO*



Fuente: Elaboración propia

## 2.2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

La Municipalidad Distrital de Mollebaya, para realizar sus actividades administrativas, la ejecución de servicio de mantenimiento a la infraestructura, realizar estudios de inversión, ejecutar obras, proyectos de inversión o cualquier actividad que implique un servicio o la adquisición de algún bien, necesita realizar un proceso de contratación conforme a los métodos de contratación que lo establece y regula la Ley de Contrataciones del Estado N°. 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°. 350-2015-EF y las modificaciones a la ley por el Decreto Legislativo N°. 1341 y al Reglamento por Decreto Supremo N°. 056-2017-EF.

La Municipalidad Distrital de Mollebaya, uno de los procesos que realiza comúnmente es la compra menor o igual a 8 Unidades Impositivas Tributarias o también conocidas administrativamente como Contrataciones Directas.

El proceso de contratación para abastecer de un bien o un servicio se inicia en una Unidad Orgánica de la Municipalidad, esta necesidad puede estar o no contemplada en el Plan Anual de Contrataciones que es aprobado durante los 15 primeros días del mes de enero de cada año. La Unidad Orgánica elabora un requerimiento para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio o ambos. Este requerimiento pasa por una secuencia de pasos y autorizaciones hasta que finalmente es realizado y concluido.

Pero, esta secuencia de pasos o procedimientos en muchos de los casos no se cumplen e incluso se está cometiendo falta a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado que los servidores y funcionarios pueden tener problemas administrativos e incluso judiciales por no cumplir con lo que establece la norma.

Los problemas radican desde el inicio del proceso, en donde las Unidades orgánicas de la Municipalidad no formulan adecuadamente sus requerimientos, esto está dado por tres factores fundamentales: primero no especifican claramente lo que necesitan o requieren, segundo no adjuntan los términos de referencia cuando se trata de un proyecto de inversión o las especificaciones técnicas cuando se va a adquirir un bien.

Posteriormente otro de los problemas que suscita son las autorizaciones por parte de los jefes inmediato superiores, Gerente Municipal o Alcalde, acompañando los tiempos que se demoran en cada una de las dependencias que autorizan sin contar el trámite administrativo o la burocracia que siempre está presente y con mayor notoriedad en la Administración Pública.

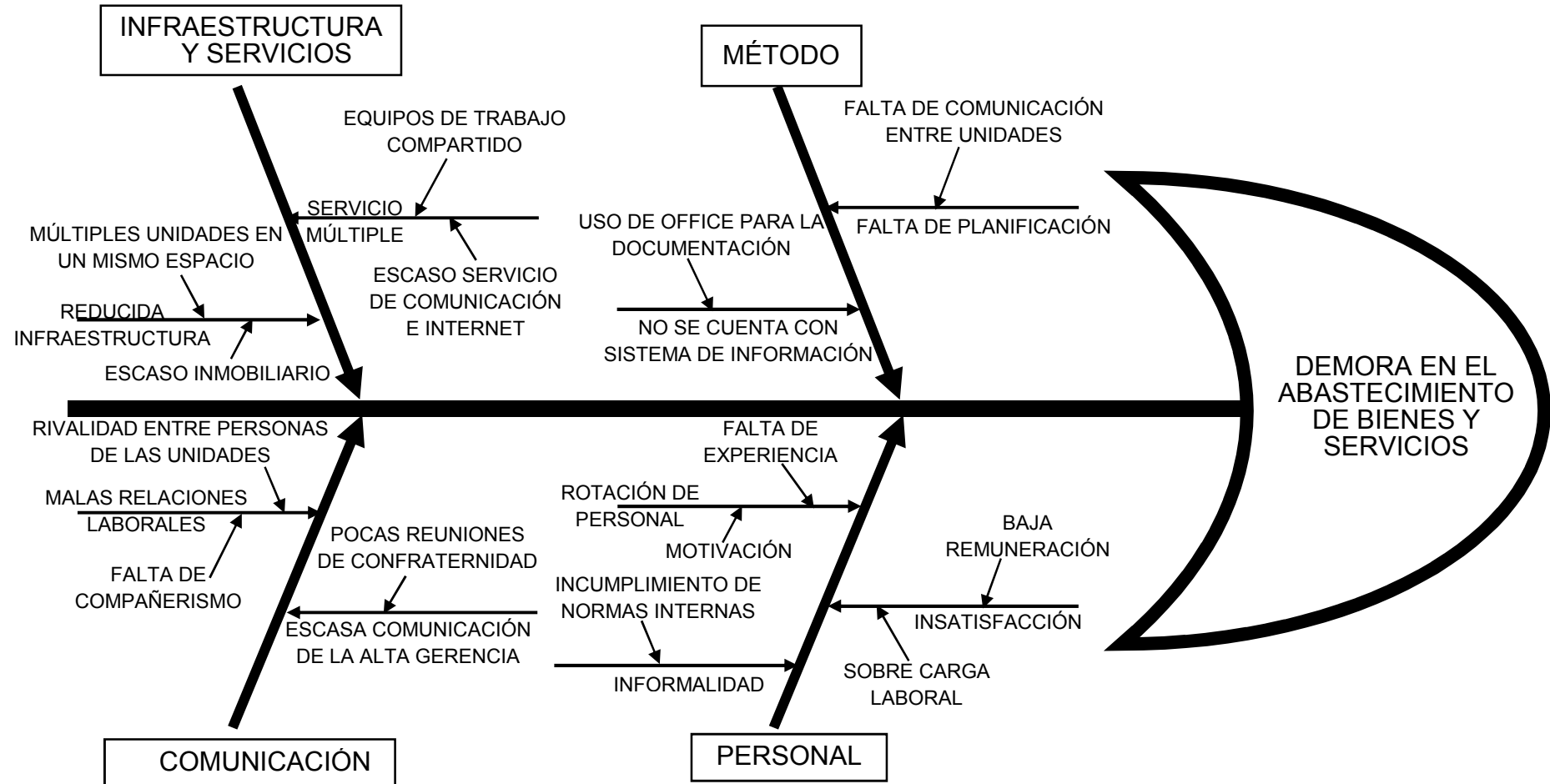
### **2.3. PROBLEMA GENERAL**

Demora en el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

### **2.4. OBJETIVO DEL PROYECTO**

Reducir la demora del abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

Gráfico N°. 5 DIAGRAMA CAUSA -EFECTO



Fuente: Elaboración propia



## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO DEL PROYECTO**

#### **3.1. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO A IMPLEMENTAR**

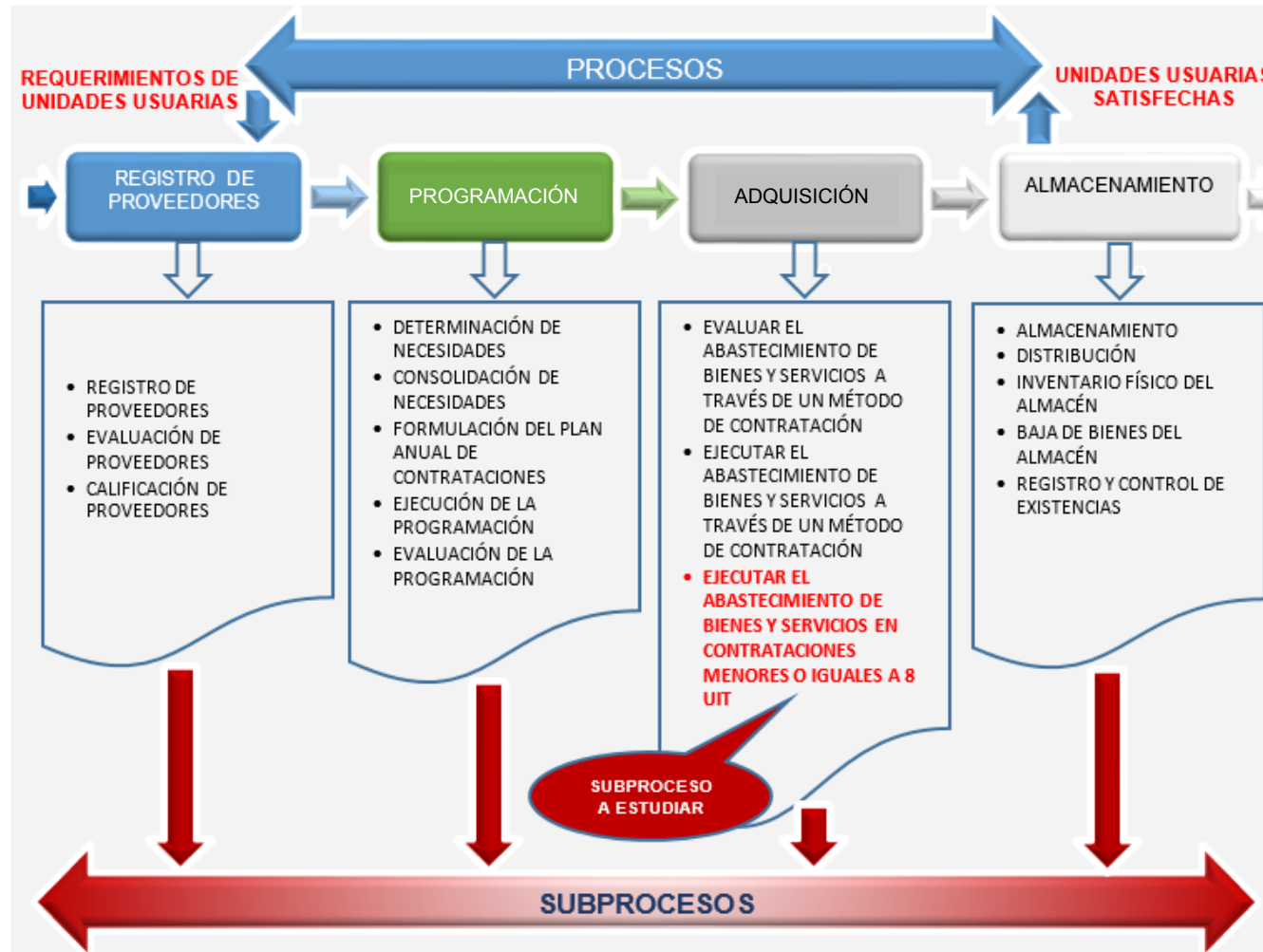
En el presente capítulo se estudiará la factibilidad para el proyecto en desarrollo y se implementará un subproceso mejorado y optimizado para el abastecimiento de bienes y servicio por la unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad.

