



UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Carrera de Administración de Empresas

**PROPUESTA DE MEJORA AL PROCESO DE
COMPRAS DIRECTAS A FIN DE OPTIMIZAR LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA**

**Tesis para optar el Título Profesional de Licenciado en
Administración de Empresas**

ANTONIO NAPOLEÓN ROJAS CALLUPE

**Asesor:
Gloria Elvira Fabián Sotelo**

**Lima-Perú
2017**

ÍNDICE

1. Portada	1
2. Índice general	2
3. Introducción	6
4. Desarrollo	9
Capítulo 1. Introducción y antecedentes de la empresa	15
1.1 Datos generales	9
1.2 Nombre o razón social de la empresa	10
1.3 Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación)	10
1.4 Giro de la empresa	10
1.5 Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)	10
1.6 Breve reseña histórica de la empresa	11
1.7 Organigrama de la empresa	12
1.8 Misión, Visión y Política	13
1.9 Productos y clientes	13
1.10 Premios y certificaciones	13
1.11 Relación de la empresa con la sociedad	14
Capítulo 2. Definición y justificación del problema	15
2.1 Caracterización del área analizada	16
2.2 Antecedentes y definición del problema.	17
2.3 Objetivos: general y específico.	23
2.4 Justificación.	23
2.5 Alcances y limitaciones.	24
Capítulo 3. Marco Teórico	25
El marco teórico se construye sobre la base de tres elementos fundamentales:	
✓ El conocimiento sobre teorías existentes	
✓ El conocimiento teórico y empírico que sobre el tema tenga el resultado de su experiencia profesional.	
✓ El conocimiento empírico que haya acumulado, resultado de la observación directa de la situación o problema establecido.	
Capítulo 4. Metodología de investigación.	37
Capítulo 5. Análisis crítico y planteamiento de alternativas.	41
Capítulo 6. Justificación de la solución escogida.	47
Capítulo 7: Implementación de la propuesta.	80
Calendario de actividades, recursos, presupuesto.	

Capítulo 8: Conclusiones y recomendaciones.	85
5. Referencias.	88
6. Anexos (planos, gráficas, materiales publicados, informes, prototipos y programas).	
Estos son adicionales al número requerido de páginas del trabajo.	89

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Mapa del Distrito de la Punta	10
Figura N° 2: Población.	11
Figura N° 3: Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Punta.	12
Figura N° 4: Diagrama de Ishikawa.	21
Figura N° 5: Mapeo de Proceso.	27
Figura N° 6: Etapas de un proceso Simplificación Administrativa.	39
Figura N° 7: Tipo de procesos.	40
Figura N° 8: Diagrama de Bloques.	53
Figura N° 9: Palacio Municipal	57
Figura N° 10: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	57
Figura N° 11: Gerencia de Desarrollo Urbano.	58
Figura N° 12: Gerencia de Administración.	58
Figura N° 13: Gerencia de Rentas.	58
Figura N° 14: Unidad de Deporte y Esparcimiento.	59
Figura N° 15: Ingreso Oficina de logística.	59
Figura N° 16: Interior Oficina de logística.	59
Figura N° 17: Interior Oficina de Logística	60
Figura N° 18: Interior Oficina de Logística	60
Figura N° 19: Comunicado de OSCE	62
Figura N° 20. Diagrama de Bloques	68
Figura N° 21. Diagrama de Bloques	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Censos.	11
Tabla 2: Diferencia Proceso Administrativo y Proceso.	27
Tabla 3: Metodología Six Sigma.	43
Tabla 4: Metodología Tercerización de servicios.	44
Tabla 5: Metodología Simplificación Administrativa.	45
Tabla 6: Caracterización procedimiento Tablas ASME	49
Tabla 7: Conteo recursos – tabla ASME.	51
Tabla 8: Tabla ASME completa.	52
Tabla 9: Diagnóstico legal y normas.	55
Tabla 10: Evaluación de infraestructura.	60
Tabla 11: Evaluación puestos de trabajo.	63

Tabla 12: Relación personal de la ULBP.	64
Tabla 13: Cuestionario a las actividades que se repite.	65
Tabla 14: Cuestionario a las actividades que se revisan.	65
Tabla 15: Cuestionario a las actividades que demoran demasiado en el proceso.	65
Tabla 16: Cuestionario a las actividades sin valor añadido.	66
Tabla 17: Tabla ASME – VM actividades a eliminar.	67
Tabla 18: FODA.	69
Tabla 19: Tabla ASME – VM Rediseñado.	72
Tabla 20: Indicadores de comparación.	74
Tabla 21: Diagrama de Gantt- Cronograma Actividades	82
Tabla 22: Recursos y Presupuestos	83

Introducción

Conocedor de la actual gestión administrativa en las entidades públicas del Estado, específicamente en los gobiernos locales, y con una experiencia de más de 9 años trabajando en el área administrativa como el área de Tesorería, Contabilidad y Logística, me veo en la necesidad y obligación de realizar este proyecto profesional basado en la experiencia de lo que se ha avanzado hasta hoy en relación a la Modernización de la Gestión Pública, uno de ellos es cambiar y mejorar los procesos administrativos con el único propósito de generar los servicios de calidad, básicamente lo que la población requiere, estos son: en temas de seguridad, servicios de calidad al ciudadano, educación, alimentación, entre otros. Soy consciente que a pesar que hay legislación y normatividad vigente pero no actualizada a la fecha, los servicios que se brindan hoy en día ocasionan insatisfacción en la población actual, muchos de estos procesos ocasionan que los trámites en las entidades públicas sean engorrosos y muy burocráticos, teniendo como resultado un descontento muy notable de la población de que sus necesidades no son atendidas oportunamente. Para ello debemos de tener instituciones sólidas con procedimientos administrativos funcionales, estables, con un presupuesto donde se puedan controlar y estos sean evaluados constantemente. En el desarrollo del presente proyecto profesional identificaremos y detallaremos cuáles son estas situaciones de mayor impacto en los procesos administrativos funcionales que a pesar de la aplicación de la normatividad vigente aún no se siente que hay una gestión eficiente y eficaz con creación de valor.

En ese sentido procederemos a justificar el objeto del estudio suscitando o planteando las preguntas que debemos de tener en cuenta y que estas nos lleven a acercarnos a una solución a los problemas identificados en el presente proyecto profesional.

Es importante tener en cuenta que la mejora de un proceso en una determinada área dependerá de los recursos con que cuenta esta, hablamos de recursos humanos, recursos de presupuesto así como de los recursos logísticos que permitirán que la labor que se desarrolla en esta área determinada tenga éxito y se puedan cumplir los objetivos trazados.

Para esto el proyecto profesional está estructurado en 7 capítulos importantes:

En el primer capítulo, daremos a conocer cuál es la organización actual de la Municipalidad Distrital de La Punta, como está conformada, cuál es el papel que

cumple dentro de la sociedad y una introducción histórica de cómo se desarrolló con el paso del tiempo.

En el segundo capítulo, describiremos los antecedentes, los procedimientos actuales que vienen empleando los trabajadores de la unidad usuaria para cumplir sus funciones y las metas establecidas en la organización. En este capítulo definiremos el problema, describiendo sistemáticamente cual es el origen de estos, precisaremos qué aspectos van a ser estudiados considerando los elementos básicos tanto en el aspecto económico, social e histórico. Definiremos el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.

En el tercer capítulo, desarrollaré el marco teórico en la cual se sustenta el proyecto profesional y los alcances que permitirán conocer los términos y fundamentos cuya base teórica nos permitan validar los conceptos usados en el desarrollo del proyecto profesional.

En el cuarto capítulo, se describe la metodología a realizar así como también el estudio de las variables e indicadores que permiten demostrar los supuestos así como los instrumentos y procedimientos de la recolección de datos con sus respectivos análisis.

En el quinto capítulo, realizaremos un análisis crítico y el planteamiento de las alternativas de solución a plantear.

En el sexto capítulo, justificaremos la solución escogida al problema, la propuesta planteada a la solución a los problemas identificados, así como el diseño y rediseño de la nueva propuesta.

En el séptimo capítulo, se procederá a fundamentar y a desarrollar la programación del calendario de actividades así como de los recursos y presupuesto a utilizar para dicha propuesta de implementación.

En el octavo capítulo, presentaré la conclusión y las recomendaciones.

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Los Gobiernos Locales son instituciones del Estado, considerados como la entidad que agrupa a tres componentes interrelacionados: por un lado, está la población, el territorio y la organización. Esto configura de manera que la máxima autoridad representada por el Alcalde conjuntamente con los Regidores son personas a quien la ciudadanía le otorga su confianza para velar por el desarrollo integral y sostenible dentro de su ámbito jurisdiccional, es decir, administrar los recursos que recibe del gobierno central y que estos sean invertidos en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos (Ley 29792, 2013).

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Los órganos de coordinación pueden establecer otros mecanismos de participación con el fin de mantener en permanente comunicación a la población y a sus autoridades locales, estos órganos son:

1. El Concejo de coordinación local provincial.
2. El Concejo de coordinación local distrital.
3. La Junta de delegados vecinales.

La parte administrativa de la Municipalidad está compuesta por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros que prestan servicios en forma permanente en la Municipalidad. Cada Municipalidad organiza la administración de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto.

La administración Municipal según la ley recae en la responsabilidad del Gerente Municipal que es el funcionario de confianza a tiempo completo y con dedicación exclusiva designado por el Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa. Asimismo, el Gerente Municipal también puede ser cesado mediante un acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causas previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley. (Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 27)

1.1 Datos generales

Nombres: Municipalidad Distrital de la Punta

Fecha creación: 06 octubre de 1915

N° RUC: 20131379600

Dirección: Av. Grau y Sáenz Peña N° 298 Provincia Constitucional del Callao – La Punta.

Representante Legal: Alcalde José Miguel Risi Carrascal

Teléfono: 4290501

1.2 Nombre o razón social de la empresa

Municipalidad Distrital de la Punta. (Sunat, 2017)

1.3 Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación)

Dirección: Av. Grau y Sáenz Peña N° 298 Provincia Constitucional del Callao – La Punta. (Sunat, 2017)

Teléfono: 4290501

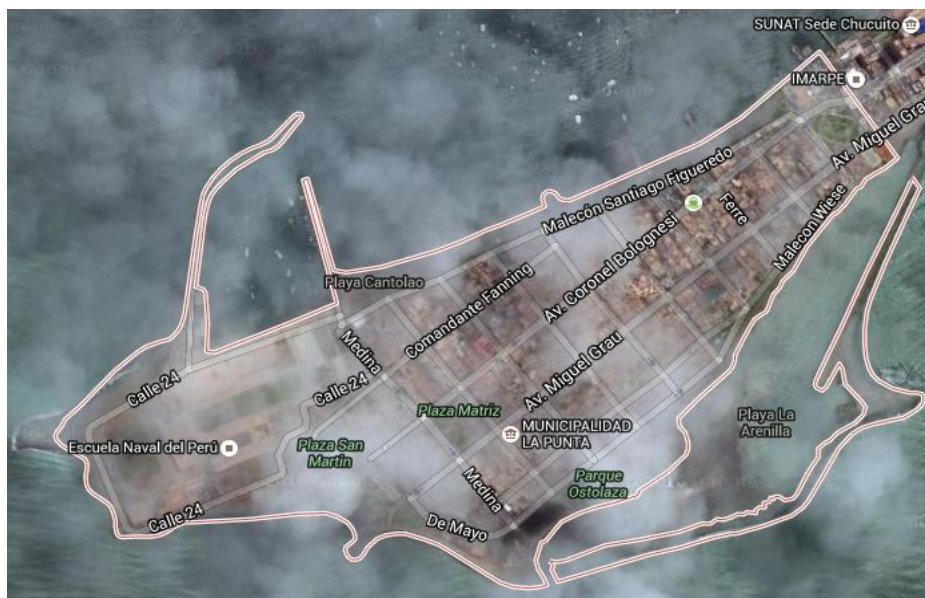


Figura 1: Mapa del Distrito de La Punta - Fuente Memoria Anual 2016

Características Demográficas

El distrito de La Punta es una península situada en la parte central y occidental del territorio peruano en las coordenadas geográficas 77°09'45" de Longitud Oeste y 12°04'17" de Latitud Sur y a 1.8 m.s.n.m. con una superficie de 0.75 km² y es uno de los distritos más pequeños de los 6 distritos que conforman la Provincia Constitucional del Callao. (Memoria anual, 2015)

1.4 Giro de la empresa

Siendo una entidad del Estado y reconocido por ley como Gobierno Local, sus actividades son propiamente de la administración pública en general.

1.5 Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)

De acuerdo al sistema peruano de información jurídica las Municipalidades del Perú según la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades estas son entidades de gobierno y gestionan con autonomía política, promoviendo el desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena

capacidad para el cumplimiento de sus fines. La Municipalidad Distrital de La Punta está catalogada como empresa grande, ya que esta cuenta con una organización compuesta por más de 200 trabajadores y ante el ente Supervisor de la Superintendencia de Administración Tributaria está catalogada como principal contribuyente.

1.6 Breve reseña histórica de la empresa

La Municipalidad Distrital de La Punta fue fundada políticamente mediante la ley 2141 el 6 de octubre de 1915. Actualmente cuenta con más de 102 años de creación, su historia se da inicio desde los primeros pescadores llamados pitipi, sus primeras edificaciones fueron llamados ranchos que eran casas próximas al mar, estas estaban construidas con quinchas y madera, los pisos eran de tierra y los techos de caña, con la evolución del tiempo se da inicio a la construcción de edificios de ladrillo y cemento, en la segunda mitad del siglo XX y esto trajo el desarrollo y la consolidación urbana hasta nuestra actualidad. (Memoria Anual 2016, p.5).

