

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Administración y Gestión Pública

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como
asistente de la Unidad de Abastecimiento y
Control Patrimonial de la Municipalidad
Distrital de Santiago de Pupuja – Azángaro - Puno**

Enma Mirian Coasaca Chambi

Para optar el Título Profesional de
Licenciada en Administración y Gestión Pública

Huancayo, 2024

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa

DE : Hugo Guillermo Segura Vega
Asesor de trabajo de investigación

ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación

FECHA : 26 de noviembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe de suficiencia profesional como asistente de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santiago de Pupuja – Azángaro - Puno

Autor:

Enma Mirian Coasaca Chambi – EAP. Administración y Gestión Pública

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 18 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI NO
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): (15)
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	x
DEDICATORIA	xi
INTRODUCCIÓN	12
Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución	14
1.1. Datos generales de la Institución	14
1.2. Actividades principales de la Institución	14
1.3. Reseña histórica de la Institución.....	15
1.4. Organigrama de la Institución.....	17
1.5. Visión y Misión.....	18
1.6. Bases legales o Documentos Administrativos	18
1.7. Descripción del área donde realiza las actividades profesionales	18
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la Institución.	19
Capítulo II: Aspectos Generales De Las Actividades Profesionales	20
2.1. Diagnostico situacional	20
2.2. Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional	22
2.3. Objetivo de la actividad profesional	22
2.4. Justificación de la actividad profesional	23
2.5. Resultados esperados.....	24

Capítulo III: Marco Teórico.....	25
3.1 Bases teóricas de la metodología o actividades realizadas	25
3.1.1 La logística.....	25
3.1.2 Gestión pública	27
3.1.3 Los sistemas funcionales de la administración pública.....	29
3.1.4 Los sistemas administrativos de la administración pública	33
3.1.5 Sistema nacional de abastecimiento.....	35
3.1.6 Contratación pública	40
3.1.7 Gestión administrativa	44
3.1.8 Administración municipal.....	44
3.1.9 Satisfacción del problema público	45
3.1.10 Finalidad pública.....	45
3.1.11 Procesos de selección.....	46
3.1.12 Contratación menor a 8UITs.....	53
3.1.13 Requerimientos de áreas usuarias	55
3.1.14 Ejecución presupuestaria	55
Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales	57
4.1 Descripción de las actividades profesionales	57
4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	60
Capítulo V: Resultados	63
5.1 Resultados finales de las actividades realizadas	63

5.2. Logros alcanzados	63
5.3. Dificultades encontradas	64
5.4. Planteamiento de mejoras.....	65
5.5. Análisis	66
5.6. Aporte de Bachiller en la Institución	67
Conclusiones	69
Recomendaciones	70
Referencias	71
Apéndice	74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Escudo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Pupuja.....	14
Figura 2: Ubicación geográfica del Perú	16
Figura 3: Ubicación geográfica de Azángaro	16
Figura 4: Ubicación Geográfica del Distrito de Santiago de Pupuja.....	16
Figura 5: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Pupuja	17
Figura 6: topes de ley de presupuesto del sector público del 2021 - procesos de selección /montos	49
Figura 7: topes de ley de presupuesto del sector público del 2022 - procesos de selección /montos	49
Figura 8: Topes de Ley de Presupuesto del Sector Público del 2023 - Procesos de selección /montos	49
Figura 9: Etapas para concurso público - licitación y concurso publico	51
Figura 10: Etapas para concurso público - adjudicación simplificada.....	51
Figura 11: Etapas para concurso público - Comparación de Precio.....	52
Figura 12: Etapas para concurso público - Subasta Inversa Electrónica	52
Figura 13: Etapas para concurso público - Selección de Consultores Individuales	53
Figura 14: Etapas para concurso público - Contratación Directa	55
Figura 15: Descripción de Actividades.....	61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Objetivos logrados en el año 2021 y 2022.....	65
---	----

Índice de Apéndices

Apéndice A: Constancia de Prácticas realizadas en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	74
Apéndice B: Memorándum de asunción de cargo de asistente de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	75
Apéndice C: Contrato de Locación de servicios 2021 como Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	76
Apéndice D: Contrato de locación de servicios año 2022 como Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	77
Apéndice E: Consulta amigable 2021	78
Apéndice F: Consulta amigable 2022	78
Apéndice G: Aplicativo (Sistema Información para la Administración Logística -SIAL) donde se realizaban la actividad en base a función.	79
Apéndice H: Formato del aplicativo (Sistema Información para la Administración Logística -SIAL), donde se realizaba la redacción de la Cuadro Comparativo de Cotización de bienes y/o servicios.....	79
Apéndice I: Formato del aplicativo (Sistema Información para la Administración Logística -SIAL), donde se realizaba la proyección de la del cuadro comparativo de cotización.....	80
Apéndice J: Formato del aplicativo (Sistema Información para la Administración Logística -SIAL), donde se elaboraba la Orden de Compra	80
Apéndice K: Formato del aplicativo (Sistema Información para la Administración Logística -SIAL). En donde se realizaba la elaboración de la Orden de Servicios.	81
Apéndice L: Documento Recepcionado (Informe de Conformidad, emitida por el área usuaria que realizo el requerimiento de bien o servicio).....	82
Apéndice M: Documento Recepcionado (Certificación de crédito Presupuestario- (CCP), emitida por el área de contabilidad en razón al informe de solicitud emitida por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial solicitando (CCP).....	83
Apéndice N: Procesos generados en los años 2021 y 2022 – Ley de Contrataciones del estado .	84