Se evaluará la real problemática que actualmente lleva acabo la Municipalidad para abastecer de un bien o servicio, desde que se inicia por requerimiento en un Unidad Orgánica hasta que el servicio es prestado o el bien es adquirido. Se determinará dónde se crean los cuellos de botella y se propondrá una solución que permita optimizar eficaz y eficientemente el subproceso bajo investigación.

El subproceso en estudio por la naturaleza de la entidad interactuará con todas la unidades orgánicas de la Municipalidad, porque son estas como si fueran los clientes que tienen una necesidad insatisfecha a los cuales hay que proveerles o atender estas necesidades que a su vez, es para cumplir otra necesidad como puede darse en la ejecución de algún proyecto de inversión.

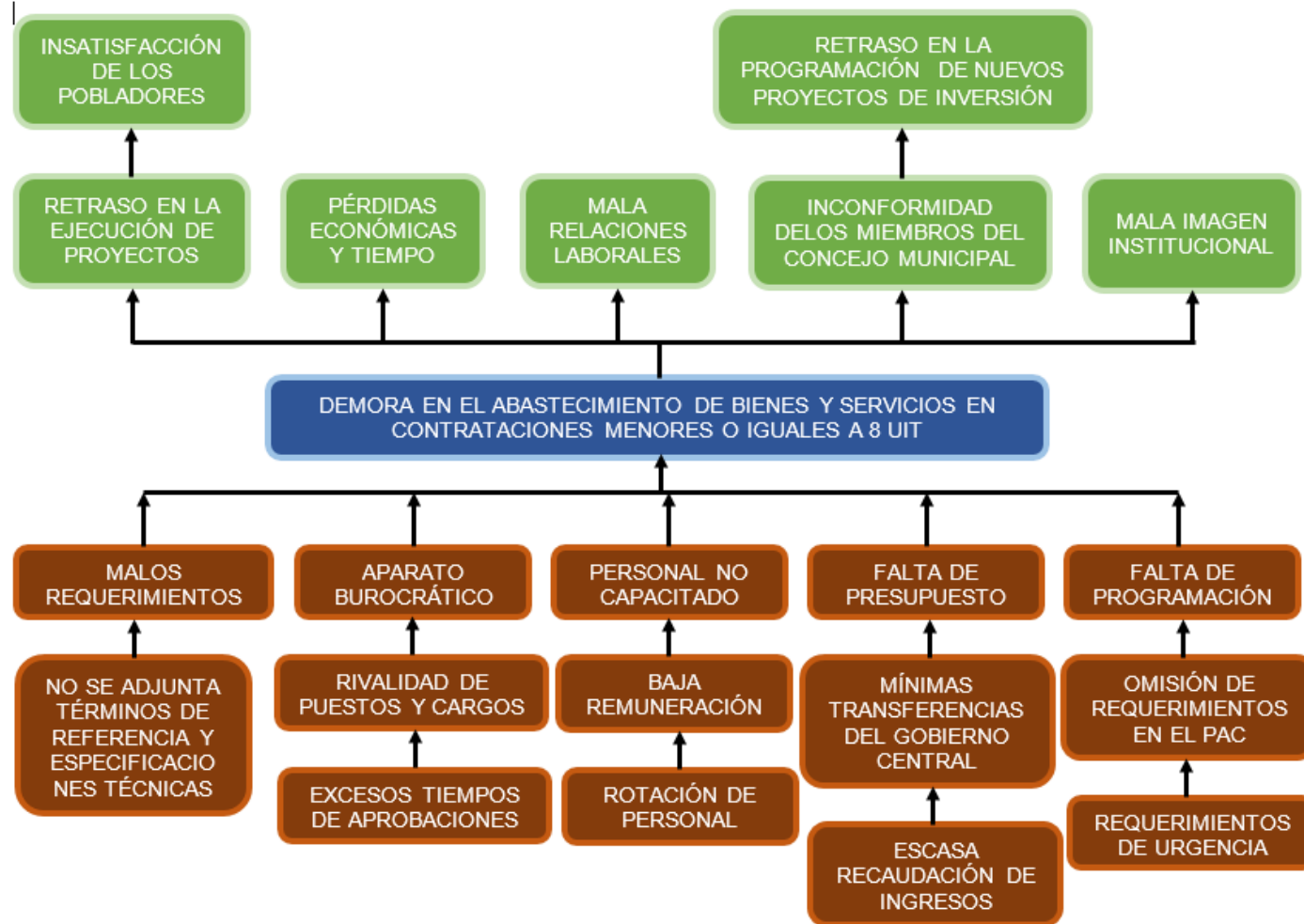
El subproceso está enmarcado para el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8UIT. que realiza la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad, sin embargo hay que dejar especificado que existen otras modalidades de contrataciones con el Estado que los establece la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado.

Gráfico N°. 6 DIAGRAMA DEL MACROPROCESO



Fuente: Elaboración propia

Gráfico N°. 7 ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Elaboración propia

### 3.2. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Al realizar la presente investigación se propone dar una solución a la problemática encontrada en la Municipalidad, sin embargo para poder declarar viable nuestra solución es necesario realizar un análisis de factibilidad que permita medir el nivel de optimización del subproceso, la factibilidad se medirá en tres variables o aspectos.

**Factibilidad Técnica:** Es una evaluación que permite medir, si la propuesta de solución es viable y puede mantenerse en funcionamiento durante un horizonte temporal determinado y pueda mitigarse sus problemas.

**Factibilidad Operativa:** Es una evaluación que permite medir, si la propuesta de solución es adecuada para mejorar el desempeño funcional con los recursos previstos.

**Factibilidad Económica:** Es una evaluación que permita medir, si la propuesta de solución es rentable para la Municipalidad a través de la mejora y agilización de los procedimientos realizados.

#### 3.2.1 FACTIBILIDAD TÉCNICA.

Para realizar la evaluación de factibilidad técnica, se ha verificado con qué instrumentos de gestión cuenta la Unidad bajo estudio, para llevar a cabo sus labores, que instrumentos son necesarios para optimizar sus procedimientos y puedan ser compatible con la solución propuesta.

Los instrumentos de gestión con los que cuenta la unidad de Logística y Servicios Generales son mínimos e incluso son de toda la entidad en la que se describe un apartado relacionado a la unidad y que a continuación detallamos:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Manual de Perfiles y Puestos
- Ley N°. 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N°. 1341, Modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°. 056-2017-EF, Modifica al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Asimismo la Unidad de Abastecimiento cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica:

- Equipo de Computo Corel I5, Memoria Ram de 8GB, disco duro de 500GB, Monitor, Teclado y Mouse.
- Acceso permanente a internet y red institucional.
- Sistema Operativo con Windows 7
- Plataforma de Office 2013
- No se cuenta con las licencias del Sistema operativo y del aplicativo de Office 2013

Para la implementación de la propuesta realizada, es necesario se implementen algunos otros documentos administrativos como:

- Manual de Procedimientos Administrativos
- Directivas de Abastecimientos que establezcan montos para el abastecimiento, requisitos mínimos de los bienes y servicios.
- Formatos predeterminados y estandarizados para todo el subproceso bajo estudio.

Para realizar la presente investigación se ha contado por parte de la Municipalidad con:

- Facilidades brindadas por los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Acceso a la información con que cuenta la Municipalidad.

### **3.2.2 FACTIBILIDAD OPERATIVA.**

Para realizar la evaluación de factibilidad operativa, se ha contado con la autorización de Alcaldía y con apoyo activo de la Gerencia Municipal y del encargado de la Unidad de Logística y Servicios Generales quienes brindaron las facilidades para realizar el diagnóstico de la real problemática de la Municipalidad.

Desde el inicio cuando se expuso la intención de realizar una investigación al subproceso, la alta gerencia mostró entusiasmo, por las mejoras propuestas realizadas que se reflejarían en una mejor operatividad en la Municipalidad.

Se entrevistó a la funcionaria encargada de la Unidad de Logística y Servicios Generales, quien proporcionó la información necesaria de los procedimientos que en la actualidad emplea, se contó con explicaciones de como realiza cada uno de estos procedimientos, e hizo algunas sugerencias de cómo podría mejorar, que han sido tomada en cuenta y que forman parte de la solución propuesta.

De otro lado, se percibe la buena predisposición de realizar cambios a la forma cómo se trabaja actualmente, por los inconvenientes que tienen al realizar sus funciones y los tiempos que demoran que en muchos de

los casos se han traducidos en amonestaciones y llamadas de atención. Por lo que no son resistentes al cambio.