Según los tres últimos censos realizados por el Instituto de Estadística e Informática INEI al 2007, La Punta alcanzó su mayor población en el año 1993, sin embargo, en el censo del 2007 se puede observar una disminución considerable de la población alcanzando un total de 4,370 habitantes conformada por 2,370 mujeres que representaban un 54% y 1,991 hombres que representaban un 40%.

Tabla 1
Censos

AÑO CENSAL	POBLACIÓN LA PUNTA
1981	1533
1993	6490
2007	4370

Elaboración propia - Fuente: INEI

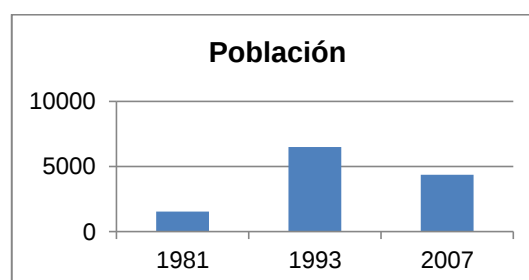


Figura 2: Comparación de población.

1.7 Organigrama de la empresa

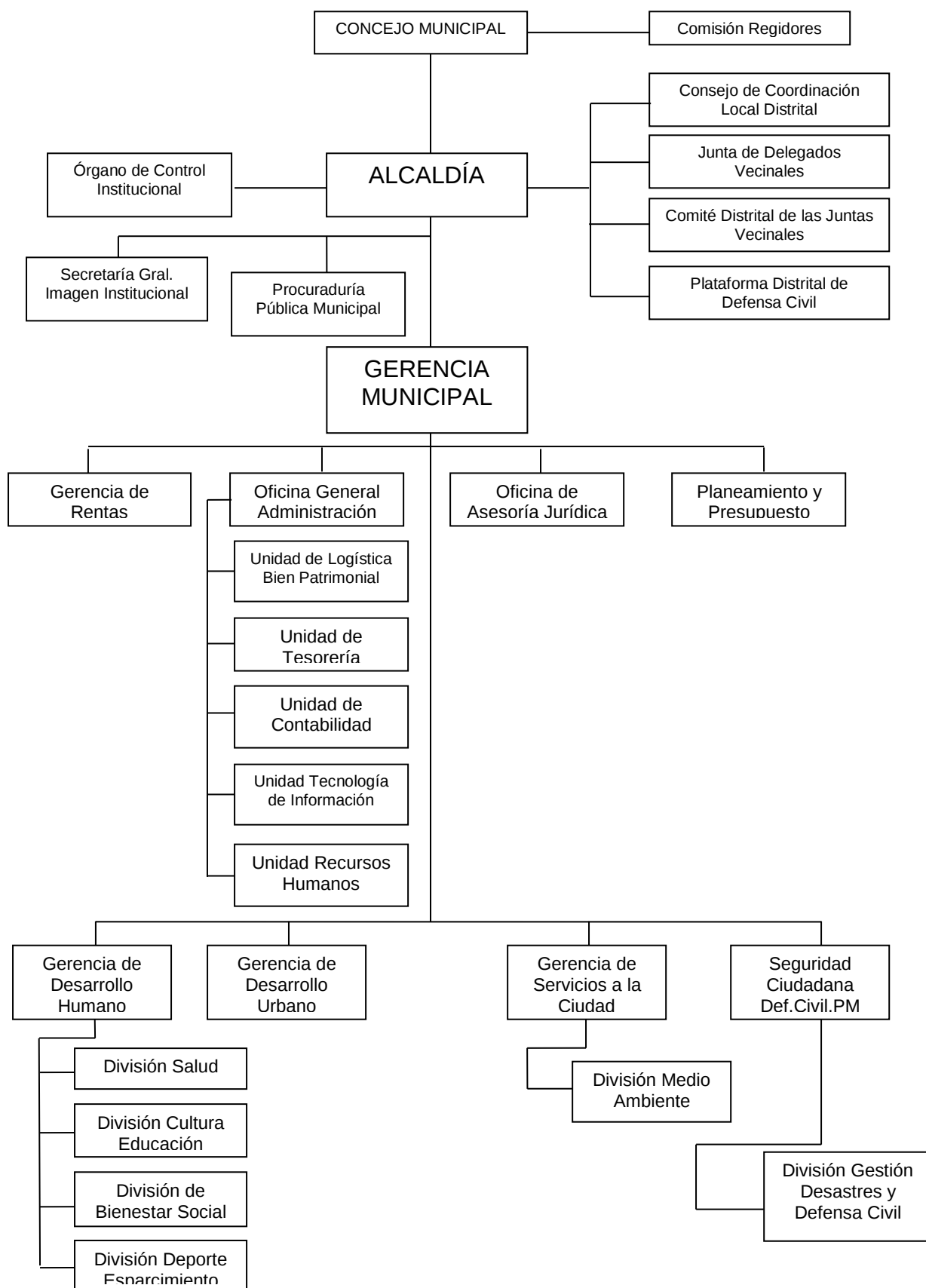


Figura 3. Organigrama de la Municipalidad de la Punta

1.8 Misión, Visión y Política

Misión

Según la Memoria Anual (2016) la misión es: “Somos una institución encargada de trabajar de manera integral, sostenida y armónica en el territorio local a fin de promover la prestación de los servicios públicos adecuados de calidad” (p.10).

Visión

Ser el mejor gobierno local de la Provincia Constitucional del Callao, innovando nuestros procesos administrativos funcionales en beneficio de los ciudadanos punteños. Dentro de 10 años vernos como una entidad comprometida en establecer las relaciones de confianza, transparencia, honestidad creando valor público para nuestros ciudadanos punteños.

1.9 Productos y clientes

La Municipalidad Distrital de La Punta como una Entidad Pública del Estado brinda diferentes servicios que benefician directamente a la población punteña. Entre estos servicios podemos detallar los siguientes:

- Brinda el servicio de seguridad ciudadana a la población ante cualquier amenaza a la integridad del vecino punteño.
- Los servicios de mantenimiento de calles (limpieza), de jardinería, mantenimiento de los parques y jardines, constantemente vela por el ornato de la ciudad.
- Servicios de salud al contar con adecuados centros médicos municipales.
- Brinda los servicios de esparcimiento y recreación para los niños del distrito, cuenta con los juegos recreativos acordes a las edades.
- Brinda el servicio de atención a las personas de tercera edad contando con un centro integral del adulto mayor al brindarles menús a bajo costo.

1.10 Premios y certificaciones

La Municipalidad Distrital de La Punta estos últimos 5 años ha obtenido reconocimientos por su destacada labor en bien de la sociedad estas son:

- ✓ Essalud - Salud Para todos, hace un reconocimiento a la Municipalidad Distrital de La Punta por su compromiso con la Salud

al participar en el programa de reforma de la vida de la red asistencial sabogal de Essalud, diciembre 2016.

- ✓ Reconocimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en mérito del esfuerzo y compromiso de promover las políticas de conciliación entre la vida familiar y el trabajo, a través del servicio de lactario institucional, febrero 2015.
- ✓ CAD Ciudadano al Día, hace un reconocimiento de la Buena Práctica en la Gestión Pública 2015, "Seguridad: Distrito Seguro Pensando en el Futuro" Categoría SEGURIDAD CIUDADANA, agosto 2015.
- ✓ CAD Ciudadano al Día, hace un reconocimiento de la Buena Práctica en la Gestión Pública 2015, "Excelencia al Servicio al Ciudadano" Categoría SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, agosto 2015.
- ✓ La Asociación Nacional Pro Marina del Perú hace un merecido reconocimiento a la Municipalidad Distrital de La Punta al celebrar en la fecha su Primer Centenario de creación política según ley 2141 del mes de octubre de 1915.
- ✓ El Ministerio de Cultura a través de su Dirección desconcentrada de Cultura Callao, hace llegar su reconocimiento por el Primer Centenario de Creación Política del Distrito de La Punta, octubre 2015.

1.11 Relación de la empresa con la sociedad

- Firma de convenio con el Banco de la Nación a fin de facilitar cajeros automáticos con el objetivo que los pensionistas puedan cobrar sus remuneraciones sin salir del distrito.
- Firma del convenio con la AFP Pro futuro para la construcción del nuevo local del Adulto Mayor que contara con mayores espacios y un mejor ambiente de atención.
- Convenio con la Fuerza Aérea del Perú para realizar la toma aérea geográfica del Distrito, con la finalidad de hacer un levantamiento catastral de la zona y contribuir con la implementación del sistema catastral que no contaba el municipio, permitiendo conocer exactamente las medidas de cada predio del distrito a fin de valorar cada terreno.

CAPÍTULO II
DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente proyecto profesional contribuirá con un análisis situacional del área usuaria de la Municipalidad Distrital de La Punta, así como el desarrollo de la metodología adecuada, para mejorar los procesos operativos logísticos actuales de la entidad.

La propuesta de mejora en el proceso para las compras directas en la Municipalidad Distrital de La Punta a través de la creación, actualización y rediseño de los mismos, con lo cual se obtendrá los procesos operativos más eficientes y eficaces, los mismos que permitirán minimizar los tiempos de realización de las actividades de atención de compra de bienes y servicios y sobre todo la creación de valor público, justificándose el presente proyecto profesional por la relevancia social y laboral que involucra.

2.1 Caracterización del área analizada

Como un órgano de apoyo a la Dirección General de Administración, la Unidad de Logística es la responsable de realizar las actividades de soporte logístico como, coordinación, ejecución y control en el abastecimiento de los bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, maquinarias y equipos y el control patrimonial respectivamente. Actualmente esta unidad de apoyo está compuesto por el siguiente personal:

- Un (1) Jefe de Unidad
- Tres(3) Especialistas en contrataciones
- Un (1) Encargado de almacén
- Un (1) Asistente de Almacén
- Un(1) Encargado de control patrimonial
- Un (1) Asistente de Control Patrimonial
- Tres (3) Gestores Administrativos
- Un (1) persona encargada del pago de los servicios básicos.

En total son 7 colaboradores que desarrollan y atienden administrativamente las solicitudes que a través de los requerimientos llegan de los diferentes centros de costos de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Para poder atender estas necesidades la Unidad de Logística cuenta con los siguientes recursos:

Recursos Humanos, integrada por personal con diferentes capacidades y habilidades, con o sin experiencia en la gestión de adquisición de compras, así como profesionales en economía, administración, derecho y auxiliares en general, la mayoría de ellos de la tercera edad, entre ellas una que realiza funciones de secretaria de la unidad.

Recursos Tecnológicos, los equipos de informática como computadoras, impresoras con que cuenta esta unidad datan de hace 4 a 5 años de uso, los muebles de oficina en su gran mayoría presentan deterioro en su presentación.

Sistemas Administrativos, los sistemas administrativos o sistemas gubernamentales con que cuenta la Unidad de Logística son aquellas herramientas que son de apoyo a los procesos de compra de bienes y de servicios, en este caso el aplicativo SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) cuyo módulo de Perú compras es usado para realizar las compras electrónicas vía internet, otros de los aplicativos que se usa permanentemente es el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) proporcionada y desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas y entregada a los gobiernos locales para controlar el gasto del presupuesto asignado a cada gobierno local.

En infraestructura, la oficina de logística se encuentra instalada en ambientes prefabricados dentro del local Municipal ubicado en la Av. Malecón Pardo 392 La Punta.

- 2.2 Antecedentes y definición del problema:** La Secretaria de Gestión Pública (SGP) sostiene que alguna de las principales deficiencias de la gestión pública en el Perú, es el deficiente diseño de la estructura de la organización y sus funciones, los inadecuados procesos administrativos en la ejecución de los bienes y servicios. La incongruencia de las funciones y objetivos del Planeamiento Estratégico – operativo y de su presupuesto junto a la falta de optimización de los procesos de producción de bienes y servicios públicos, genera un bajo desempeño en la gestión pública, como consecuencia de ellos hay desconfianza e insatisfacción por parte de los ciudadanos (SGP, 2013). La Municipalidad Distrital de La Punta no es ajeno a los problemas típicos que se dan en las entidades públicas hoy en día, la Unidad de Logística viene presentando una serie de deficiencias en la generación de expedientes relacionada con la compra de bienes y servicios que son requeridas por los

distintos centros de costos, desde que un trabajador identifica la necesidad de requerir recursos hasta recibir la entrega de estos hay una serie de pasos que se tiene que seguir para obtener el servicio a tiempo, quiere decir desde el requerimiento, los términos de referencia correctos, las cotizaciones, la solicitud de información presupuestal, hasta la orden de compra puesta al proveedor y esperar que este último cumpla dentro del plazo establecido son algunas de las dificultades que viene afrontando la Unidad de Logística ocasionando los problemas siguientes:

Síntomas:

- Retrasos de hasta 30 a 60 días en la atención de las solicitudes de los requerimientos de compras y contratos de servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad de la Punta. (ver anexo 1).
- Constantes quejas y reclamos de las gerencias y sub gerencias de que sus requerimientos no son atendidas dentro del plazo establecido.(ver anexo 1)
- Cartas de reclamos de proveedores que no se les cumplió con pagarles por los servicios que fueron ejecutados. (ver anexo 2)
- Demora en la cotización de bienes y servicios por parte de los proveedores. (ver anexo 5)
- Expedientes de órdenes de compras y de servicios incompletos (ver anexo 3).
- Sistema de información Intrasig módulo de logística ineficiente no hay interfaz con el Sistema SIAF lo cual obliga a realizar duplicidad de funciones en el registro de la información.

Causas:

Identificado los síntomas podemos conocer las causas que motivaron que estos problemas sean recurrentes y se tenga como resultado una gestión ineficiente que viene presentando actualmente la Unidad de Logística:

- Falta de coordinación entre la unidad de logística que gestiona la compra o el servicio, con el personal del área que genera el requerimiento en detallar los pormenorizados de la compra o servicio a efectuar como por ejemplo; términos y condiciones, fechas de entrega

del producto o servicio, especificaciones técnicas a considerar cuando se adquiere productos tecnológicos entre otros. (ver anexo 4).

