

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 |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 12 |
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| Capítulo I: Aspectos Generales de la Institución | 15 |
| 1.1. Datos generales de la Institución | 15 |
| 1.2 Actividades principales de la Institución | 15 |
| 1.3 Reseña histórica de la Institución | 16 |
| 1.4 Organigrama de la Institución..... | 18 |
| 1.5 Visión y Misión | 19 |
| 1.6 Bases legales o Documentos Administrativos | 19 |
| 1.7 Descripción del área donde realiza las actividades profesionales..... | 19 |
| 1.8 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la Institución..... | 20 |
| Capitulo II: Aspectos Generales De Las Actividades Profesionales | 21 |
| 2.1 Diagnostico situacional..... | 21 |
| 2.2 Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional | 23 |
| 2.3 Objetivo de la actividad profesional | 23 |
| 2.4 Justificación de la actividad profesional | 24 |

| | |
|---|-----------|
| 2.5 Resultados esperados..... | 25 |
| Capítulo III: Marco Teórico..... | 26 |
| 3.1 Bases teóricas de la metodología o actividades realizadas | 26 |
| 3.1.1 La logística | 26 |
| 3.1.2 Gestión pública | 28 |
| 3.1.3 Los sistemas funcionales de la administración pública | 30 |
| 3.1.4 Los sistemas administrativos de la administración pública | 34 |
| 3.1.5 Sistema nacional de abastecimiento | 36 |
| 3.1.6 Contratación pública | 41 |
| 3.1.7 Gestión administrativa | 45 |
| 3.1.8 Administración municipal..... | 45 |
| 3.1.9 Satisfacción del problema público | 46 |
| 3.1.10 Finalidad pública | 46 |
| 3.1.11 Procesos de selección..... | 47 |
| 3.1.12 Contratación menor a 8UITs | 54 |
| 3.1.13 Requerimientos de áreas usuarias | 56 |
| 3.1.14 Ejecución presupuestaria | 56 |
| Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales..... | 58 |
| 4.1 Descripción de las actividades profesionales..... | 58 |
| 4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional | 61 |
| Capítulo V: Resultados..... | 64 |

| | |
|--|-----------|
| 5.1 Resultados finales de las actividades realizadas..... | 64 |
| 5.2. Logros alcanzados..... | 64 |
| 5.3. Dificultades encontradas | 65 |
| 5.4. Planteamiento de mejoras | 66 |
| 5.5. Análisis | 67 |
| 5.6. Aporte de Bachiller en la Institución..... | 68 |
| CONCLUSIONES..... | 70 |
| RECOMENDACIONES..... | 71 |
| Referencias | 72 |
| Apéndice | 75 |

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 | 50 |
| 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 |

RESUMEN EJECUTIVO

El área de abastecimiento de cualquier institución, sea privada o pública, es la base de su estructura organizacional, ya que es responsable de la adquisición, conservación y distribución de los elementos esenciales necesarios para su funcionamiento. La Unidad actúa con el máximo sentido de responsabilidad y la debida economía para proporcionar a la Institución los materiales necesarios para su eficaz funcionamiento y sus proyectos en curso, logrando así una gobernanza eficaz tanto dentro como fuera de la población local.

El presente trabajo de suficiencia profesional se enfoca en optimizar los procesos administrativos documentarios y mejorar la gestión administrativa del área, el cual ha sido desarrollado en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santiago de Pupuja, como asistente administrativo, y en el cual se pudo lograr el desenvolvimiento y aplicación del aspecto teórico. Al iniciar labores dentro de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial se pudo identificar diversas deficiencias como el bajo avance de la atención documentaria de requerimientos de bienes y servicios, lo cual dificultaba el proceso de atención adecuada, así como un avance presupuestal deficiente a consecuencia de la demora de la adquisición de bienes y servicios.

En conclusión, el presente trabajo de suficiencia realizado en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Santiago de Pupuja fue realizado para la implementación de mejoras y generar así la fluidez de la adquisición de bienes y servicios, de igual manera es importante mantener una gestión eficiente y adecuada en las labores administrativas para satisfacer las necesidades de cada área usuaria de la entidad, ya que con la mejora en los tramites se tiene un impacto positivo en la productividad y la satisfacción de la entidad y población local.

Palabras clave: Unidad de abastecimiento, Control Patrimonial, Municipalidad, Puno.