### **3.2.3 FACTIBILIDAD ECONÓMICA.**

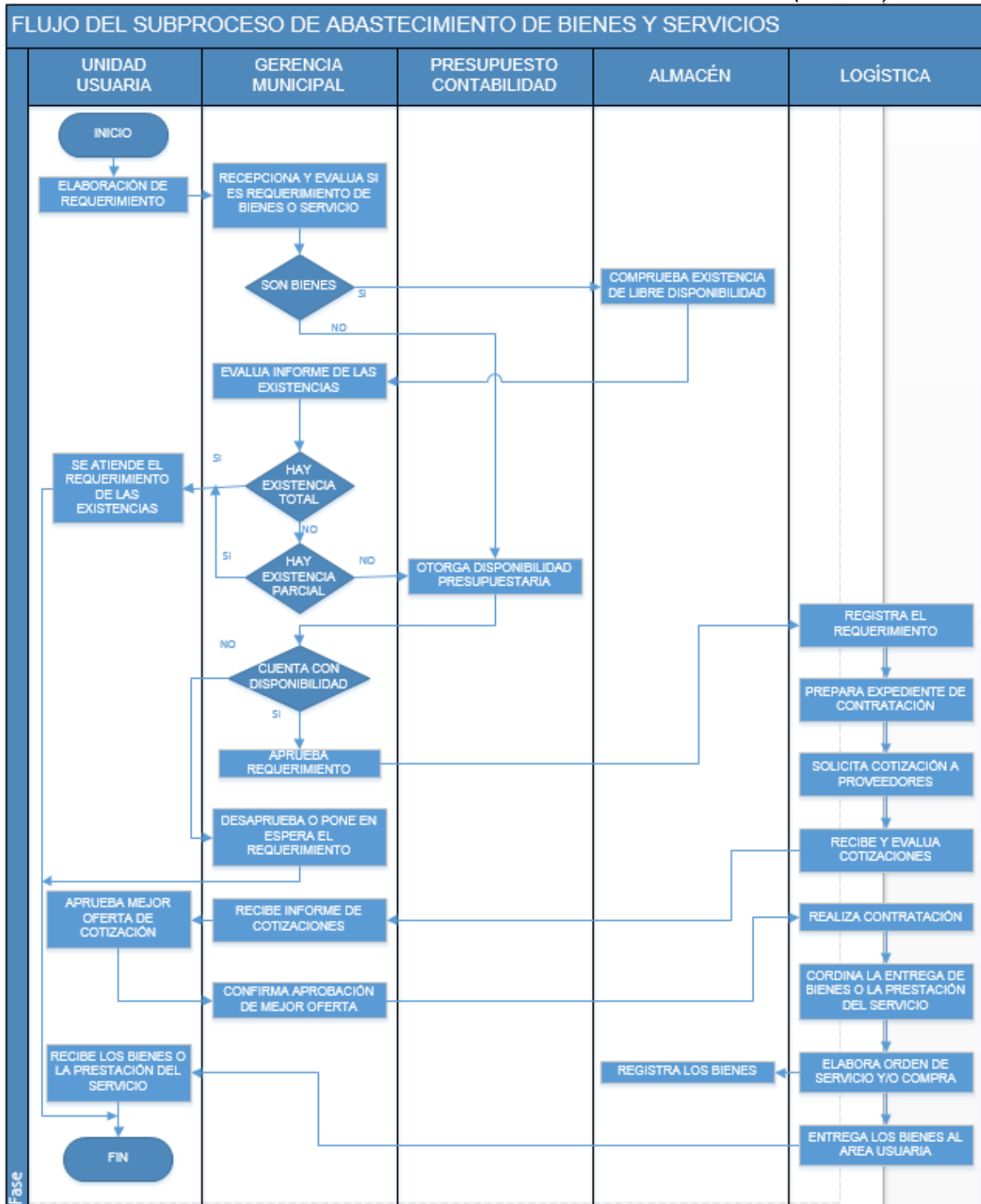
La factibilidad económica de la propuesta desarrollada, se mide a través de la aceptación y aprobación que realizarán los servidores de la Municipalidad, al mejorar su eficiencia al realizar la compra de bienes o la contratación de servicios que son requeridos por las Unidades Orgánicas usuarias.

La alta gerencia de la Municipalidad tiene la predisposición de afrontar económicamente con cualquier actividad relacionada con la implementación de la solución propuesta, a cambio de que el subproceso bajo investigación optimice el trabajo de los entes involucrados.

### 3.3. DESARROLLO DEL SUBPROCESO (AS-IS)

#### 3.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (AS-IS)

Gráfico N°. 8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (AS - IS)

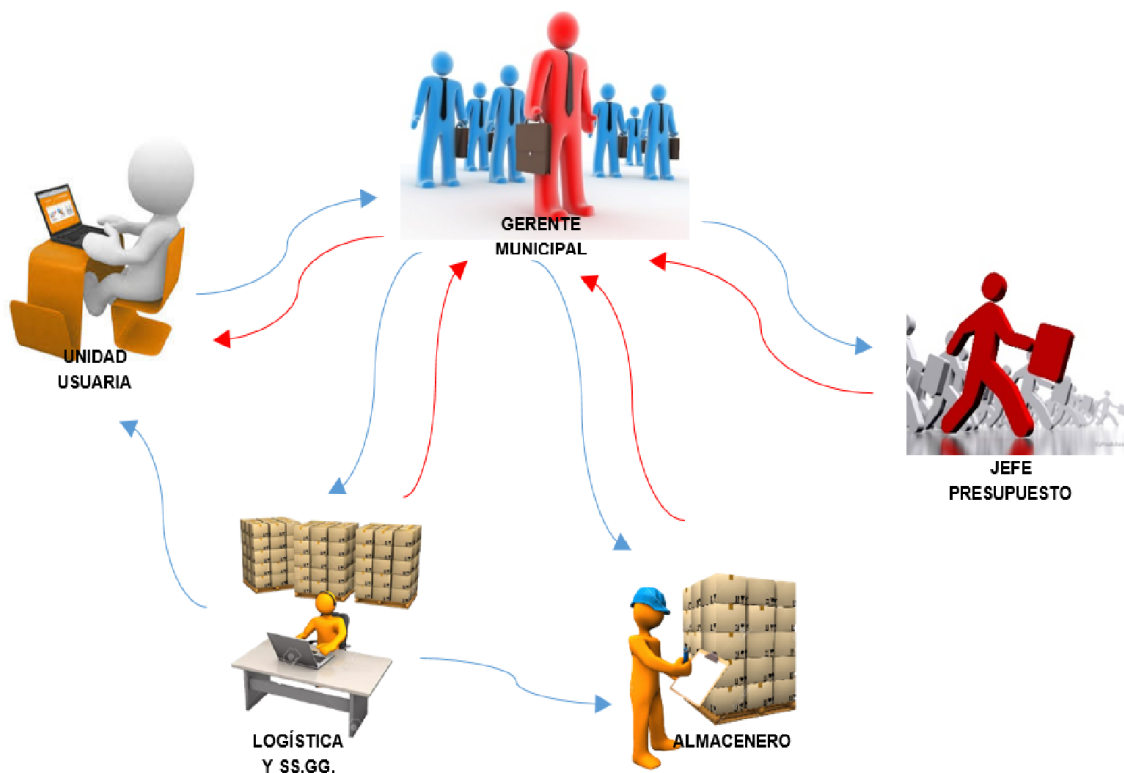


Fuente: Elaboración propia



### 3.3.2 EXPLICACIÓN DEL SUBPROCESO (AS-IS)

Gráfico N°. 9. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO (AS - IS)



Fuente: Elaboración propia

La municipalidad, para atender un requerimiento de abastecimiento de algún bien o servicio solicitado por una Unidad Orgánica que sea menor o igual a 8 UIT, conforme lo contempla la ley y reglamento de la contrataciones del estado, en el subproceso intervienen varios actores y el inicio es dado en la unidad usuaria quien elaborará un requerimiento este programado o no en el Plan Anual de Contrataciones vigentes para el presente ejercicio municipal.

La Unidad Orgánica o área usuaria, elabora un requerimiento adjuntando los términos de referencia para la contratación de un servicio, la ejecución de un proyecto o la elaboración de un expediente técnico, y especificaciones técnica para la contratación de bienes, el requerimiento debe ser suscrito por el jefe de unidad y elevarlo a la

Alcaldía para conocimiento y Gerencia Municipal para que autorice el trámite que corresponda realizar.

Gerencia Municipal, verifica si el requerimiento es para la contratación de bienes o servicios o ambos, en esta parte, si son bienes disponibles que se haga una verificación si el bien o bienes existen en almacén y son de libre disponibilidad, de los bienes que existen en almacén y son de libre disponibilidad son entregados a la unidad solicitante, de los bienes que no existan en almacén o no son de libre disponibilidad continuarán el trámite para la adquisición. Cuando es un servicio igual que los bienes no disponibles continuarán su trámite de contratación.

La Gerencia Municipal, al estar informada de la inexistencia de los bienes y en la contratación de servicios, el requerimiento es enviado a la Unidad de Presupuesto quien programa y otorga certificación presupuestal para atender el requerimiento y nuevamente es enviado a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal toma la decisión, si cuenta con certificación presupuestal positiva lo envía a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que se elabore el expediente de contratación y continúe el trámite de abastecimiento solicitado. De contar con certificación negativa la Gerencia Municipal comunica a la unidad solicitante el estado de su requerimiento y es catalogado como un requerimiento en espera.

La Unidad de Logística y Servicios Generales verifica que en el requerimiento debe estar adjunto toda la documentación que corresponda hasta esta etapa del subproceso (Requerimiento, Términos

de referencia o especificaciones técnicas, la autorización de Gerencia Municipal, y la certificación presupuestal positiva de la Unidad de Presupuesto). El requerimiento es registrado y se inicia la preparación del expediente de contratación.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, da inicio al proceso de contratación, solicitando las cotizaciones necesarias no mayor a tres y en función a lo establecido por los términos de referencia o las especificaciones técnicas, recibidas las cotizaciones el encargado de la unidad evalúa y de cumplirse con lo requerido, las cotizaciones son enviadas a la unidad orgánica solicitante y Gerencia Municipal para que evalúen y elijan la mejor propuesta.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, con el visto bueno de la unidad orgánica solicitante y la aprobación de la Gerencia Municipal, procede a realizar la contratación del bien o servicio solicitado de acuerdo a la mejor cotización.