- El personal de las gerencias y sub gerencias de la Municipalidad no realiza el seguimiento de sus requerimientos solicitado y que estos sean atendidos dentro del plazo establecido, así como los gestores de la Unidad de Logística no informan oportunamente a estas áreas que no podrán atenderlo con el requerimiento solicitado dentro de la fecha establecida.
- No hay un correcto funcionamiento de los correos institucionales para cada gestor de compra, se utiliza el correo público para solicitar cotizaciones, lo cual no garantiza la seriedad de dicho proceso por cuanto los proveedores exigen que se haga a través de cuentas de correo de la propia institución que garantice su proceso de cotización.
- Durante un año han habido hasta en dos oportunidades rotación del personal de la unidad de logística, como consecuencia de estos cambios, el nuevo personal tenía poco conocimiento o experiencia en la elaboración de órdenes de compras y contratos de servicios, sumado a esta desventaja la falta de capacitación ha hecho de que estos problemas se acentuaran aún más.
- No hay un control previo adecuado de los expedientes que se generan en la unidad de logística antes de ser enviados a la Unidad de Contabilidad para su reconocimiento de pago; como por ejemplo que cada proveedor cuente con un código de cuenta interbancario en el sistema financiero, esto podría demorar hasta una semana en su aprobación y recién se continuaría con su proceso de pago respectivo, lo cual perjudica enormemente al proveedor en atender su pago dentro de la fecha establecida.

Pronóstico:

Habiendo establecido los síntomas y las causas que originaron esta situación, podemos tener con mayor claridad un pronóstico poco prometedor, de que en la gestión con los procesos administrativos que actualmente se vienen ejecutando dentro de la Unidad de Logística no sean las más eficientes ni las más eficaces, como consecuencia obtendremos los resultados siguientes:

- Incumplimiento del Plan Anual de Contrataciones del Estado PAC 2018.
- Pérdida de la capacidad operativa de la Unidad de Logística con perjuicios a los centros de costos los cuales no podrán atender y satisfacer las necesidades de sus áreas dentro del plazo establecido y esto tiene como efecto el impacto negativo a la población.
- Reducción del presupuesto que se recibe del Gobierno Regional del Callao por concepto de canon aduanero, al no cumplir los objetivos y metas trazadas para el presente ejercicio fiscal.
- Al no cumplirse las metas trazadas por un proceso ineficiente o baja capacidad en la ejecución de gasto por los procesos administrativos de compras y contratación de servicios mal gestionados, el municipio dejaría de percibir un bono adicional por plan de incentivos a la mejora de la gestión en la modernización municipal.

En la siguiente Figura N° 4, podemos ver el siguiente diagrama de causa y efecto en la cual represento la situación actual por la que viene atravesando esta unidad de gestión.

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO – ISHIKAWA

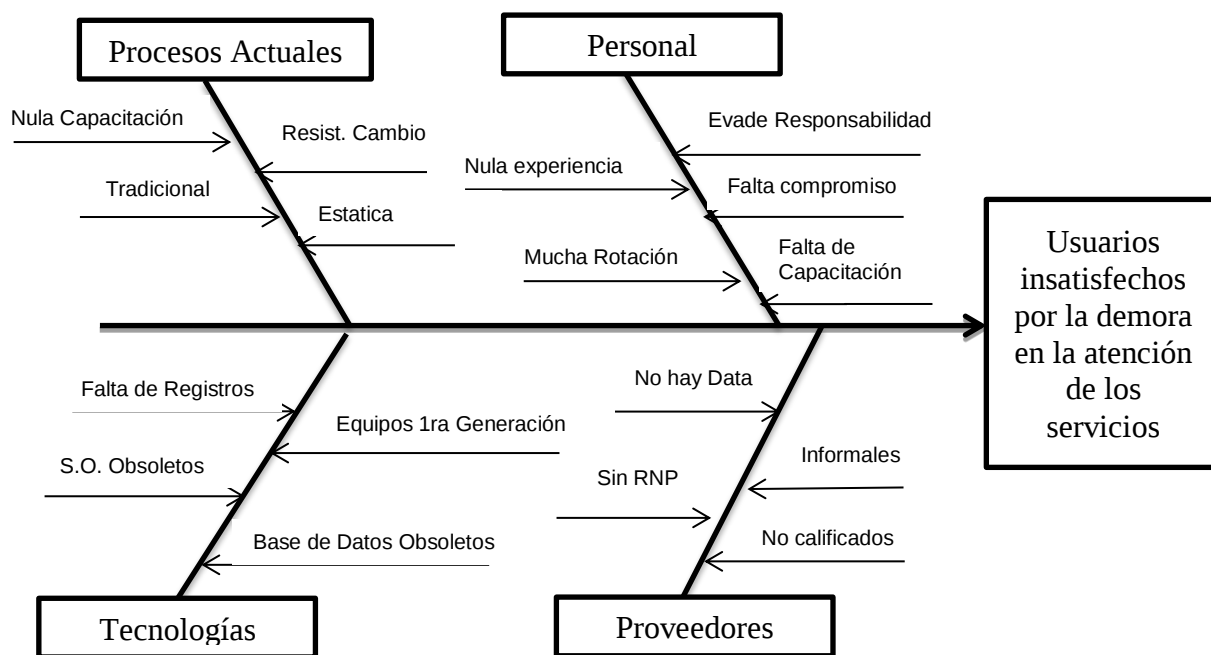


Figura 4.- Diagrama Causa y Efecto – Elaboración propia

Estas acciones y procesos incompletos dan como resultado un problema general, que las solicitudes de atención de servicios de compras directas vienen siendo atendidas ineficientemente por el personal que labora en la misma.

Considerando los párrafos precedentes, la Municipalidad de La Punta a través de la Unidad de Logística realiza fundamentalmente funciones operativas relacionadas con las compras directas de bienes, estas funciones revierten de gran importancia en el Distrito toda vez que contribuye al motor económico más importante del distrito como lo es el turismo.

Habiendo tomado conocimiento de la situación actual en la que se encuentra la Municipalidad Distrital de La Punta se plantea desarrollar un proyecto profesional llamado **“Propuesta de Mejora al Proceso de Compras Directas a fin de Optimizar la Prestación de los Servicios en la Municipalidad Distrital de La Punta”**, este proyecto contemplará aspectos relevantes con cambios importantes en los procesos operativos y que estos tengan efectividad en su ejecución de esta manera se estará contribuyendo con el desarrollo del distrito al generar valor público a partir de la búsqueda de soluciones creativas a los problemas y a las necesidades de los servidores de los centros de costos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de La Punta y que esto revierta en dar las mejores atenciones de calidad al ciudadano del distrito.

Su relevancia en el aspecto económico, permitirá hacer una elección correcta de una cartera de proveedores especializados en los productos que ofrezcan a la Municipalidad así como los precios de acorde a los del mercado, sin bajar la calidad de los servicios.

En el aspecto social generar valor público al mejorar los trámites de los servicios de que se hagan en el menor tiempo posible, sin descuidar que el servicio sea de calidad.

En lo político, revertir la imagen institucional de los gobiernos locales contando con personal comprometida con la institución y que genere confianza hacia la población y que estos encuentren soluciones oportunamente ante los requerimientos solicitados.

Los hechos y las causas generan un pronóstico poco favorable para los intereses propio de la Municipalidad Distrital de La Punta, en ella se verán complicados de poder atender con solvencia y garantía las diferentes prestaciones de servicios que ofrece dentro de su comunidad.

Surge la necesidad de hacernos una interrogante importante:

¿Es necesario realizar la propuesta de mejora en el proceso de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta a fin de optimizar los servicios que brinda actualmente?

2.3 Objetivos: general y específico

Objetivo General

Proponer mejoras al proceso de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Objetivos Específicos

- Describir cómo se lleva a cabo el proceso de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Definir las acciones de mejoras a realizar en los procesos de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Documentar el proceso mejorado de las compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta.

2.4 Justificación

La propuesta de mejora en los procesos de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta beneficiará directamente en la eficacia y eficiencia en la atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Es importante señalar que la mejora de los procesos de compras directas ayuden a efectivizar la gestión del gobierno local en aquellas áreas donde el ciudadano realiza gestiones vinculantes con sus actividades económicas como por ejemplo la recaudación de impuestos y tributos y que estas se reviertan en mejorar la infraestructura en sus calles o avenidas, adecuados espacios de recreación, el recojo de los residuos sólidos y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes entre otros servicios.

Otra de las razones fundamentales para que una gestión en una entidad pública sea exitosa, es prioridad que dentro de la organización existan personas probas, honestas, éticamente preparada para el cargo, sumado a esto el profesionalismo y conocimiento que debe tener para administrar los recursos del estado, que en realidad son recursos de todos los peruanos, mi propuesta se basa principalmente en convertir esta gestión en eficiente y con

una eficacia que permita que el ciudadano punteño sienta que sus impuestos sean adecuadamente y responsablemente empleados y que se conviertan en elevar la calidad de vida del ciudadano punteño.

Otros de los aspectos a considerar del porque el proyecto profesional planteado es importante, siendo la punta un distrito eco turístico en la cual la mayor actividad económica es el transporte y almacenamiento, seguido por el servicio de alojamiento y servicios de comida, en consecuencia la Municipalidad debe contar con oficinas administrativas adecuadamente implementadas que permitan facilitar los trámites administrativos como por ejemplo; dar las autorizaciones de funcionamiento para estos servicios, así como autorizar licencias para aperturas de nuevos locales de comercio, para esto debe contar con personal preparado y capacitado en el desarrollo de sus funciones administrativas y contribuir con el desarrollo económico del distrito.

2.5 Alcances y limitaciones

El proyecto profesional está desarrollado para aplicar en la Unidad de Logística de la Municipal Distrital de La Punta.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

El proceso Administrativo

Para Munch las etapas que constituyen el proceso administrativo son Planeación (¿Qué se quiere obtener?), Organización (¿Cómo se hará?), Dirección (¿Ver que se haga?) y Control (¿Cómo se ha efectuado?).(2014, p.27)

Asimismo Griffin (2014) identifica cuatro funciones básicas de todo proceso administrativo, Planificación y Toma de decisiones, Organización, Dirección y Control. Sin embargo, para el citado autor no hay una preferencia o una orden estricta, en especial cuando se trata de acciones imprevisibles que se puedan presentar en todo el desarrollo del proceso, ya que los gerentes pueden saltar de una fase a otra cuando la necesidad lo amerita.

En ese sentido Hurtado manifiesta que “El Proceso Administrativo es la herramienta que emplean las empresas u organizaciones para conseguir sus logros y objetivos, a la vez que satisfacen sus necesidades lucrativas y sociales. Si los gerentes y sub gerentes realizan sus actividades laborales con eficiencia y eficacia es probable que la organización logre sus objetivos” (2008, p.47).

Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo N°29 define o expresa el significado de Procedimiento Administrativo como: “Se entiende por Procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizable sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados” (p.29).

Tabla 2
Diferencia entre Proceso Administrativo y Proceso

Procedimiento Administrativo	Proceso
Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos e individuales o individualizables, sobre intereses y obligaciones o derechos de los administrados, se distinguen de dos etapas. Procedimentales: una deformación de la voluntad administrativa, de origen unilateral o bilateral, con efectos individuales o generales, y otra de fiscalización, control e impugnación.	Es la situación jurídica legal que se plantea ante la autoridad oficial competente, cuando se ha iniciado un reclamo o petición en una oficina o dependencia del Estado, puede ser una persona natural, particular o jurídica, así como un servidor público, con la finalidad de lograr un reconocimiento de un derecho, la solución de un conflicto de intereses o cualquier cuestión administrativa, que por obligación debe resolverse, en su caso después de una serie de trámites procedimentales.

Citado de la Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444

Los Procesos

Para Rivera (2015), los procesos son medidas o actividades interrelacionadas para obtener un conjunto específico de productos ya sean bienes y servicios, refiriéndose en general que un proceso debe ofrecer un valor agregado de lo contrario perdería todo sentido de su existencia. Dado que su realización llevaría un costo asociado, el proceso resultaría infructuoso sin que este aporte algún beneficio al destinatario.

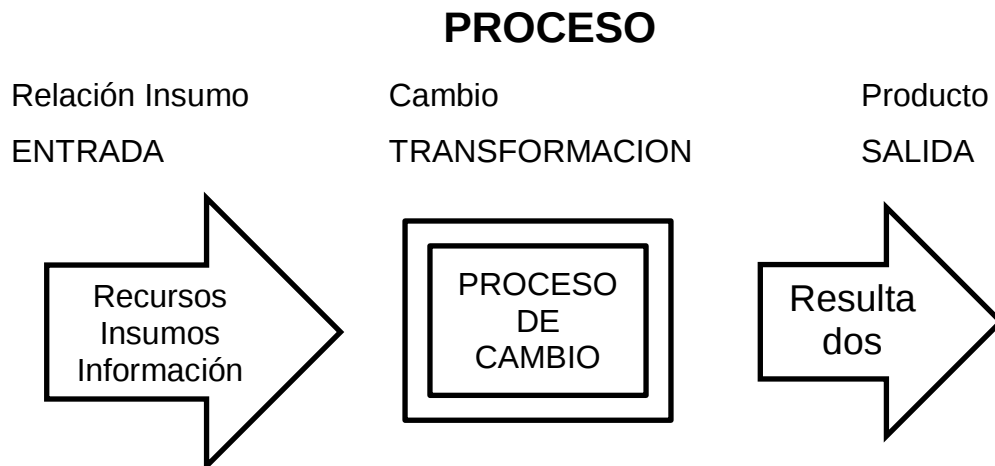


Figura 5.- Proceso – Elaboración propia

Mejora de los Procesos

Se reconoce que un determinado nivel de calidad del producto se consigue como consecuencia de seguir unos procesos operativos suficientemente contrastados (principio causa – efecto). Luego si se normalizan todos los procesos que en ella influyen, podemos estar seguros de que se han respetado durante toda la secuencia productiva, no será necesario controlar la calidad del producto obtenido para asegurar su conformidad con los requisitos. (Pérez y Fernández, 2010).