La Unidad de Logística y Servicios Generales elabora la orden de compra y/o orden de servicio según sea el caso, recibe los bienes o prepara el contrato para la prestación del o los servicios y finalmente se hace entrega a la unidad orgánica solicitante los bienes y los contratos de los servicios con las previsiones del caso en cuanto a tiempos.

### **3.3.3 DIAGRAMA MAYNARD**

Es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones que se realizan en un proceso o subproceso desde el inicio hasta la finalización, donde se puede visualizar tiempos empleados, valor que aporta cada

actividad, las distancias recorridas y el total de actividades que intervienen en el subproceso.

Los Diagramas Maynard tienen una simbología estándar para enlazar la secuencia lógica de las actividades del subproceso.

*Gráfico N°.10. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS MAYNARD*

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	OPERACIÓN	Indica las principales fases del proceso Agrega, modifica, montaje, etc.
	INSPECCIÓN	Verifica la calidad y cantidad. En general no agrega valor.
	TRANSPORTE	Indica el movimiento de materiales. Traslado de un lugar a otro.
	ESPERA	Indica demora entre dos operaciones o abandono momentaneo.
	ALMACENAMIENTO	Indica depósito de un objeto bajo vigilancia en un almacén
	COMBINADA	Indica varias actividades simultáneas

FUENTE: (Ávila, 2013)

### 3.3.4 DIAGRAMA MAYNARD DE AS-IS.

En siguiente gráfico se muestra el Diagrama Maynard del subproceso propuesto AS-IS, detallando las actividades que intervienen.

Gráfico N°.11. DIAGRAMA MAYNARD DEL SUBPROCESO (AS-IS)

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	●	■	→	D	◊	TIPO DE ACTIVIDAD			TIEMPO POR SOLICITUD EN MINUTOS(**)
						VALOR AGREGADO	CONTROL	OTROS(*)	
ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO	●							X	480
RECEPCIONA Y EVALUA SI ES REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS					●		X		960
COMPRUEBA EXISTENCIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD		●						X	240
EVALUA INFORME DE LAS EXISTENCIAS					●		X		480
SE ATIENDE EL REQUERIMIENTO CON LAS EXISTENCIAS		●				X			240
OTORGA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		●						X	120
EVALUA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA					●		X		
APRUEBA REQUERIMIENTO		●						X	480
REGISTRA EL REQUERIMIENTO		●						X	60
PREPARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		●				X			240
SOLICITA COTIZACIÓN A PROVEEDORES		●						X	960
RECIBE Y EVALUA COTIZACIONES		●						X	240
RECIBE INFORME DE COTIZACIONES		●						X	480
APRUEBA MEJOR OFERTA DE COTIZACION		●				X			240
CONFIRMA APROBACION DE MEJOR OFERTA		●						X	480
REALIZA CONTRATACIÓN		●						X	480
CORDINA LA ENTREGA DE BIENES O LA PRESTACION DEL SERVICIO		●						X	480
ELABORA ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA		●						X	60
REGISTRA LOS BIENES		●						X	60
ENTREGA LOS BIENES AL AREA USUARIA		●							240
RECIBE LOS BIENES O LA PRESTACION DEL SERVICIO	●							X	240
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>7260</b>
(*) "OTROS" SE REFIERE A ACTIVIDADES DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS SOCIOS DEL NEGOCIO									
(**) EL TIEMPO POR VERIFICACION DE FICHA DE MATRICULA ESTA EXPRESADO EN HORAS 8 HORAS = UN DIA LABORABLE									

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.5 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (AS-IS)

Tabla N°. 2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (AS - IS)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La alta gerencia involucrada en el subproceso.</li> <li>• Equipos de cómputo adecuados para el trabajo.</li> <li>• Predisposición de Alcaldía y Gerencia Municipal para el trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo excesivo para el abastecimiento de bienes y servicios</li> <li>• Requerimientos no programados en el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>• Registro de requerimientos en un hoja de Excel.</li> <li>• No se cuenta con una aplicación de abastecimientos.</li> <li>• No se cuenta con licencias del aplicativo de office.</li> <li>• Deficiente organización entre las unidades orgánicas involucradas</li> <li>• Reducidos espacios de trabajo</li> <li>• No se realizan backup de los archivos</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.6 ANÁLISIS DE PUESTOS DE PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO (AS-IS)

En la Tabla N°. 3 se especifica la secuencia de las actividades y tiempos utilizados en la ejecución del subproceso.

En el subproceso, interactúan todas las unidades orgánicas de la Municipalidad como áreas usuarias quienes de acuerdo a sus necesidades preparan o elaboran requerimientos para la contratación de un bien o la realización de un servicio, la Gerencia Municipal que cumple la función de supervisar y autorizar los pasos del subproceso, la Unidad de Presupuesto que otorga la disponibilidad económica, el encargado de Almacén, quien verifica las existencias de bienes solicitados y la Unidad de Logística y Servicios Generales quien se encarga de llevar las actividades del subproceso.






Tabla N°. 3. RESUMEN DE TIEMPOS EN EL SUBPROCESO (AS - IS)

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	UNIDAD USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL	PRESUPUESTO	ALMACÉN	LOGÍSTICA Y SS.GG.	TOTAL
ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO	480 MIN = 6.61%					480 MIN
RECEPCIONA Y EVALUA SI ES REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS		960 MIN = 13.22 %				960 MIN
COMPRUEBA EXISTENCIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD				240 MIN = 3.31 %		240 MIN
EVALÚA INFORME DE LAS EXISTENCIAS		480 MIN = 6.61%				480 MIN
SE ATIENDE EL REQUERIMIENTO CON LAS EXISTENCIAS	240 MIN = 3.31 %					240 MIN
OTORGA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			120 MIN = 1.65 %			120 MIN
APRUEBA REQUERIMIENTO		480 MIN = 6.61%				480 MIN
REGISTRA EL REQUERIMIENTO					60 MIN = 0.83 %	60 MIN
PREPARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN					240 MIN = 3.31 %	240 MIN
SOLICITA COTIZACIÓN A PROVEEDORES					960 MIN = 13.22 %	960 MIN
RECIBE Y EVALÚA COTIZACIONES					240 MIN = 3.31 %	240 MIN
RECIBE INFORME DE COTIZACIONES		480 MIN = 6.61%				480 MIN
APRUEBA MEJOR OFERTA DE COTIZACIÓN	240 MIN = 3.31 %					240 MIN
CONFIRMA APROBACIÓN DE MEJOR OFERTA		480 MIN = 6.61%				480 MIN
REALIZA CONTRATACIÓN					480 MIN = 6.61%	480 MIN
CORDINA LA ENTREGA DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					480 MIN = 6.61%	480 MIN
ELABORA ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA					60 MIN = 0.83 %	60 MIN
REGISTRA LOS BIENES				60 MIN = 0.83 %		60 MIN
ENTREGA LOS BIENES AL ÁREA USUARIA					240 MIN = 3.31 %	240 MIN
RECIBE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	240 MIN = 3.31 %					240 MIN
<b>TOTAL</b>						<b>7260 MIN</b>
						<b>100 %</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.7 ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (AS-IS)

Tabla N°. 4. ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (AS - IS)

ACTORES	ACTIVIDADES
 <p><b>UNIDAD USUARIA</b></p>	<p>La administración municipal está organizada jerárquicamente por unidades orgánicas, estas vienen hacer las unidades usuarias o áreas usuarias. Son estas unidades las que obedeciendo a una necesidad o una actividad programada, tienen la necesidad de contar con un servicio o la adquisición de algún bien, para lo cual elaboran un requerimiento a partir de este momento se da inicio al procedimiento de abastecimiento de algún bien o servicio</p>
 <p><b>GERENTE MUNICIPAL</b></p>	<p>El Gerente Municipal, es la persona encargada de evaluar, aprobar, ordenar y supervisar las etapas del subproceso para el abastecimiento de bienes o la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos especificados por la unidad usuaria.</p>
 <p><b>JEFE PRESUPUESTO</b></p>	<p>La Unidad de Presupuesto es la encargada de otorgar la Certificación Presupuestal o Disponibilidad Presupuestal la misma que pueden ser positivas o negativas de acuerdo a los recursos económicos con los que cuenta la Municipalidad y bajo las normativas presupuestales vigentes.</p>
 <p><b>ALMACENERO</b></p>	<p>La persona encargada de Almacén, tiene la función de realizar la verificación de existencias en almacén del requerimiento realizado por la unidad usuaria e informar a Gerencia Municipal.</p>
 <p><b>LOGÍSTICA Y SS.GG.</b></p>	<p>La Unidad de Logística y Servicios Generales, está a cargo de realizar los actos preparatorios para el abastecimiento del bien o servicio requerido por las unidades usuarias. Tiene la función de evaluar y supervisar los procedimientos para la adquisición del bien o la contratación del servicio, que comprende el registro del requerimiento programado o no en el PAC, elaborara el expediente de contratación, realizar la contratación de servicios o la adquisición de bienes, elaborar las órdenes de compra o de servicios, recibir los bienes, informar a gerencia municipal el estado del procedimiento.</p>

Fuente: Elaboración propia



### 3.3.8 ANÁLISIS ECONÓMICO (AS-IS)

La Municipalidad Distrital de Mollebaya, cuenta con personal bajo diferentes regímenes labores, entre ellos cargos de confianza (Gerentes y Jefes de Unidades), Carrera Administrativa sujetos al Decreto Legislativo 276, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo 1057, Servicios no personales, realizando sus pagos de remuneración de acuerdo a su régimen laboral con los beneficios y descuentos según la normativa que le corresponda.

Las instituciones públicas están prohibidas de realizar pagos adicionales por horas extras, bonificaciones especiales o algún otro tipo de beneficio, según la Ley del Presupuesto Público N°. 30518

*Tabla N°. 5. COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO (AS - IS)*

CARGO	REMUNERACIÓN UNITARIA	PERSONAL MENSUAL	% EN EL SUBPROCESO	TOTAL
UNIDAD USUARIA		3		
JEFE DE UNIDAD	1500.00	1	8	120.00
ASISTENTE	1200.00	1	10	120.00
SECRETARIA	900.00	1	6	54.00
GERENCIA MUNICIPAL		4		
GERENTE MUNICIPAL	2000.00	1	12	240.00
ASISTENTE	1500.00	1	5	75.00
SECRETARIA	900.00	1	5	45.00
PRESUPUESTO	1400.00	1	5	70.00
LOGÍSTICA Y SS.GG.		3		
JEFE DE UNIDAD	1500.00	1	70	1050.00
ASISTENTE	1200.00	1	50	600.00
SECRETARIA	900.00	1	5	45.00
ALMACÉN	1200.00	1	2	24.00
COSTO FIJO MENSUAL				500.00
NÚMERO DE PERSONAS		11		
NÚMERO DE PROCESOS MENSUALES		50		
COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO			<b>S/.</b>	<b>2943.00</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.4. SUBPROCESO DISEÑADO (TO-BE)

De la investigación realizada al subproceso en estudio, se propone un diseño de solución que permite corregir y optimizar los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mollebaya corrigiendo las deficiencias encontradas. Se han revisado cada una de los procedimientos que realizan las unidades orgánicas intervinientes, pudiendo determinar que se dan eventos sin una secuencia lógica, se redunda en autorizaciones, lo que hace extenso cada uno de los procesos del abastecimiento y la durabilidad de atender a un requerimiento, reflejándose en pérdida de tiempo y mala imagen para la municipalidad.

El subproceso rediseñado permitirá corregir, todas las deficiencias encontradas, con los procedimientos mínimos y cumpliendo con lo que establecen las normas legales vigentes en materia de contrataciones del estado.

- **SUBPROCESO PROPUESTO:** “Abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya”.
- **OBJETIVO:** Reducir la demora en el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.
- **VISIÓN:** Ser el subproceso más eficaz en el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- **MISIÓN:** realizar abastecimientos de bienes y servicios en el menor tiempo posible, en cumplimiento a las normas legales de contrataciones del estado.

#### **3.4.1. FLUJO DEL SUBPROCESO (TO-BE)**

El análisis del nuevo flujo de procedimientos para el subproceso de abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT por la Unidad de Logística y Servicios Generales, optimiza los tiempos y actores, se crea más fluidez e interacción de personas con las actividades, lo que deja de ser un simple trámite administrativo y compromete a las personas a ser parte del subproceso, y como meta conseguir la atención del requerimiento como un objetivo personal que está comprometido con su trabajo y la institución.

El subproceso rediseñado, ha sido presentado como piloto a la Alcaldía y Gerencia Municipal quienes lo han puesto en consulta a su staff de asesores y puesto en funcionamiento por el encargado de la Unidad de Logística y Servicios Generales, realizando las primeras pruebas con necesidades o requerimientos reales no simulados, generando gran expectativa por los involucrados.

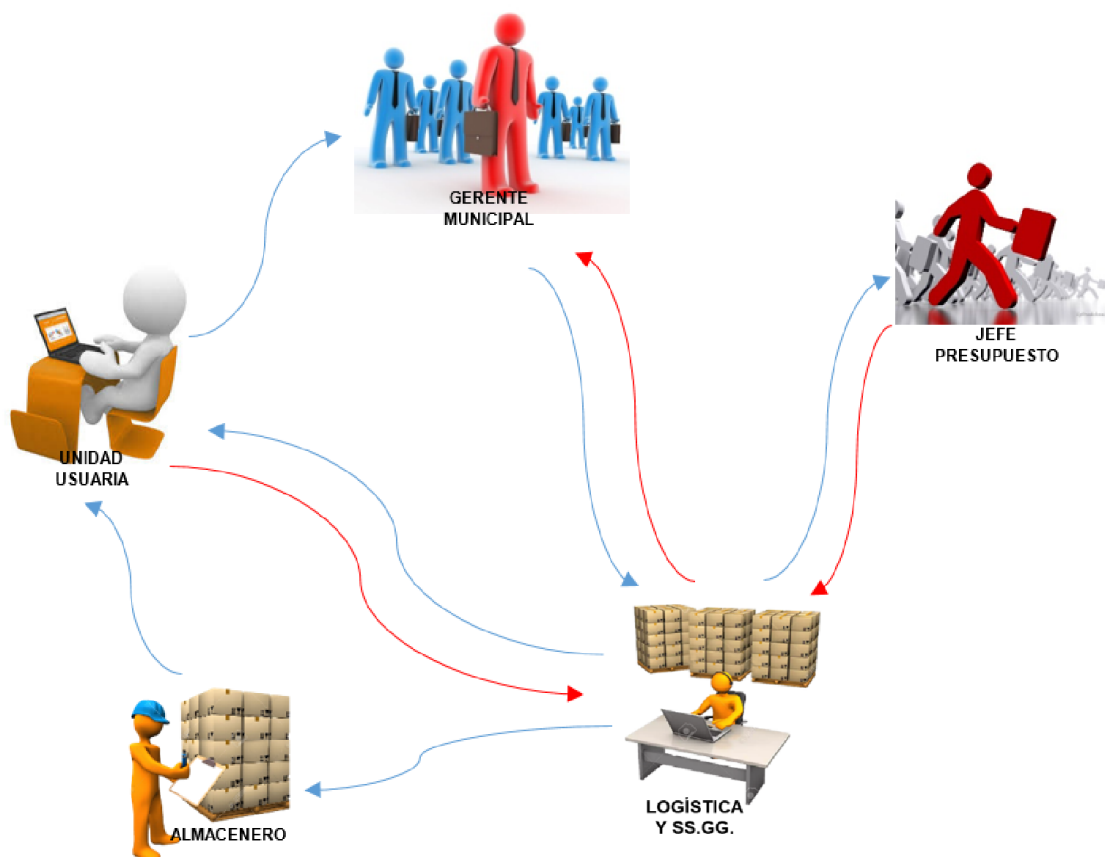
#### **3.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (TO-BE)**

En el Gráfico N°. 13 se presenta el diagrama de flujo del subproceso TO – BE.

#### **3.4.3. EXPLICACIÓN DE SUBPROCESO (TO-BE)**

En el Gráfico N°. 12 se presenta el diagrama del subproceso TO – BE.

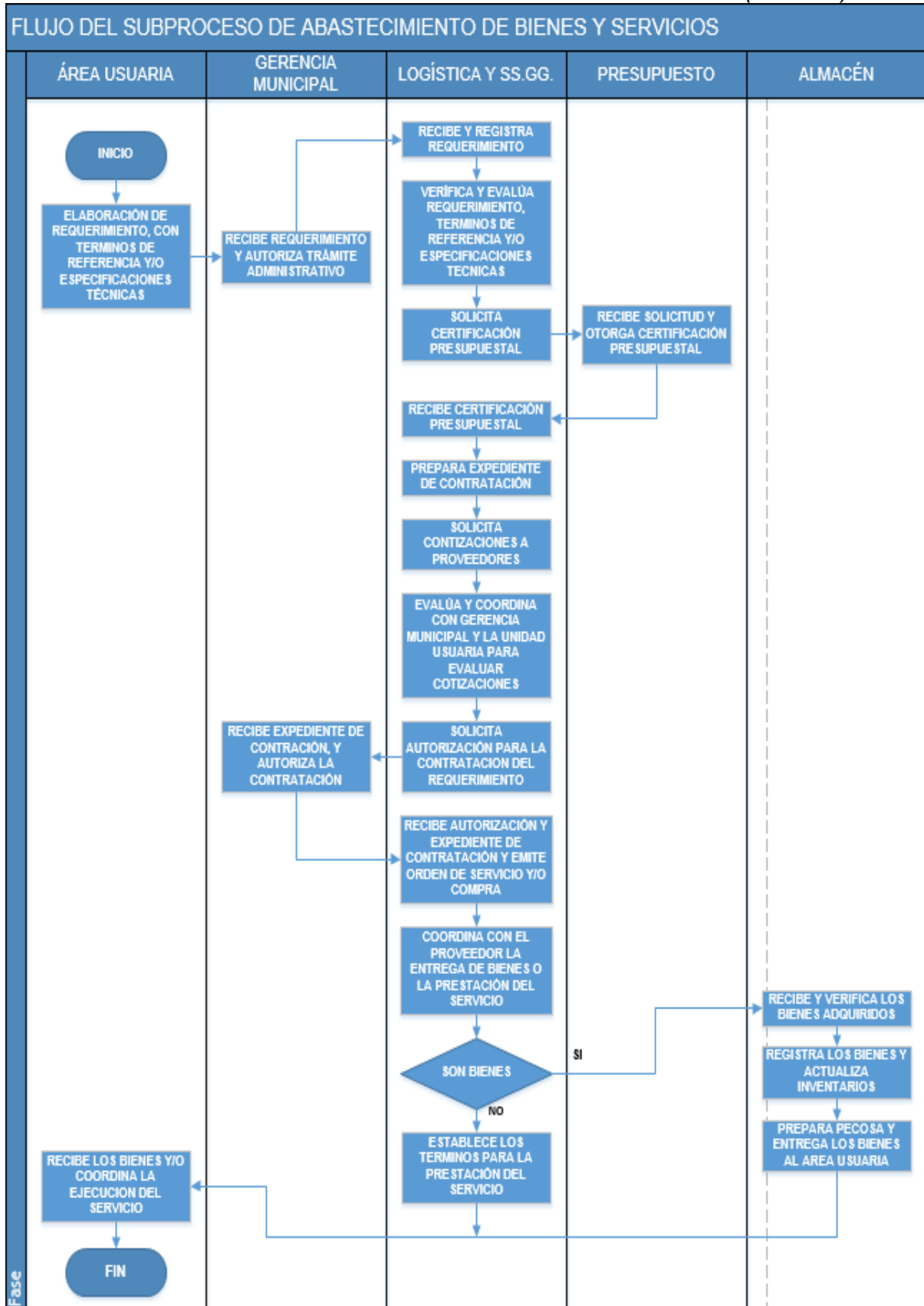
Gráfico N°. 12. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO (TO - BE)



Fuente: Elaboración propia

El procedimiento para atender un requerimiento de abastecimiento de algún bien o servicio en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, es iniciado por una Unidad Orgánica como área usuaria quien elaborara un requerimiento para atender una necesidad, está programada o no en el Plan Anual de Contrataciones vigentes para el presente ejercicio municipal.