De tal forma que el proceso que sigue una entidad pública con la finalidad de generar valor, en los servicios que ofrece; es decir, para generar un servicio o un bien se necesita en primer lugar de recursos, el cual dependerá del presupuesto que cuente la entidad para adquirirlos; luego se inician los procesos para generar el producto ya sea bien o servicio, en base a ello se verá el nivel del servicio ofrecido, el resultado de ello dependerá de la eficiencia y la eficacia de usar los recursos, para finalmente ver la efectividad de todo el proceso.(PCM, Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, 2013).

La Gestión, según la Real Academia Española, es la acción y el efecto de gestionar los trámites necesarios para lograr algún asunto.

Para ello, Plaza (2002), refiere que la calidad es un concepto dependiente de la percepción del cliente, su gestión es responsabilidad de la empresa. Por tanto, la calidad no es algo que ocurre al azar, sino que es consecuencia de una determinada actuación de la empresa para gestionarla.

En consecuencia y de acuerdo a las citas anteriores podemos definir como gestión a las actuaciones (decisiones) que se hagan dentro de una organización para su funcionamiento correcto.

Instrumento de Gestión

Según Guzmán (2016), los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, incluyendo entre ellas el reglamento de organización y funciones (ROF), los manuales de organización y funciones (MOF), el llamado cuadro de

asignación del personal (CAP) y los manuales de procedimientos llamados MAPRO.

Compras

Según Mercado (2003), define a compras como, “Es el acto de obtener el producto o servicio de calidad correcta, al precio justo, al precio justo y al lugar y tiempo pactado” (p.2). Hoy en día la palabra compras puede relacionarse con los siguientes términos: adquisiciones, aprovisionamiento.

Municipalidad

De acuerdo a la Escuela Nacional de Control, La Contraloría General de la República dentro del Marco Normativo Organizacional y Administrativo Municipal definen a la Municipal como una “Institución del Estado con personería jurídica facultada para ejercer el gobierno de un Distrito o Provincia promoviendo la satisfacción de las necesidades de la población y el desarrollo de su ámbito local” (CGR, Escuela Nacional de Control, p.1).

Municipio

Es considerado como la entidad que agrupa a tres componentes interrelacionados que son: La Población, el territorio y la organización local. (CGR, Escuela Nacional de Control, p.1).

Logística

Al respecto, Bowersox sostiene que: “La logística es el proceso que vincula a los participantes de una cadena de suministro en operaciones integradas. El costo del desempeño logístico para llevarla a cabo es un gasto importante para casi todas las empresas y disposiciones de cadenas de suministro” (2007, p.47).

Actualmente los procesos logísticos diseñan y determina la estructura de los procesos, funciones y responsabilidades, así como establece los métodos y la aplicación de las técnicas que simplifiquen el trabajo en cada uno de los procesos de la Unidad de Logística.

Por consiguiente Munch (2010), nos dice aprovechando los recursos humanos, la tecnología, el material logístico con los que cuenta actualmente la administración y hacerla más efectiva su uso para el bien de la ciudadanía.

De acuerdo a la naturaleza de las gestiones, se identifica Gestiones de **Tipo Pública** la acción de Gestionar y/o administrar para la legislación peruana. Desde un enfoque procedimental, se entiende por administración pública a todas las instituciones y organismos públicos y privados que prestan servicios públicos. Son las entidades de cualquier naturaleza que sean dependientes del gobierno central, los gobiernos regionales o los gobiernos locales, incluido sus correspondientes organismos públicos.

Según el Instituto para la Democracia y la Asistencia Electoral - IDEA Internacional, 2008, define la gestión pública como el conjunto de tareas, mediante las cuales las instituciones o entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo (p.13)

Simplificación Administrativa

Según el Manual de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía – España (2010) Podemos definirla como el conjunto de actividades encaminadas a clasificar, identificar y analizar para realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, ya sea en la solución de cargas administrativas dirigidas a la ciudadanía, empresas privadas, públicas y organismos en la cual tengan actividades relacionadas con la agilización de trámites internos propios de la Administración.

ASME (American Society of Mechanical Engineers) Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos, una sociedad hacedora de normas industriales brindando el apoyo a un gran número de programas relacionados con educación, investigación, desarrollo tecnológico y desarrollo profesional, busca utilizar la tecnología para mejorar las condiciones de vida de las personas.

Habiendo expuesto los términos y conceptos importantes que engloban el marco teórico base fundamental en la que recae la información de este proyecto profesional paso a detallar como vienen funcionando y operando la oficina de compras directas de la Municipalidad distrital de La Punta.

Funcionamiento del área de logística de la municipalidad de la punta.

El local de La Municipalidad Distrital de La Punta está ubicado en la Av. Grau y Sáenz Peña Nro. 298 de la Provincia Constitucional del Callao – La Punta, en ella se ubica la Oficina de la Unidad de Logística que actualmente está encargada de dirigir ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular maquinaria y equipos y el control patrimonial de bienes, el personal que integra el equipo de esta oficina viene cumpliendo las siguientes funciones:

- **Jefe de la Unidad**, es quien dirige las actividades del sistema de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de La Punta, así como del cumplimiento de funciones asignadas a su cargo.
- **Secretaría**, es una persona encargada de recepcionar y despachar la documentación diaria que ingresa a la oficina y dar el proveído correspondiente al documento que asigne el Jefe de la Unidad.
- **Analista de Adquisiciones**, son tres personas que se encargan de realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo al plan anual de contrataciones PAC efectuando las coordinaciones con las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de la Punta, generalmente son compras directas menores a 8 UITs de acuerdo al cuadro de necesidades aprobado por la oficina de Presupuesto y Planificación.
- **Especialistas en Procesos de Compras del Estado**, son tres personas dedicadas exclusivamente en realizar procesos de compra de; menor cuantía, por adjudicación directa, adjudicación directa selectiva, aplicando la normatividad vigente adecuado a los controles del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- **Encargado de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Punta**, una persona encargada de atender todo lo relacionado a los bienes de inmuebles y muebles, así como su disposición y conservación de los mismos, elaborar las resoluciones de altas y bajas y dar cuenta de estos procesos de acuerdo a la normatividad vigente de la Superintendencia de Bienes Nacionales del Estado (SBN).
- **Asistente de Bienes Patrimoniales**, una persona como encargado de realizar los registros diarios de los movimientos y desplazamientos de los muebles y equipos, así como la asignación de bienes a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de la Punta.

- **Encargado de Almacén**, una persona como encargado del almacén central responsable de la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta, así como de llevar el registro actualizado de las existencias que obran en dicha área, también elaboración de informes mensuales a contabilidad de los movimientos de ingreso y salidas de existencias del almacén.
- **Asistente de Almacén**, dos asistentes de almacén, uno cuya labor principal es de recibir los ingresos de compras nuevas y la distribución de los bienes a las distintas áreas de la MDLP, el segundo como encargado del almacén periférico ubicado en la zona de maestranza de la gerencia de servicios a la ciudad.
- **Encargado del Mantenimiento de la Flota Vehicular motorizados**, un personal que hace las labores mecánicas en el mantenimiento de los vehículos motorizados de la MDLP.

A continuación redacto paso a paso los procesos administrativos que se vienen ejerciendo en la atención de los requerimientos mediante la elaboración de las órdenes de compras en la Unidad de Logística.

Paso 1

Recepción del requerimiento autorizado por la Gerencia de Administración.

Paso 2

Jefe de la Unidad provisiona el documento y lo deriva al gestor o especialista según corresponda el documento de requerimiento.

Paso 3

El gestor o especialista inicia el trámite de cotización del bien o de servicios consultando a su cartera de proveedores.

Paso 4

Una vez seleccionado al proveedor se realiza la solicitud de información presupuestal a la oficina de Planificación y Presupuesto.

Paso 5

Devuelta la solicitud de información con el presupuesto asignado se emite por el sistema administrativo la orden de compra o de servicio según sea el requerimiento.

Paso 6

Se envía al proveedor mediante el correo institucional la orden de compra o la orden de servicio a fin de que pueda cumplir con la entrega del bien o se realice el servicio según contrato respectivo.

Paso 7

Almacén recibe el bien y sella las correspondientes guías de remisión dando la conformidad de la entrega, posteriormente entrega la documentación al gestor de compras.

Paso 8

El gestor de compras remite la documentación completa al área de contabilidad para su registro en el sistema, y esta a su vez remitirá a la oficina de tesorería para el pago correspondiente.

En el cumplimiento de estas fases o etapas de todo el proceso, surgen problemas generalmente de coordinación entre el área solicitante y el área que brinda la atención, además de documentos incompletos en el expediente que finalmente repercute en la demora de la atención de dichos requerimientos.

Analizamos dos casos similares de la problemática actual en el desarrollo de los procesos que se han dado en otras instituciones del Estado:

Para el presente proyecto profesional se ha tomado a bien considerar tres casos relacionados con el marco teórico, esto se relaciona directamente con la administración de gobiernos locales, en ellas se han detectado que los procesos administrativos son ineficientes e ineficaces, entre los más comunes que se dan en toda gestión pública, el bajo rendimiento de sus trabajadores, una organización tradicional y burocrática, las deficiencias detectadas en los instrumentos de gestión como son: normas, directivas, manuales de procedimientos desactualizados, reglamentos y funciones de la organización que ya no son aplicables hoy en día porque la globalización ha permitido conocer nuevos conceptos como la nueva administración pública.

Es por ello que como base de estudio ya realizado ante esta problemática de las deficiencias en los procesos administrativos en la gestión municipal, he considerado exponer los siguientes casos.

- En el trabajo de tesis “Implementación del procedimiento administrativo en la contratación de servicios menores a 8 UIT y la eficiencia en la atención de los requerimientos del área usuaria en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.” (Collado, Andrade, Delgado, 2016), se expone que el principal problema identificado en esta Empresa Municipal es que no cuenta con un procedimiento administrativo adecuado para realizar las contrataciones de servicios menores a 8 UIT en forma eficiente, se evidencia que los procesos administrativos que se emplean en el sector Privado son muy distintos a los que se ejecutan en las entidades del estado, para ello debe haber un marco normativo que regule estos procedimientos de empresas que por tratos comerciales se adecuen al funcionamiento de los procesos administrativos de un gobierno local, en ese sentido realizaron un diagnóstico a fin de que se pueda saber que herramienta de gestión o metodología a usar para la implementación de la simplificación administrativa ayudara a adecuar los procedimientos para ser eficientes y eficaces en la atención de las contrataciones de servicios menores a 8 UIT. Como resultado de este diagnóstico se obtuvo que no existe ninguna directiva que nombre algún tipo de proceso que permita simplificar las actividades o etapas de los procesos de contrataciones de servicios menores a 8 UIT, se evidencio que no existe una base de datos de proveedores que se encuentren debidamente activos y habilitados para contratar con el estado. Ante esta situación se desarrolló el estudio de investigación al área involucrada con estos procedimientos administrativos, obteniéndose como resultado que; en la entidad EMILIMA S.A no se ha implementado un procedimiento administrativo para la contratación de servicios, esto refleja que no hay una adecuada eficiencia para la aplicación del procedimiento administrativo. Para la implementación de la directiva de este nuevo procedimiento administrativo, se aplicó el método de la simplificación administrativa a fin de identificar las actividades principales que ayudaran a brindar con mayor eficiencia los procedimientos para la contratación de los servicios menores a 8 UIT.

- En el desarrollo de la Tesis “Elementos a tomar en cuenta para Implementar la Política de Mejor Atención al Ciudadano a Nivel Nacional” (Prieto, 2013), Desde el punto de vista como Política Pública de la Modernización del Estado y a través del proyecto de una mejor atención al ciudadano MAC que viene funcionando en Lima y Callao, el presente trabajo tiene como objetivo llevar este modelo e implementarlo a nivel nacional, al aplicar el método de la simplificación administrativa se hizo una evaluación general de las necesidades principales del ciudadano y de esta para cumplir con sus compromisos en la realización de sus trámites ante las entidades públicas del estado, como son; pagos tributarios, contar con la información oportuna y lo más esencial la celeridad con la que se procesa esta información, otros de los aspectos que se considero es facilitar a las personas naturales y jurídicas en la tramitación para poder constituir sus negocios y que estos trámites sean eficientes y no engorrosos que afectan los tiempos en que deban darse.
- En la tesis “La metodología de la Simplificación Administrativa para la Optimización de los Procedimientos Administrativos en el Gobierno Regional de Huánuco 2014-2015” (Berrios, Panduro 2015) dan cuenta que los procedimientos administrativos actualmente con las que viene trabajando en la tramitación de diversos documentos dentro de las oficinas del gobierno regional de Huánuco, presentan muchos cuellos de botella, haciendo una administración con procesos engorrosos, demora en la atención de los requerimientos solicitados por los ciudadanos entre otras falencias administrativas, la implementación de esta metodología buscara la simplificación administrativa eliminando y simplificando aquellos procedimientos innecesarios en las actividades administrativas dentro del gobierno regional, asimismo se optara por efectivizar aquellos procesos que se vienen empleando pero que no aportan soluciones importantes que mermen y mejoren la calidad en los servicios que ofrecen dicha entidad del estado, la investigación se basó exactamente en aquellos procedimientos que tienen relación directa con los actos administrativos que ejercen los funcionarios de esta entidad, un desconocimiento parcial de los

procedimientos propios de su área, finalmente el estudio de investigación reflejo como resultado en base a las entrevistas y encuestas realizados a sus colaboradores, que el cambio y las modificaciones en los procedimientos anteriores resultaron favorables en los actos administrativos, haciendo que estos sean más efectivos beneficiándose los mismos trabajadores y los que demandaban mejoras en los servicios.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para el presente Proyecto Profesional se ha creído conveniente aplicar la Metodología de la Simplificación Administrativa, ya que nos servirá como un documento orientador en la mejora de los procesos operativos en la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Esta metodología ha sido elaborada en base a experiencias exitosas en Simplificación Administrativa aplicadas en muchas entidades del gobierno, se basa fundamentalmente en Metodologías Internacionales y manuales nacionales, ha unido diferentes experiencias en procesos de mejoras continuas.

La presente metodología es aplicable a los procedimientos administrativos y servicios prestados a exclusividad, los dos forman parte del TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) en todas las entidades del Estado (D.S.007-2011-PCM).

El objetivo principal de esta metodología es la de ofrecer ejemplos o pautas a seguir para eliminar procesos, fases o etapas que no generan valor en la elaboración de procesos operativos en una organización.

Algunos objetivos específicos:

- Orientar a las entidades públicas a la eliminación o simplificación de los procedimientos.
- Estandarizar la simplificación de los procesos administrativos.
- Optimizar los procedimientos administrativos actuales en beneficio de la ciudadanía.
- Enfocar los procedimientos bajo un esquema por procesos, enfatizando la gestión horizontal y no la vertical o funcional.
- Facilitar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de las entidades como un factor principal de la relación estado/sociedad.

La figura N°6 nos presenta las etapas o fases en que se lleva a cabo el proceso de simplificación administrativa, de ella dependerá la naturaleza y particularidad que tenga cada entidad de la administración pública y su grado de avance, estas etapas están compuestas por; actos preparatorios, diagnostico, rediseño e implementación de procesos y su mejora continua.

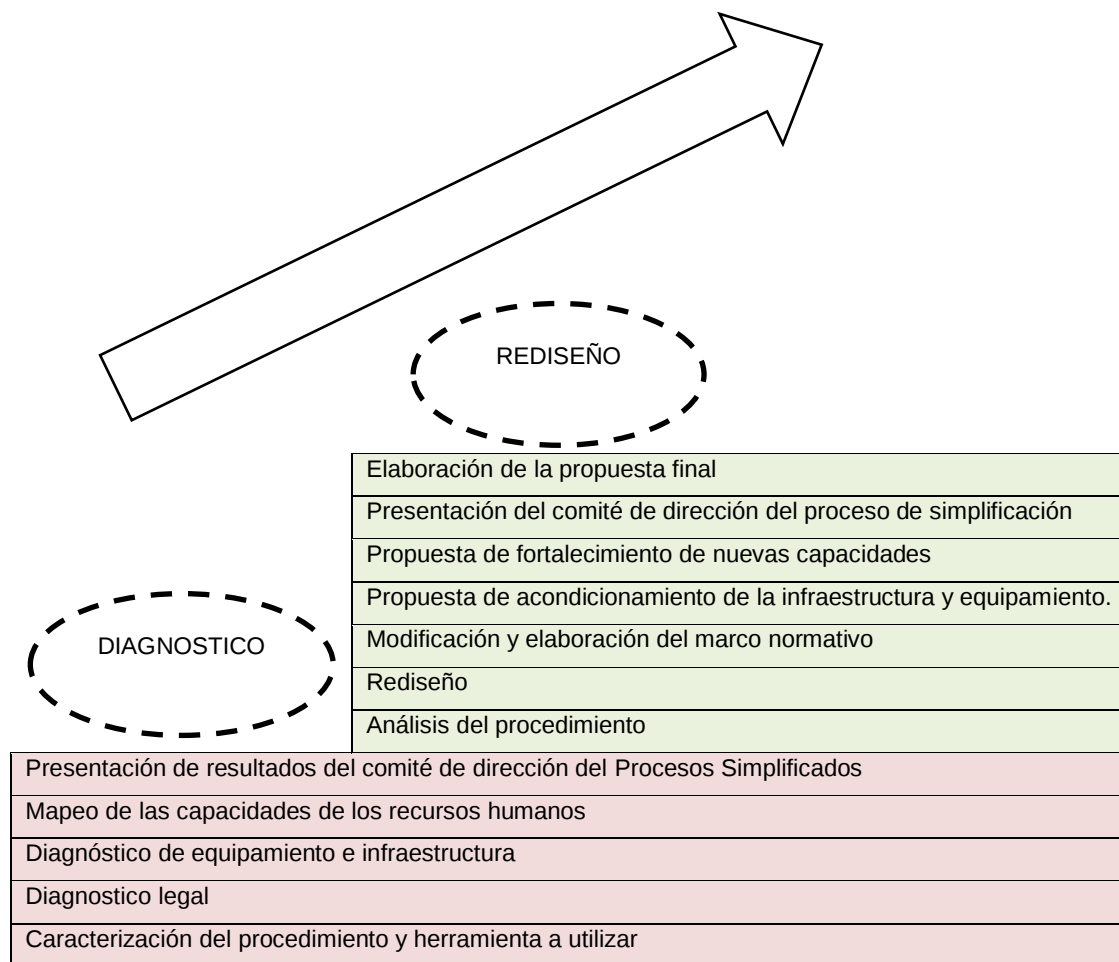


Figura 6: Etapas de Simplificación Administrativa- Fuente: PCM-SGP 2013

La figura N° 7 es una representación gráfica del mapa de procesos que se viene aplicando en las entidades de la administración pública, con el objetivo de modernizar la gestión pública de las organizaciones del Estado que trabajan con tres tipos de procesos. Estas son las siguientes:

Procesos Estratégicos; estos procesos están relacionados directamente con la dirección de las organizaciones, definen las políticas, los planes de mejora, entre otros objetivos, estos procesos deben de armonizar con los procesos operativos y los de apoyo.

Procesos Operativos o Misionales; son procesos que tienen implicancia directa con los servicios que presta la entidad.

Procesos de Apoyo o Soporte; estos procesos son los de ayuda a los procesos operativos, brindándoles los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y estos se dan internamente.

TIPOS DE PROCESOS

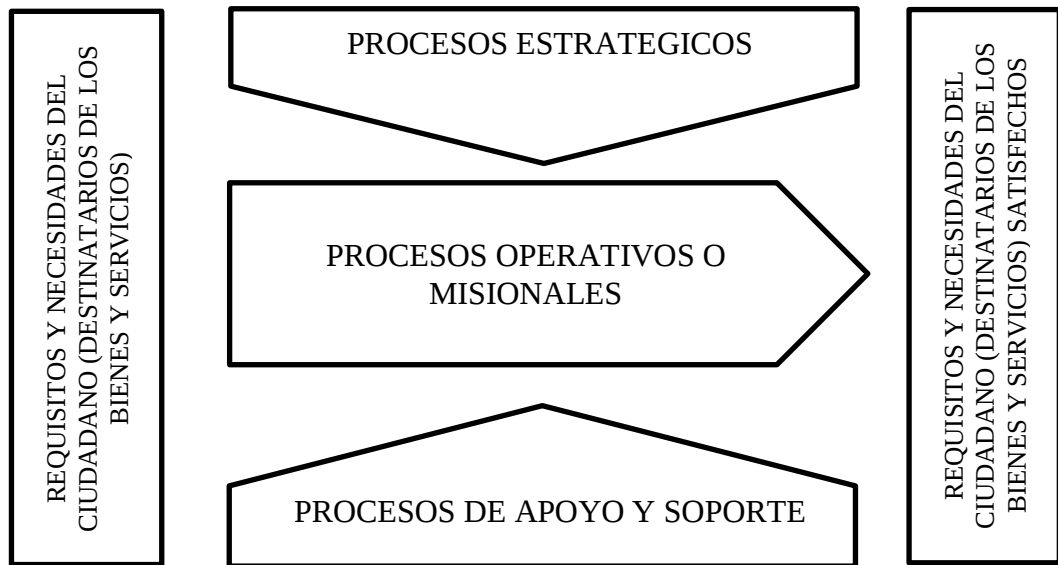


Figura 7: Tipos de Procesos – Fuente: PCM-SGP

CAPÍTULO V
ANÁLISIS CRÍTICO Y PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS

Se ha evidenciado que actualmente la gestión de la Municipalidad Distrital de La Punta específicamente en la Unidad de Logística se viene presentando serias deficiencias en el manejo de la información relacionada a los procesos de compras y contrataciones de servicios, lo cual genera el retraso en las atenciones de los diferentes requerimientos que tiene que atender esta Unidad, en ella pudimos comprobar que los manuales de procedimientos provienen del año 2010 sin que hasta la fecha se halla actualizado, de la misma manera cuentan con un sistema que procesa los requerimientos de las órdenes de compra y de servicios pero que no procesa en forma paralela como interfaz del sistema integrado de administración financiera SIAF con lo cual genera una duplicidad de procesos que alarga en tiempo del proceso de dicha fase, otra de las dificultades es el retraso en la cotización de los proveedores para con las solicitudes que hacen los gestores de compras de la Oficina de Logística y finalmente el personal poco preparado o no calificado para realizar estas labores. En resumen estas anomalías y fallas administrativas justifican buscar soluciones prontas para mejorar dichos procesos administrativos.

Al realizar la verificación y constatación de los documentos trabajados en el área de logística se comprobó lo siguiente:

- Requerimientos presentados en el mes febrero y marzo 2017 no atendidos a la fecha (ver anexo n° 1).
- Órdenes de Compra y ordenes de Servicios no cancelados a pesar que el proveedor ya realizó el servicio (ver anexo 3).
- Facturas presentadas por las áreas solicitantes, sin antes haber realizado la aprobación de sus requerimientos.
- Duplicidad de tarea del proceso de la fase del pago por cada servicio u orden de compra que se realiza en el sistema intrasig.
- Los reclamos de los proveedores indican que hay servicios y compras que fueron solicitados y que no se cumplió con el pago al proveedor a pesar que se efectuó el servicio. (Anexo 3)
- Las observaciones y/o hallazgos de las deficiencias encontradas en los procesos administrativos por la Oficina de Control Institucional y Auditorías externas, ponen en evidencian que estos fueron mal realizados por el personal del área de logística.

Planteamiento de Alternativas

Habiendo realizado el planteamiento general del problema e identificado la situación actual como está organizado, administrativamente y operativamente la Municipalidad Distrital de La Punta y como se viene ejecutando los procedimientos operativos en las compras directas que realiza actualmente, es importante contar con al menos 3 alternativas posibles de solución, para esto presentamos algunas de ellas que justifiquen el porqué de la elección de la Metodología de la Simplificación Administrativa.

Alternativa 1

Metodología Six Sigma

Es una metodología básicamente aplicada a las actividades industriales de manufacturas relacionada con la producción, su costo de implementación es alto, se requiere de personal calificado y especializado.

En el tema de recursos humanos la exigencia en la conformación de equipos de trabajo para la implementación de los procesos no pueden ser los mismos trabajadores de la organización, esta metodología exige que la conformación de equipos sea de acuerdo a la jerarquía dependiendo de su nivel de formación.

En el tema de los recursos económicos el método Six Sigma exige para su implementación una inversión alta ya que genera y mejora procesos para reducir los costos, y esta no podría darse si no hay una adecuada inversión en capacitación, mejorar la infraestructura de la organización y el cambio cultural. Al final busca obtener beneficios económicos.

Aquí podemos ver algunas ventajas y desventajas de aplicar esta metodología:

Tabla 3
Elaboración Propia

Ventajas	Desventajas
• Reduce costos de forma proactiva • A corto plazo aporta soluciones rápidas a problemas sencillos o repetitivos. • A largo plazo aporta con diagnóstico, diseño robusto, establecimiento de tolerancias, y es un medio sencillo de comunicación y establecimiento de metas.	• En algunos casos la eficacia nunca se ha medido, o no puede ser medido, debido a la incapacidad de las mediciones, no está claro si six sigma es realmente útil. • Muchas empresas lo utilizan solo para protegerse de la responsabilidad.

En consecuencia no recomendamos esta metodología de solución, porque considero que el alto costo en el tema económico y la exigencia en el tema de recursos humanos de contar con profesionales especializados impiden adecuarlo como solución a nuestro problema planteado.

Alternativa 2

Tercerización de los servicios

Cuando hablamos de tercerización de los servicios (Outsourcing), en el Perú el sector que hace más uso de esta actividad gerencial es el sector privado, enfocado básicamente a mejorar la eficiencia y la gestión en los negocios, Toda empresa busca mejorar sus actividades empresariales, lo que hace este modelo de actividad el de la tercerización es diferenciar entre las actividades principales y aquellas comunes que realiza las empresas, para esto las empresas al verse en constante competencia en el mercado y por la exigencia misma de los consumidores se ven en la necesidad de requerir de estos servicios de tercerización, hoy en día unos de los servicio más requeridos bajo este esquema son los servicios de call center, también las grandes empresas tercerizan sus operaciones logísticos de traslado y almacenaje.

Aquí algunas ventajas y desventajas de esta nueva actividad gerencial revolucionaria de esta nueva década:

Tabla 4
Elaboración Propia

Ventajas	Desventajas
• Reducción general del costos • Profesionalización de los servicios • Más tiempo para dedicarse a la actividad principal de la empresa. • Optimización de los recursos humanos. • Posibilidad de prescindir contratos. • Control de la actividad tercerizada por la empresa contratada	• Amenaza de la seguridad de la información de la empresa contratada. • El riesgo de contratar a una empresa no calificada, perjudicando la imagen y la reputación. • Posibles problemas de comunicación con el tercerizado. • Impedimentos legales, fiscales y laborales de la empresa contratada.