Gráfico N°. 13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO (TO - BE)



Fuente: Elaboración propia

La Unidad Orgánica o área usuaria, elabora el requerimiento adjuntando los términos de referencia para la contratación de un servicio, la ejecución de un proyecto o la elaboración de un expediente técnico, y especificaciones técnica para la contratación de bienes, debidamente suscrito para ser entregado a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal recibe el requerimiento y autoriza el trámite administrativo y envía a la Unidad de Logística y Servicios Generales para la atención.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, realizará las siguientes actividades.

- Verifica y evalúa que el requerimiento cuente con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y que estén debidamente formulados, caso contrario no se recibe el requerimiento.
- Registra el requerimiento.
- Solicita disponibilidad presupuestaria o certificación presupuestal
- Prepara el expediente administrativo de contratación.
- Solicita cotizaciones e invita a proveedores a participar como postores para la atención del requerimiento.
- Coordina con la Gerencia Municipal y la Unidad Usuaria, para evaluar las cotizaciones y elegir la mejor propuesta.
- Solicita autorización para la contratación del requerimiento

La Gerencia Municipal, recibe el expediente de contratación con lo actuado hasta ese momento y autoriza la contratación.

Nuevamente en la Unidad de Logística y Servicios Generales, recibe el expediente de contratación, con la aprobación de la Gerencia Municipal.

- Se emite la Orden de Compra y/o Servicio a favor del postor con la mejor propuesta.
- Se coordina con el proveedor, la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Coordina con el encargado de Almacén cuando la adquisición son bienes para el trámite de registro y actualización de inventarios.

El encargado de Almacén, cuando se adquieren bienes deberá realizar las siguientes actividades:

- Recibe y verifica los bienes adquiridos conforme al requerimiento y la orden de compra.
- Registra los bienes y actualiza el inventario físico de la Municipalidad.
- Prepara la documentación de salida de bienes (PECOSA), para hacer la entrega a la Unidad Usuaria solicitante.
- Entrega los bienes adquiridos a la Unidad Usuaria solicitante.

La unidad usuaria recibe los bienes, y/ o se coordina la prestación de los servicios.

#### **3.4.4. DIAGRAMA MAYNARD DEL TO-BE.**

En el Gráfico N°. 14 se muestra el Diagrama Maynard del subproceso propuesto TO-BE, detallando las actividades que intervienen.

### 3.4.5. FORTALEZA Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (TO – BE)

Tabla N°. 6. FORTALEZA Y DEBILIDADES DEL SUBPROCESO (TO - BE)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La alta gerencia está involucrada en el subproceso.</li> <li>• Equipos de cómputo adecuados para el trabajo.</li> <li>• Predisposición de Alcaldía y Gerencia Municipal para el trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajadores capacitados para realizar las tareas del subproceso, en equipo.</li> <li>• Optimización del subproceso en costo y tiempo.</li> <li>• Trabajo en equipo por los funcionarios y servidores.</li> <li>• Abastecimiento de bienes y servicios, de mejor calidad, tiempo y costo.</li> <li>• Satisfacción de las unidades usuarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el subproceso propuesto, no se encuentran debilidades hasta el momento.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.6. ANÁLISIS DE PUESTOS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO (TO-BE)

En la Tabla N°. 7 se especifica la secuencia de las actividades y tiempos utilizados en la ejecución del subproceso.

En el nuevo diseño del subproceso de abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, las áreas que intervienen realizan las actividades de acuerdo a una secuencia lógica y precedida una de otra para evitar duplicidad de información o expedientes administrativos de contratación incompletos e inconsistentes.

El área usuaria se alinearán con los procedimientos para la contratación de bienes y servicios de manera obligatoria para ser atendida.

La intervención de la Gerencia Municipal estará centrada prioritariamente a la toma de decisiones en el subproceso.

La Unidad de Logística y Servicios Generales, asume la mayor responsabilidad administrativa, preparando, evaluando y ejecutando el subproceso de contratación de bienes y servicios.



El área de Almacén participa de manera activa registrando los bienes adquiridos, actualiza el inventario físico de la entidad, elabora el documento PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) y es el responsable de la entrega de bienes al área usuaria solicitante.

Gráfico N°. 14. DIAGRAMA MAYNARD DEL SUBPROCESO TO-BE

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	●	■	➔	D	◊	TIPO DE ACTIVIDAD			TIEMPO POR SOLICITUD EN MINUTOS(**)
						VALOR AGREGADO	CONTROL	OTROS(*)	
ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO, CON TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	●							X	480
RECIBE REQUERIMIENTO Y AUTORIZA TRÁMITE ADMINISTRATIVO		●						X	480
RECIBE Y REGISTRA REQUERIMIENTO		●						X	60
VERIFICA Y EVALÚA REQUERIMIENTO, TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS		●				X			120
SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		●						X	60
RECIBE SOLICITUD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		●						X	60
RECIBE CERTIFICACION PRESUPUESTAL		●						X	10
PREPARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		●						X	240
SOLICITA CONTIZACIONES A PROVEEDORES		●						X	480
EVALÚA Y COORDINA CON GERENCIA MUNICIPAL Y LA UNIDAD USUARIA PARA EVALUAR COTIZACIONES		●				X			120
SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL REQUERIMIENTO		●						X	30
RECIBE EXPEDIENTE Y AUTORIZA LA CONTRATACIÓN		●				X			480
RECIBE AUTORIZACIÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y EMITE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA		●						X	60
EVALUA SI SON BIENES					●		X		
COORDINA CON EL PROVEEDOR LA ENTREGA DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		●						X	120
RECIBE Y VERIFICA LOS BIENES ADQUIRIDOS		●						X	120
REGISTRA LOS BIENES Y ACTUALIZA INVENTARIOS		●				X			120
PREPARA PECOSA Y ENTREGA LOS BIENES AL AREA USUARIA		●						X	180
ESTABLECE LOS TERMINOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		●						X	120
RECIBE LOS BIENES Y/O COORDINA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	●							X	180
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>3520</b>

(\*) "OTROS" SE REFIERE A ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACION ENTRE LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS SOCIOS DEL NEGOCIO

(\*\*) EL TIEMPO POR VERIFICACIÓN DE FICHA DE MATRICULA ESTA EXPRESADO EN HORAS 8 HORAS = UN DIA LABORABLE

Fuente: Elaboración propia






**Tabla N°. 7. RESUMEN DE TIEMPOS EN EL SUBPROCESO (TO - BE)**

ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO PRESENCIAL	UNIDAD USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL	LOGÍSTICA Y SS.GG.	PRESUPUESTO	ALMACÉN	TOTAL
ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO, CON TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	480 MIN = 13.64 %					480 MIN
RECIBE REQUERIMIENTO Y AUTORIZA TRÁMITE ADMINISTRATIVO		480 MIN = 13.64 %				480 MIN
RECIBE Y REGISTRA REQUERIMIENTO			60 MIN = 1.70%			60 MIN
VERIFICA Y EVALÚA REQUERIMIENTO, TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			120 MIN = 3.41 %			120 MIN
SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			60 MIN = 1.70 %			60 MIN
RECIBE SOLICITUD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL				60 MIN = 1.70 %		60 MIN
RECIBE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			10 MIN = 0.28 %			10 MIN
PREPARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			240 MIN = 6.82 %			240 MIN
SOLICITA CONTIZACIONES A PROVEEDORES			480 MIN = 13.64 %			480 MIN
EVALÚA Y COORDINA CON GERENCIA MUNICIPAL Y LA UNIDAD USUARIA PARA EVALUAR COTIZACIONES			120 MIN = 3.41 %			120 MIN
SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL REQUERIMIENTO			30 MIN = 0.85 %			30 MIN
RECIBE EXPEDIENTE Y AUTORIZA LA CONTRATACIÓN		480 MIN = 13.64 %				480 MIN
RECIBE AUTORIZACIÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y EMITE ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA			60 MIN = 1.70 %			60 MIN
COORDINA CON EL PROVEEDOR LA ENTREGA DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			120 MIN = 3.41 %			120 MIN
RECIBE Y VERIFICA LOS BIENES ADQUIRIDOS					120 MIN = 3.41 %	120 MIN
REGISTRA LOS BIENES Y ACTUALIZA INVENTARIOS					120 MIN = 3.41 %	120 MIN
PREPARA PECOSA Y ENTREGA LOS BIENES AL ÁREA USUARIA					180 MIN = 5.11 %	180 MIN
ESTABLECE LOS TERMINOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO			120 MIN = 3.41 %			120 MIN
RECIBE LOS BIENES Y/O COORDINA LA EJECUCION DEL SERVICIO	180 MIN = 5.11 %					180 MIN
<b>TOTAL</b>						<b>3520 MIN</b>
						<b>100 %</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.7. ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (TO - BE)