Esta actividad revolucionara gerencial no es la más adecuada, por cuanto su aplicación está orientada a redefinir los modelos de negocios que existe en el mercado, las grandes empresas que manejan grandes volúmenes de información y movimientos y traslado de activos fijos son las que más se benefician con este modelo de gestión. Por lo tanto descartamos aplicar este tipo de solución a nuestro problema planteado.

Alternativa 3

Simplificación Administrativa

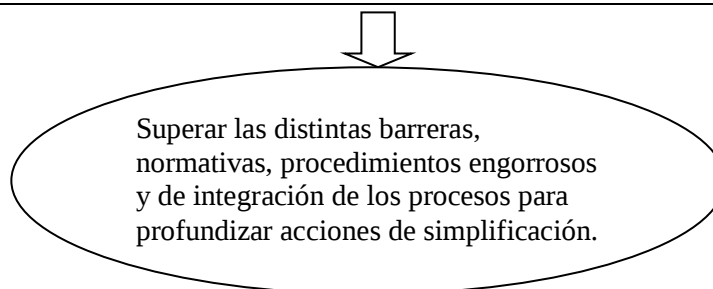
Cuando proponemos mejorar las actividades administrativas en la Gestión Pública y estas están directamente relacionadas a mejorar los servicios que ofrece cada entidad en favor de su población, es necesario contar con herramientas de gestión que permitan resolver puntos críticos en un determinado procedimiento administrativo, para nuestro caso y después de haber realizado un análisis y diagnóstico de la actual situación, es necesario aplicar esta herramienta que es la más adecuada para resolver estos problemas, la metodología de la simplificación administrativa permitirá la mejora de los servicios y la optimización de los procesos a fin de brindar resultados positivos en beneficio de la población.

Beneficios de realizar el procedimiento de Simplificación Administrativa:

Tabla 5

Simplificación Administrativa – Elaboración propia

Beneficios
Para la Institución: Mayor aceptación de los ciudadanos que percibe un mayor interés en satisfacer sus necesidades
Para los empresarios y ciudadanos: Certeza Jurídica, aumenta la formalización por las facilidades para iniciar e instalar un negocio.
Para los funcionarios y servidores: Una más rápida y mejor gestión institucional, más transparente basada en resultados.



Fuente PCM-SGP (2013)

Desde el punto de vista de la modernización del Estado, vemos muy prometedor y muy positivo la aplicación de esta metodología para el presente proyecto, ya que con los cambios a proponer y mejorar los procesos de las compras directas de la Municipalidad de la Punta, estaremos contribuyendo a optimizar los servicios que ofrece las oficinas a los usuarios internos en beneficio de la población.

CAPÍTULO VI
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLUCIÓN ESCOGIDA

El presente proyecto profesional consiste en realizar una mejora de los procesos logísticos en la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de la Punta, en esta propongo optimizar el servicio en la atención de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad que se ven afectadas porque no son atendidas eficientemente dentro del plazo establecido, ocasionando retrasos en los pedidos y que estas finalmente se conviertan en quejas y reclamos. La metodología escogida para el presente proyecto profesional permitirá identificar cuáles de los procesos con un enfoque funcional y aquellos que deben ser enfocados como gestión de procesos. Para este caso se ha creído conveniente utilizar el método de la Simplificación Administrativa. Esta metodología busca implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, con la finalidad de generar resultados positivos con eficiencia y eficacia contempladas en la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública año 2013 (SGP, 2013).

Desarrollo de la Propuesta:

Caso: El presente caso que se va a analizar es el área que gestiona las compras directas que realiza la Municipalidad Distrital de la Punta, en ella se reciben diariamente solicitudes de requerimientos de compra de bienes que son generados por las áreas usuarias con la finalidad de atender los servicios que están relacionados directamente con los ciudadanos.

Descripción textual del procedimiento:

El expediente o requerimiento ingresa por la mesa de partes de la oficina de administración es atendida por la secretaria que recibe el expediente, está a su vez registra en formato Excel el documento consignando la hora y la fecha en que se efectúa el proceso, luego entrega el cargo a la persona que dejó el requerimiento, la secretaria luego despacha con el director de la OGA para el V°B° de este y lo remite a la oficina de Logística, la secretaria de Logística recibe el requerimiento de la misma forma da su ingreso a través del registro en una hoja Excel para luego ser despachado con el jefe de logística, el jefe de logística revisa el requerimiento y de acuerdo a la necesidad lo remite al gestor de compras para que realice el estudio de mercado, una vez realizado el estudio de mercado el gestor genera la solicitud de información presupuestal y lo remite a la Oficina de Planificación y presupuesto, el requerimiento es recibido por la secretaria de la OPP y lo registra en un formato Excel para luego ser despachado por el Director de la OPP, el Director de la OPP revisa y deriva el documento a un especialista

para que genere la orientación de presupuesto para el gasto correspondiente, de existir la orientación presupuestaria remite al Director de la OGA para su V°B° y firma y luego es devuelto a la Unidad de Logística, la secretaria de logística deriva el expediente al gestor de compras, este emite la orden de compra y/o servicios lo hace firmar al Jefe de Logística y luego es remitida a la OGA para la firma y V°B° del gerente de administración, una vez firmado el gestor de compras coordina con el proveedor para el internamiento del producto en almacén derivando la Orden de compra a almacén, el encargado de almacén recepciona la mercadería verificando con la guía de remisión el detalle de los productos con las especificaciones técnicas correspondientes, una vez conforme sella y firma la guía de remisión de la empresa derivando luego el expediente a logística, el proveedor hace entrega de su factura al gestor de compras, este a su vez informa al Jefe de Logística y da la orden para que sea registrado en el SIAF el compromiso de pago de dicha adquisición del bien, una vez registrado en el SIAF el gestor de compras emite el documento a la Oficina de Contabilidad para el registro del devengado y esta pase a tesorería para el pago correspondiente.

Desarrollando la etapa diagnostico en su primera fase realizamos un breve cuestionario tipo entrevista para conocer aspectos sobre el nivel de conocimientos que tenía el personal responsable de la ejecución de los procedimientos actuales.

Caracterización del Procedimiento con la Tabla ASME-VM

PRIMERA FASE

Tabla ASME – VM

Etapas del Procedimiento Actual de las compras directas en la Unidad de Logística 2017

Tabla 6
Elaboración propia

Paso N°	Actividad	Área	Tiempo en Minutos
1	Ingresa el requerimiento por la Oficina General de Administración adjuntando los términos de referencia y el servicio solicitado.	Secretaria OGA	3
2	El Director de la OGA revisa los requerimientos y pone el V°B° y luego remite a la Unidad de Logística,	Director de OGA	30
3	Secretaría de la Unidad de Logística recepciona el requerimiento y registra en el sistema su ingreso.	Secretaria Logística	3
4	Jefe de Logística revisa los requerimientos que tiene el V°B° del Director de la OGA luego envía a los gestores de compra para el estudio de mercado respectivo.	Jefe Logística	30
5	El gestor de compras realiza el estudio de mercado según la naturaleza del requerimiento si es la contratación de un servicio o es la adquisición de bienes, una vez reunido la información y contando con la cotización remiten a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la orientación presupuestal.	Gestor Administrativo	180
6	La secretaria asistente de le Oficina de Presupuesto y Planificación recepciona el documento y lo despacha con el Jefe	Secretaria de OPP	3

	de la Oficina.		
7	El Director de OPP revisa la documentación de solicitud de información presupuestal y lo deriva al especialista en presupuesto para su proceso correspondiente.	Director de OPP	30
8	El especialista de presupuesto trabaja la solicitud de información presupuestal, si existe la disponibilidad presupuestaria para la atención del requerimiento procede a la orientación del bien, indicando la estructura funcional programática del gasto y fuente de financiamiento y rubro correspondiente a través del formato denominado Orientación Presupuestaria del Gasto, devolviendo al director de la Oficina para su firma y remisión a la oficina de logística	Especialista de Presupuesto	360
9	El director de OPP revisa el documento con la orientación presupuestaria y lo firma, luego la secretaria lo remite a ULBP.	Director OPP	30
10	La secretaria de logística recepciona el documento con la orientación presupuestal asignada y lo deriva al gestor de compras para su proceso correspondiente.	Secretaria Logística	3
11	El gestor de compras realiza la emisión de la Orden de Compra y/o Servicios adjuntando toda la documentación que requiere el expediente, como ficha ruc, rnp, Dd.JJ. formato de CCI entre otros,	Gestor de Compras	25
12	la orden de compra es firmada por el Jefe de logística y luego enviada al Gerente de la OGA para su V°B°.	Jefe de Logística	5
13	El director de la OGA revisa nuevamente el expediente completo y pone su V°B° en la O/C lo remite nuevamente a la Oficina de ULBP para su registro en el SIAF.	Director de la OGA	20
14	Una vez firmada la orden de compra el gestor de compras comunica el pedido formal del producto al proveedor y esta deba ser ingresada por almacén con la guía de remisión correspondiente.	Gestor de Compras	15
15	El proveedor recibido la orden de pedido dentro del plazo establecido ingresará el producto a almacén.	Proveedor	720
16	El encargado de almacén recepciona la Orden de Compra y verifica el ingreso del producto conforme a las especificaciones técnicas.	Almacenero	20
17	El encargado de almacén una vez revisado y recibido los productos y estos están conforme con la orden de compra, sella la guía de remisión, luego es enviado a la Oficina de Logística y comunica al proveedor para que presente su factura.	Almacenero	5
18	El proveedor presenta su factura la Unidad de Logística debidamente recepcionada y sellada por el almacén para adjuntar al expediente y enviado al despacho del Jefe de Logística.	Proveedor	10
19	El Jefe de logística revisa el expediente completo de la compra realizada y ordena al gestor de compras que se registre la fase de compromiso en el SIAF.	Jefe de Logística	10
20	El gestor de compras realiza el registro correspondiente en el SIAF la fase del compromiso, una vez aprobado el registro en el sistema SIAF remite el expediente completo a la Unidad de Contabilidad para el registro del devengado y luego lo derive a Tesorería para el correspondiente pago.	Gestor de Compras	10
DURACION DEL PROCEDIMIENTO:		1512 MINUTOS	

La presenta caracterización nos dice que las etapas o fases que se vienen ejecutando en la Unidad de Logística para atender los requerimientos en la atención de los servicios son: 20 actividades o fases que vienen a ser un total de 25 horas con 20 minutos que se toma aproximadamente en atender los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Punta. Asimismo, se ha identificado los siguientes indicadores:

Indicadores Identificados

- Número de Actividades
- Tiempo
- Cantidad de áreas participantes
- Recursos utilizados

Conteo de Recursos

Tabla 7
Elaboración propia

CONTEO DE RECURSOS CON LA TABLA ASME - VM

Pasos	Actividad	Area	Tiempo	Contador de Recursos						
				Recursos Humanos					Otros Recursos	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
1	Ingresa por mesa de partes de la OGA	Secretaria OGA	3	0	0	0	1	0	0	0
2	Revisión de requerimientos por OGA	Director OGA	30	0	1	0	0	0	0	0
3	Recepcion requerimientos por la ULBP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0
4	Revisión de requerimientos por el Jefe ULBP	Jefe de ULBP	30	0	1	0	0	0	0	0
5	Procesa el estudio mercado	Gestor ULBP	180	0	0	1	0	0	1	0
6	Recpciona el documento en OPP	Secretaria OPP	3	0	0	0	1	0	0	0
7	Revisa la Solicitud de Información Presuestal	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0
8	Procesa la orientacion presupuestal	Especialista OPP	360	0	0	1	0	0	1	0
9	Revisa el expdiente procesado y lo firma	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0
10	Recepciona el docuneto de OPP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0
11	Procesa la emsión de orden de compra	Gestor ULBP	25	0	0	1	0	0	1	0
12	Revisa expediente lo firma	Jefe de ULBP	5	0	1	0	0	0	0	0
13	Revisa expediente pone el V°B°	Director OGA	20	0	1	0	0	0	0	0
14	Comunica al proveedor pedido producto	Gestor ULBP	15	0	0	1	0	0	0	0
15	Proveedor ingresa producto al almacén	Proveedor	720	0	0	0	0	1	0	0
16	Revisa el ingreso de mercaderia	Almacén	20	0	0	1	0	0	1	0
17	Procesa y sella la guia de remisión	Almacén	5	0	0	1	0	0	1	0
18	Envia factura a logistica para el expediente	Proveedor	10	0	0	0	0	1	0	0
19	Revisa el expediente y deriva al gestor	Jefe de ULBP	10	0	1	0	0	0	0	0
20	Procesa expediente en el SIAF y lo envia a con	Gestor ULBP	10	0	0	1	0	0	0	0
			1512	0	7	7	4	2	5	0

Tipo de Recurso Humano

R1: 0 (Titular del pliego)

R2: 7 (Gerente General, Jefe de Oficina)

R3: 7 (Profesional Técnico)

R4: 4 (Secretaria)

R5: 2 (Proveedor)

Otros Recursos

R6: 5 (fungibles: Útiles de Oficina)

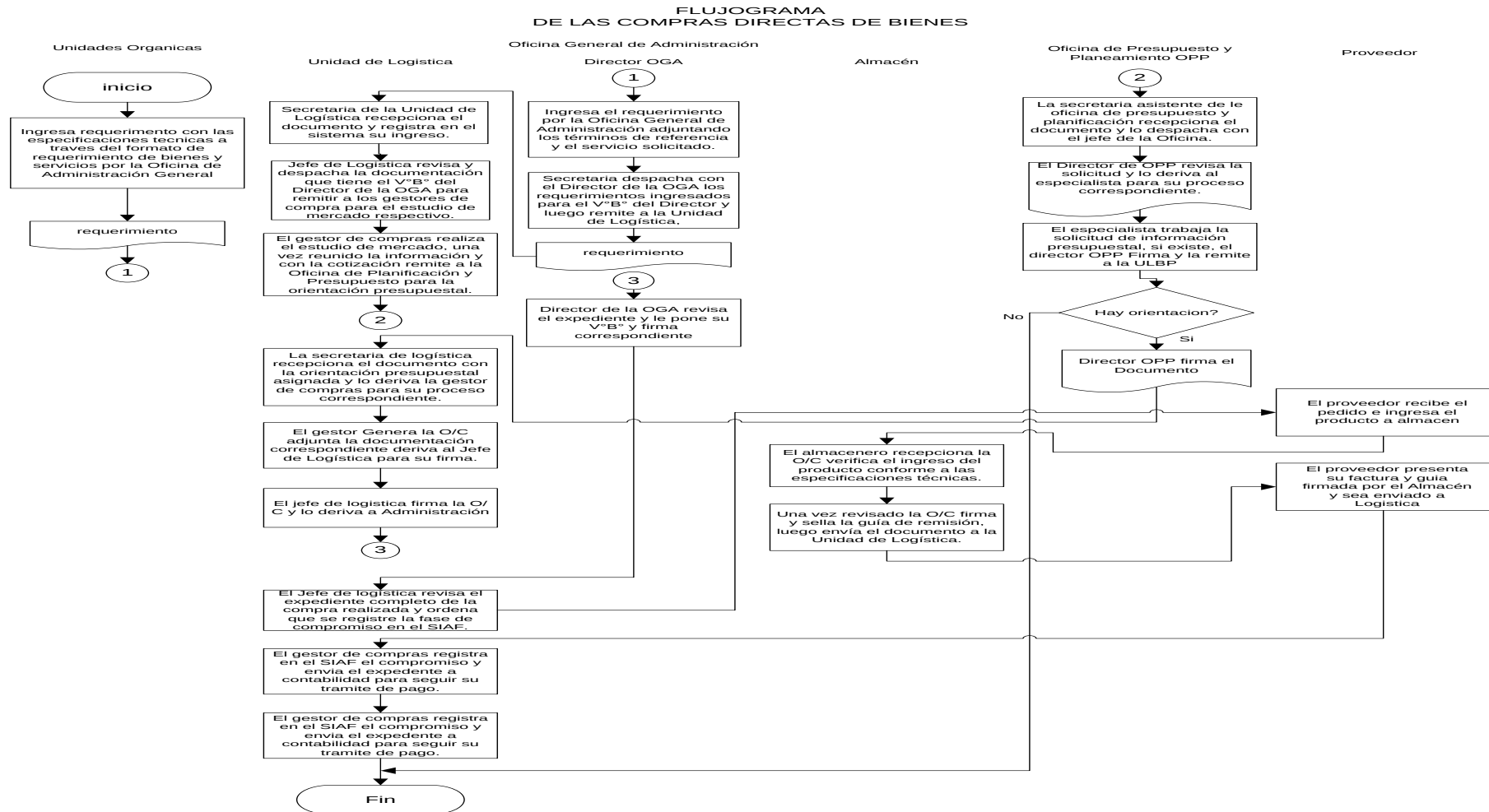
R7:

Tabla 8
Tabla ASME

TABLA ASME - VM COMPLETA

Pasos	Actividad	Area	Tiempo	Contador de Recursos							Tipode Actividad						Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Otros Recursos		Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7									
1	Ingresa por mesa de partes de la OGA	Secretaria OGA	3	0	0	0	1	0	0	0								1	
2	Revisión de requerimientos por OGA	Director OGA	30	0	1	0	0	0	0	0								1	
3	Recepcion requerimientos por la ULBP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0								1	
4	Revisa el requerimientos y lo firma	Jefe de ULBP	30	0	1	0	0	0	0	0							1		
5	Procesa el estudio mercado	Gestor ULBP	180	0	0	1	0	0	1	0							1		
6	Recepciona el documento en OPP	Secretaria OPP	3	0	0	0	1	0	0	0								1	
7	Revisa la Solicitud de Información Presuestal	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0									1
8	Procesa la orientacion presupuestal	Especialista OPP	360	0	0	1	0	0	1	0							1		
9	Revisa el expdiente procesado y lo firma	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0							1		
10	Recepciona el docuneto de OPP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0									1
11	Procesa la emisión de orden de compra	Gestor ULBP	25	0	0	1	0	0	1	0							1		
12	Revisa expediente lo firma	Jefe de ULBP	5	0	1	0	0	0	0	0							1		
13	Revisa expediente pone el V°B°	Director OGA	20	0	1	0	0	0	0	0							1		
14	Comunica al proveedor pedido producto	Gestor ULBP	15	0	0	1	0	0	0	0							1		
15	Proveedor ingresa producto al almacén	Proveedor	720	0	0	0	0	1	0	0							1		
16	Revisa el ingreso de mercaderia	Almacén	20	0	0	1	0	0	1	0								1	
17	Procesa y sella la guia de remisión	Almacén	5	0	0	1	0	0	1	0							1		
18	Envia factura a logistica para el expediente	Proveedor	10	0	0	0	0	1	0	0									1
19	Revisa el expediente y deriva al gestor	Jefe de ULBP	10	0	1	0	0	0	0	0									1
20	Procesa expediente en el SIAF y lo envia a con	Gestor ULBP	10	0	0	1	0	0	0	0							1		
			1512	0	7	7	4	2	5	0							11	5	4

Figura 8
Diagrama de Bloques Elaboración propia



SEGUNDA FASE

DIAGNOSTICO LEGAL:

Según la **Ley Orgánica de Municipalidades N°27972** publicada el 27 de Mayo 2003, en su artículo 1° define a los gobiernos locales como Instituciones básicas dentro de la organización del estado y son canales directos de la participación vecinal en los temas relacionados con las políticas públicas, estas gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades. Tiene tres elementos esenciales que conforman un gobierno local, el territorio, la población y la organización.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipales N°27972 en su Sub Capitulo IV sobre la Gestión Municipal en el **artículo N° 34 Contrataciones y Adquisiciones Locales nos dice:** “Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas son empresas de otras jurisdicciones.

Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma adecuada y con celeridad y a precios de costos adecuados.

Otras de las Leyes en la que se ampara esta metodología es la Ley **N° 27444** Ley del Procedimiento Administrativo General, esta ley regula las actuaciones de la función Administrativa del Estado y el Procedimiento Administrativo común desarrollado en la administración pública. Esta norma controla asimismo los principios y demás aspectos que rigen al procedimiento administrativo.

El Decreto Legislativo N° 1341, vigente desde el 3 de Abril 2017, modifica **La ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado**, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente ley.

Actualmente todos los procesos de atención al ciudadano que se vienen aplicando y ejecutando en la Municipalidad distrital de la Punta cuentan con un marco legal y normativo vigente y otros que datan de hace 5 a 7 años de antigüedad, para ello se ha elaborado un cuadro con la relación de las normas, directivas, resoluciones, ordenanzas entre otros con que cuenta esta entidad, y que muchos de ellos no están aplicándose hoy en día por encontrarse no vigentes.

Tabla 9

Diagnóstico Legal Elaboración propia

Nombre del Procedimiento: Adquisición o Compra directa de Bienes Contratación Directa de Servicios			
Norma	Fecha	Modificaciones	
Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC aprueba el ROF de la MDLP.	Vigente		
R.A. N° 320-2007-MDLP/ALC que aprueba el MOF de la MDLP.	Vigente		
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	Vigente		
Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.	No vigente	Ley N° 30518 para el año 2017. Vigente	
Resolución N° 017-2004-CONSUCODE/PRE Información sobre procesos de selección reportes de información sobre procesos de selección y sus contratos al sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado SEACE	Portal Electrónico		
Resolución N° 345-2005-CONSUCODE/PRE Información sobre procesos de selección y sus contratos al sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado- SEACE	Portal Electrónico		
D.L. N°1017 que aprueba la ley de contrataciones del estado.	No vigente	D.L. 1341 vigente desde el 3/4/2017	
D.S, N°184-2008-EF que aprueba el reglamento de la contrataciones del estado.	No vigente	D.S. 138-2012-EF	
Decreto Supremo N° 021-2009-EF modificación de diversos artículos de la ley de contrataciones del estado probado mediante D.S. N°184-2008-EF	No vigente	D.S. 138-2012-EF	

TERCERA FASE

DIAGNÓSTICO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

En lo que respecta al equipamiento, contamos con mobiliario en las oficinas, estos se encuentran en un estado regular, desde hace 4 años no ha habido requerimientos por la compra de nuevos mobiliarios para la Municipalidad Distrital de La Punta, asimismo las áreas de almacén principal y el almacén periférico por falta de espacio están ubicados en distintos lugares dentro del Distrito de La Punta. Los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de la Punta están compuestos por: El sistema informático Intrasig desarrollado por un privado, cuyos módulos (Logística, Contabilidad y Tesorería) sirven para el control de la solicitud de requerimientos para comprar bienes y contratar servicios hasta que se emite la Orden de Compra y de Servicio.

Los equipos de cómputo son de primera generación, desde hace más de tres años no ha habido una política de renovación total del Hardware de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Por otro lado tenemos el Sistema Integrado de Información Financiera SIAF que es proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de controlar y autorizar los gastos de los gobiernos locales, estos controlan dicho gasto desde la fase del compromiso (Logística), devengado (Contabilidad) y el girado (Treasurería) del gasto correspondiente.

Con relación a la infraestructura la Municipalidad Distrital de La Punta acaba de cumplir 102 años de creación política, sus oficinas administrativas están ubicados en cinco direcciones distintas, el primer local está ubicado en la Av. Grau y Sáenz Peña N° 298, este local es el principal porque aquí están ubicados las Oficinas de la Alcaldía, Secretaria General, Procuraduría Pública, y en el Primer piso se encuentra ubicado la Oficina de la Unidad de Tecnología e Información. El local cuya dirección es la av. Malecón pardo S/N funcionan las oficinas administrativas como Oficina General de Administración (Logística, RRHH, Contabilidad), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Control Institucional. Otro local está ubicado la Gerencia de Seguridad Ciudadana donde funcionan las oficinas de Seguridad, Serenazgo y la Central de Riesgo, el otro local llamado vasco está ubicado en la misma av. Grau N° 262, en este local funcionan las áreas de Gerencia de desarrollo Humano, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Oficina de Asesoría Jurídica. Asimismo el cuarto local está ubicado en la Av. Bolognesi Cuadra N°6 en el centro financiero del distrito de La Punta, en ella funcionan las

oficina de rentas con sus divisiones correspondientes y el último local está ubicado en el Jr. Tovar Cdra 1 S/N, allí está ubicado la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Locales de la Municipalidad Distrital de la Punta



Figura 9.-: Palacio Municipal – Alcaldía, Mesa de Partes y Secretaría General



Figura 10.-: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa civil



Figura 11.- Gerencia de Desarrollo Urbano Gerencia de Desarrollo Humano

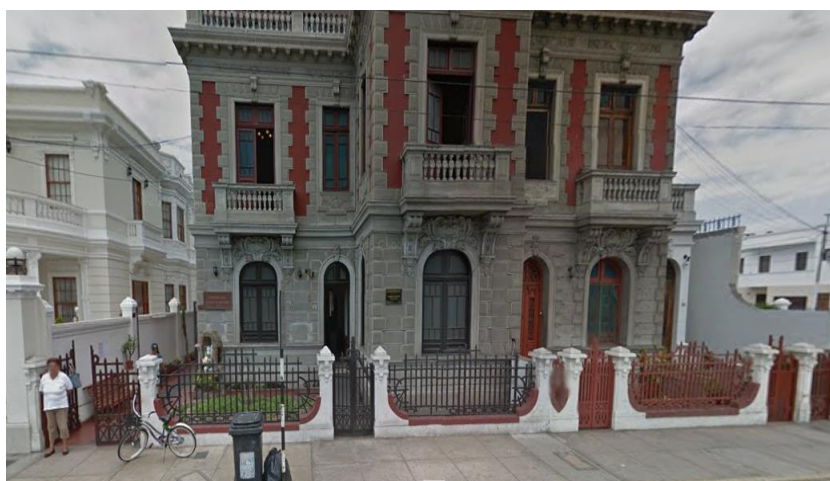


Figura 12.-: Gerencia de Administración

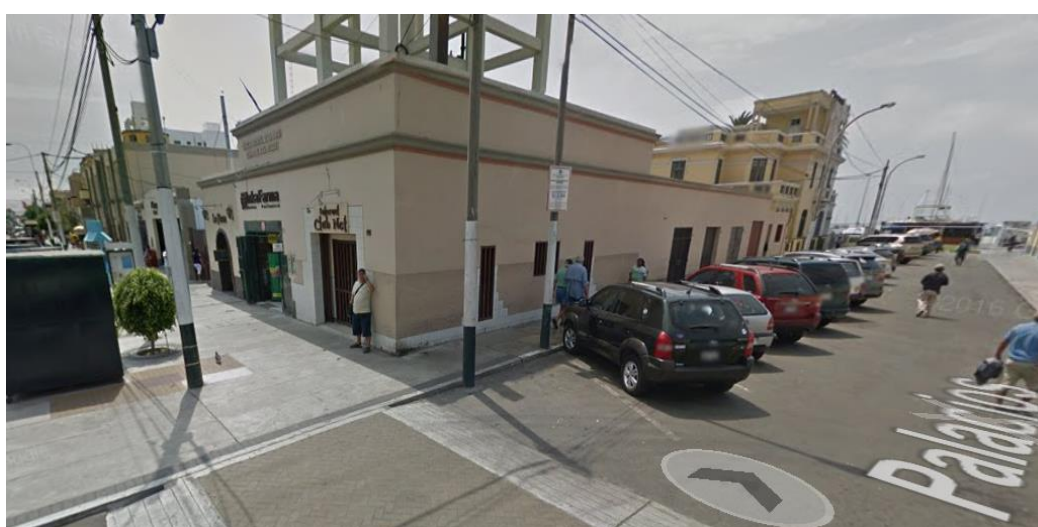


Figura 13.-: Gerencia de Rentas



Figura 14.-: Unidad de Deporte y Esparcimiento

Fotografías de la ubicación de las Oficinas de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de la Punta.