Tabla N°. 8. ACTORES INTERNOS DEL SUBPROCESO (TO - BE)

ACTORES	ACTIVIDADES
 <p><b>UNIDAD USUARIA</b></p>	<p>Es la encargada de elaborar el requerimiento de acuerdo a una necesidad de la respectiva unidad, como también los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.</p> <p>Coordina con el encargado de la Unidad de Logística y Servicio Generales para evaluar las propuestas de cotizaciones para determinar la mejor.</p> <p>Finalmente recibe lo solicitado de acuerdo al requerimiento realizado.</p>
 <p><b>GERENTE MUNICIPAL</b></p>	<p>El Gerente Municipal, es la persona encargada de autorizar y supervisar las etapas del subproceso para el abastecimiento de bienes o la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos especificados por la unidad usuaria.</p>
 <p><b>JEFE PRESUPUESTO</b></p>	<p>La Unidad de Presupuesto es la encargada de otorgar la Certificación Presupuestal o Disponibilidad Presupuestal para que se continúe con el trámite que corresponde realizar</p>
 <p><b>LOGÍSTICA Y SS.GG.</b></p>	<p>Es la unidad encargada de realizar toda la parte operativa del abastecimiento de bienes o la contratación de servicios desde la evaluación de los requerimientos, prepara el expediente de contratación, solicitar cotizaciones a los proveedores, coordinar con la unidad usuaria sobre las mejores ofertas, y establece los términos adecuados para la prestación del servicio.</p> <p>Esta unidad cumple una función primordial y es la encargada de gestionar el 90% de las fases del abastecimiento de bienes y de servicios para la Municipalidad.</p>
 <p><b>ALMACENERO</b></p>	<p>El área de Almacén estará a cargo de recibir y verificar los bienes adquiridos conforme a lo establecido con las especificaciones técnicas del expediente de contratación, Actualizará el inventario físico de almacén y es el responsable de cautelar los bienes hasta la entrega al área usuaria.</p> <p>También estará a cargo de elaborar la documentación (PECOSA) para la entrega de bienes al área usuaria solicitante.</p>

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.8. ANÁLISIS ECONÓMICO (TO-BE)

La Municipalidad Distrital de Mollebaya, cuenta con personal bajo diferentes regímenes labores, entre ellos cargos de confianza (Gerentes y Jefes de Unidades), Carrera Administrativa sujetos al Decreto Legislativo 276, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo 1057, Servicios no personales, realizando sus pagos de remuneración de acuerdo a su régimen laboral con los beneficios y descuentos según la normativa que le corresponda.

Las instituciones públicas están prohibidas de realizar pagos adicionales por horas extras, bonificaciones especiales o algún otro tipo de beneficio, según la Ley del Presupuesto Público N°. 30518

*Tabla N°. 9. COSTO DEL SUBPROCESO PROPUESTO (TO - BE)*

CARGO	REMUNERACION UNITARIA	PERSONAL MENSUAL	% EN EL SUBPROCESO	TOTAL
UNIDAD USUARIA		2		
JEFE DE UNIDAD	1500.00	1	5	75.00
ASISTENTE	1200.00	1	7	84.00
GERENCIA MUNICIPAL		2		
GERENTE MUNICIPAL	2000.00	1	10	200.00
SECRETARIA	900.00	1	5	45.00
PRESUPUESTO	1400.00	1	5	70.00
LOGISTICA Y SS.GG.		3		
JEFE DE UNIDAD	1500.00	1	50	750.00
ASISTENTE	1200.00	1	30	360.00
ALMACÉN	1200.00	1	30	360.00
COSTO FIJO MENSUAL				350.00
NÚMERO DE PERSONAS		8		
NÚMERO DE PROCESOS MENSUALES		50		
COSTO MENSUAL DEL SUBPROCESO			<b>S/.</b>	<b>2294.00</b>

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.9. SUSTENTO DEL SUBPROCESO (TO-BE)

La reducción del tiempo entre el tradicional subproceso y el subproceso propuesto es más del 50 % como puede verificarse en el siguiente cuadro.

*Tabla N°. 10. SUSTENTO DEL SUBPROCESO PROPUESTO (TO - BE)*

TIEMPO DEL SUBPROCESO ACTUAL	TIEMPO DEL SUBPROCESO PROPUESTO	REDUCCIÓN EN MINUTOS	REDUCCIÓN EN %
7260 MIN	3520 MIN	3740 MIN	51.52%
15 DIAS Y 1 UNA HORA	7 DIAS 2 HOR Y 40 MIN	7 DIAS 6 HORAS 19 MIN	51.52%

Fuente: Elaboración propia

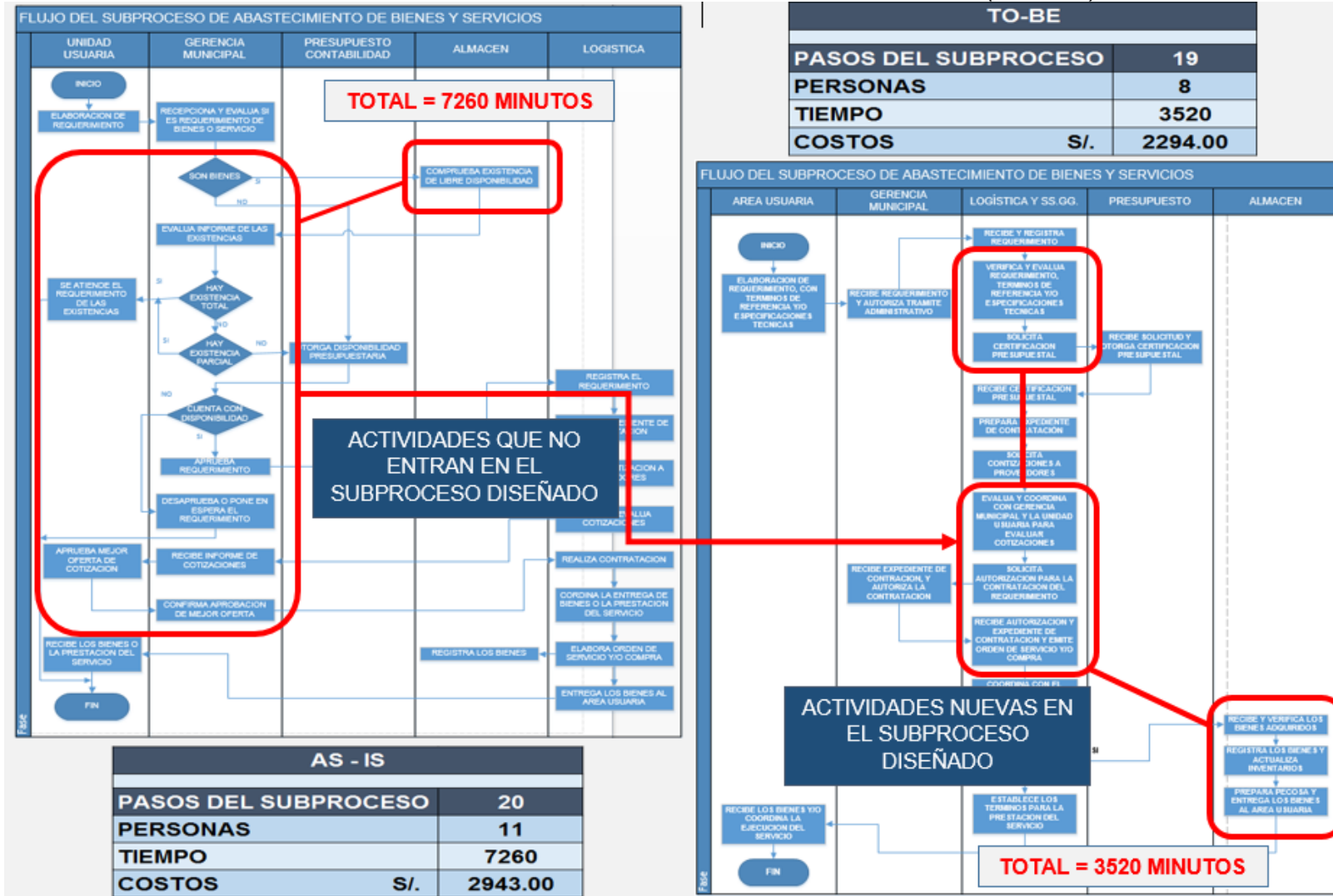
#### **3.4.10. ANÁLISIS DEL CAMBIO DEL SUBPROCESO (TO-BE)**

Como se puede observar el rediseño del subproceso para el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el tiempo en atención ha disminuido en el 51.52 % por la optimización de los procedimientos que realizan las unidades involucradas y la secuencia que deben realizar.

Con el subproceso propuesto se ha disminuido el trámite burocrático, se ha optimizado la intervención de las áreas involucradas; La Gerencia Municipal tomará decisiones de manera ejecutiva y no operativa, se otorga mayor autoridad y responsabilidad administrativa al área de Logística y Servicios Generales en el subproceso, el área de Almacén interviene en el control, custodia y entrega de bienes al área usuaria solicitante, además de mantener actualizado el inventario físico de la Municipalidad.

Con la optimización del subproceso propuesto, y puesto en marcha como plan piloto, la alta gerencia de la Municipalidad Distrital de Mollebaya muestra su aceptación y están comprometidos con implementarlo y hacerlo oficial para el tipo de contrataciones para lo cual fue diseñado, y ser aprobado mediante resolución de Alcaldía.

Gráfico N°. 15 ANÁLISIS DEL CAMBIO DEL SUBPROCESO (TO - BE)



Fuente: Elaboración propia

### 3.5. CONCLUSIONES

- La reducción del tiempo en el abastecimiento de bienes y servicios es más que considerable, de 7260 minutos empleados en el subproceso AS-IS a 3520 minutos en el subproceso TO-BE, por lo que la reducción de tiempo ha sido de 3740 minutos que es equivalente a 51.52 %.
- La reducción del costo mensual, se gastaba S/. 2943.00 en el subproceso AS-IS a S/. 2294.00 en el subproceso TO-BE, es decir hay una reducción de S/. 649.00 que representa el 22.05 % de ahorro para la Municipalidad.
- La reducción en la cantidad de personas que intervenían en el subproceso AS-IS de 11 a 8 personas en el subproceso TO-BE, es decir 3 personas que ya no participan en el subproceso rediseñado que equivale a 27.27 %, estas personas pueden ser asignadas a otras funciones.
- La reducción de las actividades, en el subproceso AS-IS se tenía 20 a 19 que tiene el subproceso TO-BE, reduciendo una actividad, que equivale al 5 %.
- Se cumplió con el objetivo de optimizar el subproceso de abastecimiento de bienes y servicio en 51.52 %.
- El Área de Almacén realizará un mejor control de los bienes adquiridos, al registrarlos e inventariarlos.
- Se mantiene actualizado el inventario físico de la Municipalidad.

### **3.6. RECOMENDACIONES**

- El Alcalde y la Gerencia Municipal deben permanecer comprometidos en seguir apoyando al diseño del subproceso y su retroalimentación continua.
- La Gerencia Municipal deberá disponer la automatización de las tareas que se realizan en el área de Almacén para tener un mejor control de las existencias y mantener actualizado el inventario físico de la Municipalidad.
- La Gerencia Municipal debe mantener el plan de capacitación con cronograma semestral para el personal que interactúa con el subproceso.



## CAPÍTULO IV

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ávila, D. M. (29 de Mayo de 2013). *DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA*. Obtenido de INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA INDUSTRIAL:  
<https://ingenieriayeducacion.wordpress.com/2013/05/29/>
- Congreso de la República . (2014). *LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO*. LIMA: CONGRESO DE LA REPUBLICA.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2003). *LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LEY Nº 27972*. LIMA: CONGRESO DE LA REPUBLICA.
- CreceNegocios. (2017). *CreceNegocios*. Obtenido de El modelo de las cinco fuerzas de Porter: <http://www.crecenegocios.com/el-modelo-de-las-cinco-fuerzas-de-porter/>
- INCISPP. (2017). *El Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la nueva Ley de Contrataciones del Estado*. Obtenido de El Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la nueva Ley de Contrataciones del Estado:  
<http://incispp.edu.pe/blog/el-plan-anual-de-contrataciones-pac-en-la-nueva-ley-de-contrataciones-del-estado/>
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA. (2016). *MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS*. MOLLEBAYA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA.
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA. (2016). *PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO CONCERTADO 2016 - 2024*. MOLLEBAYA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA.
- Parada, P. (2017). *Análisis PESTEL, una herramienta de estrategia empresarial de estudio del entorno*. Obtenido de Análisis PESTEL, una herramienta de estrategia empresarial de estudio del entorno:  
<http://www.pascualparada.com/analisis-pestel-una-herramienta-de-estudio-del-entorno/>
- PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL PERÚ. (2008). *DECRETO SUPREMO. Nº 184-2008-EF* . LIMA: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PERÚ.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2017). *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*. Obtenido de REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: <http://dle.rae.es/>

RPP NOTICIAS. (2017). *MEF subió el valor de la UIT para el 2017 a S/ 4,050.*

Obtenido de MEF subió el valor de la UIT para el 2017 a S/ 4,050:

<http://rpp.pe/economia/economia/mef-subio-el-valor-de-la-uit-para-el-2017-a-s-4050-noticia-1018398>

Wikipedia. (2017). *Wikipedia*. Obtenido de Análisis PESTEL:

[https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis\\_PESTEL](https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_PESTEL)

Wikipedia. (2017). *Wikipedia*. Obtenido de Análisis Porter de las cinco fuerzas:

[https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis\\_Porter\\_de\\_las\\_cinco\\_fuerzas](https://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_Porter_de_las_cinco_fuerzas)

## CAPÍTULO V

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante. (PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL PERÚ, 2008)
- **Abastecer:** Proveer a alguien o a algo de bastimentos, víveres u otras cosas necesarias
- **Adquirir:** Ganar, conseguir con el propio trabajo o industria. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2017)
- **Ley:** Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2017)
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2017)
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es aquel documento de gestión que contiene todas las compras que realizará la entidad durante el periodo de un año. Incluye tanto las que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley como las que no. (INCISPP, 2017)
- **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** La UIT es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan. (RPP NOTICIAS, 2017)

## **CAPÍTULO VI**

### **ANEXOS**

#### **PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SUBPROCESO**

##### **I. NOMBRE DE LA EMPRESA**

Municipalidad Distrital de Mollebaya

##### **II. JUSTIFICACION**

Contar con personal capacitado para la adecuada formulación de requerimientos de abastecimiento de bienes y servicios con sus respectivos términos de referencia para la contratación de servicios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, en contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

Fortalecer los procedimientos a las dependencias administrativas involucradas en las fases de abastecimientos.

##### **III. ALCANCE**

La capacitación se realizará a todo el personal de la entidad, incluido a los funcionarios de la alta gerencia (Alcalde, Gerente Municipal y Jefes de Unidad)

##### **IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACION**

1. Mejorar los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios, según los requerimientos de las Unidades Usuarias de la Municipalidad.
2. Agilizar los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios, según los requerimientos de las Unidades Usuarias de la Municipalidad.
3. Mejorar las relaciones laborales del personal.

##### **V. OBJETIVOS DEL PLAN**

Los objetivos que se quiere logra son los siguientes:

## 1. Objetivos Generales

- Capacitar al personal administrativo de la Municipalidad, en los procedimientos de abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT, con estricto cumplimiento a las normas legales vigentes de las contrataciones del estado.

## 2. Objetivos Específicos

- Mejorar los procedimientos de elaboración de requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Simplificar procedimientos innecesarios en el subproceso.
- Reducir el tiempo de atención a los requerimientos.
- Fortalecer las funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales.

## **VI. TEMA DE CAPACITACION**

Los procedimientos administrativos en el abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Para la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

## **VII. CRONOGRAMA Y TEMAS.**

La capacitación se está dividido en tres días consecutivos con una duración aproximada de 2 horas por día, de forma que no interrumpa con las actividades administrativas del personal, con la siguiente temática:

### ***Día 1***

- Los métodos de contrataciones del estado.
- Lo que no permite hacer la ley de contrataciones del estado.
- Seguimiento a la cadena de abastecimiento en las instituciones públicas.

**Día 2**

- Como elaborar los requerimientos de bienes y servicios
- Requisitos mínimos de requerimiento, términos de referencia y las especificaciones técnicas.
- Gestión Logística y la cadena del abastecimiento.

**Día 3**

- Liderazgo en las Contrataciones del estado.
- Los principios de la simplificación administrativa.
- Metodología de ejecución del subproceso rediseñado de abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT para la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

<b>PROGRAMA DE CAPACITACION</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>DIA 1</b>	
Los métodos de contrataciones del estado.	60 MIN
Lo que no permite hacer la ley de contrataciones del estado.	30 MIN
Seguimiento a la cadena de abastecimiento en las instituciones públicas.	30 MIN
<b>DIA 2</b>	
Como elaborar los requerimientos de bienes y servicios	40 MIN
Requisitos mínimos de requerimiento, términos de referencia y las especificaciones técnicas.	50 MIN
Gestión Logística y la cadena del abastecimiento.	30 MIN
<b>DIA 3</b>	
Liderazgo en las Contrataciones del estado.	30 MIN
Los principios de la simplificación administrativa.	30 MIN
Metodología de ejecución del subproceso rediseñado de abastecimiento de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT.	90 MIN

FORMATOS UTILIZADOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y  
SERVICIOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA**

**FORMATO DE REQUERIMIENTO**

UNIDAD SOLICITANTE:

FECHA:

N°. REQUERIMIENTO:



**TIPO DE REQUERIMIENTO**

BIENES

SERVICIO

**PROGRAMACIÓN**

PROGRAMADO

NO PROGRAMADO

DESTINO A: (ESPECIFICAR EL PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, SERVICIO, OTROS)

---



---



---

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

OBSERVACION:

SE ADJUNTA (MARCA CON "X")

TERMINOS DE REFERENCIA (PARA EL CASO DE SERVICIOS)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PARA EL CASO DE BIENES)

UNIDAD USUARIA  
FIRMA Y SELLO

GERENCIA MUNICIPAL  
FIRMA Y SELLO

LOGISTICA Y SS.GG.  
FIRMA Y SELLO









# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

## FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

MOLLEBAYA, ENERO 2016

MODALIDAD DE COMPRA: ADQUISICION DIRECTA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DESTINO: CAMIONETA NAVARRA PLACA EGE-992

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:
				E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:
				FORMA DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	FORMA DE PAGO:
				PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO
				CONTADO	CONTADO	CONTADO	CONTADO	CONTADO	CONTADO
				PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL
001				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
002				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
003				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
004				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
005				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
006				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
007				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
008				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
009				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
010				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
011				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
012				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
013				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
014				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
015				S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00
			TOTAL	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00	S/. 0,00

### RESUMEN

0 S/. 0,00  
0 S/. 0,00  
0 S/. 0,00

.....  
VºB GERENCIA

.....  
VºB LOGÍSTICA