Figura 15.-: Ingreso a las Oficina

Figura 16.- Interior de la Oficina



Figura 17.- Interior de la Oficina



Figura 18.- Interior de la Oficina

Tabla 10
Evaluación Infraestructura - Elaboración propia

Ítem	Si	No
Con respecto al Usuario		
Existe una área claramente establecida para atender y orientar al usuario		X
Existen sillas para que los usuarios puedan esperar con conformidad	X	
Existen señalética para que el usuario se oriente al interior de la MDLP		X
Los siguientes elementos están publicados:		
• Planos de zonificación	X	
• Formularios para participar en el procedimiento		X
• Horarios de atención	X	
• Teléfonos para poder hacer las consultas		X
• Diagrama de bloques que indique al usuario el proceso que seguirá su procedimiento.		X
• Formularios llenos (que sirvan de ejemplo)		X
Los siguientes elementos están publicados en el portal electrónico:		
• Planos de zonificación		X
• Formularios para participar en el procedimiento		X
• Horarios de atención	X	
• Teléfonos para poder hacer las consultas		X
• Diagrama de bloques que indique al usuario el proceso que seguirá su procedimiento.		X

• Formularios llenos (que sirvan de ejemplo)	X
Con respecto al trabajador	
En las diferentes áreas en que se procesa el procedimiento cuentan con útiles de escritorio.	X
Los funcionarios cuentan con los MAPROS a la mano para poder consultarlos.	X
El mobiliario con que cuenta el personal le permite realizar el procedimiento adecuadamente.	X
El área del trabajo del personal tiene la suficiente luz y ventilación para realizar su trabajo adecuadamente.	X
El personal está debidamente identificado con su uniforme y un sola pin con su nombre.	X
Las áreas y mobiliario tienen una ubicación que sigue la lógica del procedimiento (similar a un diagrama de bloques)	X
Se cuenta con computadoras e impresoras para facilitar el procesamiento del procedimiento	X
Se cuenta con un sistema automatizado del procedimiento	X
Se cuenta con Internet	X
Los usuarios pueden consultar el avance de su procedimiento	X
El usuario es notificado a través del correo electrónico sobre su procedimiento.	X

MAPEO DE LAS CAPACIDADES DEL RECURSO HUMANO

Es importante hacer un diagnóstico general de las competencias y las habilidades del personal que está involucrado en los procedimientos de la compras directas y de las contrataciones de servicios que gestiona la Municipalidad Distrital de La Punta, para esto se ha levantado información relevante como: Normatividad vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado sobre las exigencias que debe cumplir el trabajador y tener uno de los requisitos obligatorios para ser principal gestor en las contrataciones del estado, revisar el Manual de Organización y Función, en ella se describe y se puntualiza que funciones y requisitos debe tener cada uno de estos gestores de compras o especialistas en contrataciones del Estado y finalmente un cuadro comparativo del estado situacional laboral del personal que labora en esta área.

Comunicado del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado que da cuenta de la exigencia de las certificaciones con que debe contar el personal que realiza o participa directamente en los procesos de contrataciones con el Estado.



Figura 19.- Comunicado OSCE

Mapeo Actual del MOF-2015 Manual de Organización y Funciones de la MAPRO – Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Tabla N° 11

Evaluación de puestos – Fuente: MOF-2016 Municipalidad Distrital de la Punta

Puesto	Funciones Específicas	Requisitos Mínimos
Analista de Adquisiciones	• Brindar el soporte técnico administrativo en la elaboración del PAC. • Elaborar los proyectos de bases para los procesos de selección, licitación pública, concurso público, ADS. • Elaborar los cronogramas de los procesos de selección. • Elaborar los proyectos de contrato y su coordinación con la oficina de asesoría legal. • Efectuar el seguimientos de la ejecución del PAC • Realizar los registros en el sistema SEACE todos los actos administrativos realizados en la compra de bienes y contratos de servicios. • Realizar el registro de la fase de compromiso presupuestario de gastos en materia de Bienes y Servicios lo cual es atribuida a los gastos de ejercicios anteriores con sentencias judiciales y otras de la misma naturaleza. • Llevar el libro de actas de los procesos de selección. • Consolidar la información de los cuadros de necesidades de bienes y servicios remitidas por otras oficinas a fin de realizar la programación en el proceso de selección en el PAC.	• Grado de Bachiller con capacitación en el área de logística gubernamental • No menor de un año de experiencia en el puesto.
Gestor Administrativo	• Atender los pedidos de bienes y servicios, estableciendo las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en coordinación con las áreas usuarias. • Efectuar las indagaciones o estudios de mercado de los bienes y los servicios requeridos por las áreas usuarias, tomando en consideración las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. • Elaborar los proyectos de contratos. • Efectuar los procesos de selección de Adjudicación de menor cuantía a convocarse si se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones PAC. • Realizar la solicitud de certificación u orientación presupuestal del gasto. • Emitir las órdenes de compra o las órdenes de servicio. • Realizar el registro de la fase de compromiso de la compra efectuada y/o el servicio contratado. • Presentar informes sobre las actividades realizadas.	• Formación académica: título de instituto superior tecnológico con capacitación en el área. • Habilidades para trabajar en equipo. • Experiencia laboral no menor de un año (1).

- Mantener actualizados los registros y la documentación técnica en el ámbito de su competencia.

Lista del Personal que Labora en la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

Tabla 12

Relación del Personal de la ULBP - Elaboración propia

RELACION DEL PERSONAL DE LA ULBP						
Nº	NOMBRE	PUESTO	FORMACION PROFESIONAL	CERTIFICACION OSCE	TIPO DE CONTRATACION	FUNCIONES
1	CERQUERA TASSARA JOHN BRYAN	SECTORISTA	ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION I CICLO	NO	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (BIENESTAR SOCIAL, CIAM, OMAPED, PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DROGAS, VASO DE LECHE, LONCHERA MUNICIPAL, SALUD, DEPORTE, ESPARCIMIENTO, EDUCACION, CULTURA) 002 REALIZACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SISTEMA INTRASIG 003 REBAJAS Y ANULACIONES EN EL SIAF
2	FERRO SALAZAR ALDO ROBERTO	SECTORISTA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ECONOMISTA	SI	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (LOGISTICA, RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, TESORERIA, UTI) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ORGANO DE CONTROL 002 LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA MDLP 003 ELABORACION DE INFORMES Y ACTAS 004 ABSOLUCION DE INFORMES 005 OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS 006 OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE
3	GARCIA GONZALES YADIR ALBERTO	SECTORISTA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ESTUDIANTE DE MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	NO	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PROCURADURIA 002 ELABORAR INFORMES QUE DIENEN DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN 003 VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA OSCE 004 ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS, ADENDAS Y OTROS A FIN DE SER MEITIDOS A LA GERENCIA MUNICIPAL 005 SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LOS DIERSOS PLAZOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN 006 REALIZAR INFORMES Y/O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE ASIGNE A LA UNIDAD DE LOGISTICA 007 OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE
4	MEDINA POE MAPE DARIO	SECTORISTA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO SECUNDARIA COMPLETA	SI	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA GERENCIA DE RENTAS, COMERCIALIZACION, DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL) 002 EVALUAR Y TRAMITAR COMPRAS SEGUN EL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD 003 ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO 004 ASESORAR A LOS COMITES ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL 005 ELABORACION DE PROYECTO PARA LA APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION 006 PUBLICAR EN EL PORTAL ELECTRONICO DEL SEACE LAS CONVOCATORIAS DE PROCESOS DE SELECCION ASI COMO SUS DIFERENTES ETAPAS HASTA LA BUENA PRO CONSENTIDA Y LA EJECUCION CONTRACTUAL 007 ARTICULAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS OFICINAS INTERNAS DE LOGISTICA
5	NORIEGA DE LA MELENA RICARDO ALBERTO	SECTORISTA	LICENCIADO EN ADMINISTRACION HOTELERA Y TURISMO	NO	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADA (LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA) Y MEDIO AMBIENTE 002 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR INFORMACION LOGISTICA 003 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES PENDIENTES DE RESPUESTA 004 ELABORAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACION LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA 005 ENCARGADO DE LA META DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES 006 REALIZACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SISTEMA INTRASIG
6	RETUERTO PEÑARANDA DIANA PAOLA	SECTORISTA	LICENCIADO EN ADMINISTRACION HOTELERA Y TURISMO	NO	TERCERO	001 SECTORISTA EN LA UNIDAD DE LOGISTICA PARA ALCALDIA, ASESORIA JURIDICA, GERENCIA MUNICIPAL, SECRETERIA GENERAL, COMUNICACIONES, ARCHIVO E IMAGEN 002 REALIZAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES EN EL SISTEMA SIAF 003 ELABORACION DE DOCUMENTOS 004 SOPORTE TECNICO EN EL SIAF MODULO DE COMPROMISOS, CERTIFICACIONES, REBAJAS Y ANULACIONES 005 APOYO GENERAL EN LABORES DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS CON LA LABOR LOGISTICA
7	VALENZUELA LINO OSCAR CLAUDIO	ALMACENERO	BACHILLER EN CONTABILIDAD	NO APLICA	276 EMPLEADO PERMANENTE	001 ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL DE LA MDLP 002 RECEPCION DE LOS SUMINISTROS DE ACUERDO A LAS ORDENES DE COMPRA 003 EMISION DE PECOSAS POR CADA AREA SOLICITANTE 004 ELABORACION DE LOS CARGOS Y LOS BIENES DE EXISTENCIA 005 ELABORACION DE INVENTARIO DE EXISTENCIA
8	VASQUEZ HARO ESTHER	SECRETARIA	SECRETARIADO EJECUTIVO	NO APLICA	TERCERO	001 SERVICIO DE SECRETARIA PARA LA UNIDAD 002 RECEPCION DE DOCUMENTOS VARIOS 003 DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS 004 APROBACION DE REQUERIMIENTO DESIGNADOS EN EL SISTEMAS INTRASIG
9	ZAPATA DAVILA PEDRO FERNANDO	AUXILIAR ALMACENERO	ESTUDIOS NO CONCLUIDOS EN CONTABILIDAD	NO APLICA	TERCERO	001 ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MDLP 002 CONTROL DE LOS SALDOS DE BIENES DE LA MDLP 003 EMISION DE PECOSAS EN EL SISTEMA INTRASIG 004 RECEPCION DE BIENES EN ALMACEN CENTRAL

Análisis del Procedimiento

Analizando actividad por actividad al Procedimiento y después de haber identificado que las actividades son innecesarias para poder replantear en el rediseño un nuevo procedimiento, a continuación se detalla lo siguiente:

Tabla 13
Elaboración propia

¿Hay demasiadas actividades que se repiten?

N°	Actividades Tabla ASME – VM	Área	¿Por qué?
10	Recepciona el expediente de OPP	Secretaria ULBP	Habiendo recepcionado el documento en la actividad N° 03, es innecesaria esta actividad por cuanto ya se realizó, el expediente debe pasar directamente al analista o gestor de compra, de esta forma reducimos en tiempo en el traslado del expediente.

Tabla 14
Elaboración propia

¿Hay demasiadas actividades de revisión?

N°	Actividades Tabla ASME – VM	Área	¿Por qué?
07	Revisa la solicitud de información presupuestal.	Director OPP	La secretaria de OPP habiendo recepcionado la solicitud de información presupuestal en la actividad N° 06, esta debe ser derivada al especialista de OPP y este una vez asignado la orientación presupuestal pasa para la revisión y firma del Jefe de OPP.
19	Revisa el expediente y deriva al gestor de compras	Jefe de la ULBP	La última revisión efectuada en la actividad N° 12 por el Jefe de la ULBP no amerita nuevamente hacer esta actividad innecesaria en esta etapa. El expediente debe ser enviado a la actividad N° 20.

Tabla 15
Elaboración propia

¿Demora demasiado esta operación?

N°	Actividades Tabla ASME – VM	Área	¿Por qué?
05	Procesa el estudio de mercado.	Gestor ULBP	Visto en el anexo N° 6, con fecha 10 de Julio 2017 el gestor de compras solicita una cotización a la empresa DISA Soluciones Ecoeficientes para la adquisición de unos bienes, dicha empresa al cabo de 2 días o 48 horas o sea el 12 de Julio 2017según anexo N° 7 se recibe la cotización

			solicitada hace 48 horas. Según la ley General del Procedimiento Administrativo N° 27444 “ Principio de Celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar un decisión en tiempo razonable, sin que ellos releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento” (Art. IV Numeral 1.9)
08	Procesa la solicitud de información presupuestal.	Especialista OPP.	Visto en el anexo N° 8 se envía la solicitud de información presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y después de 48 horas según anexo N° 9 se recibe la Certificación con la orientación presupuestal del gasto. Según la ley General del Procedimiento Administrativo N° 27444 “ Principio de Celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar un decisión en tiempo razonable, sin que ellos releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento” (Art. IV Numeral 1.9)

Tabla 16
Elaboración propia

¿Hay Actividades sin valor añadido?

N°	Actividades Tabla ASME – VM	Área	¿Por qué?
18	Envía la factura a logística para completar el expediente.	Proveedor	Esta actividad no aporta ningún valor al proceso, por cuanto el proveedor puede enviar su factura electrónica vía correo electrónico y el gestor lo imprime directamente desde su consola.

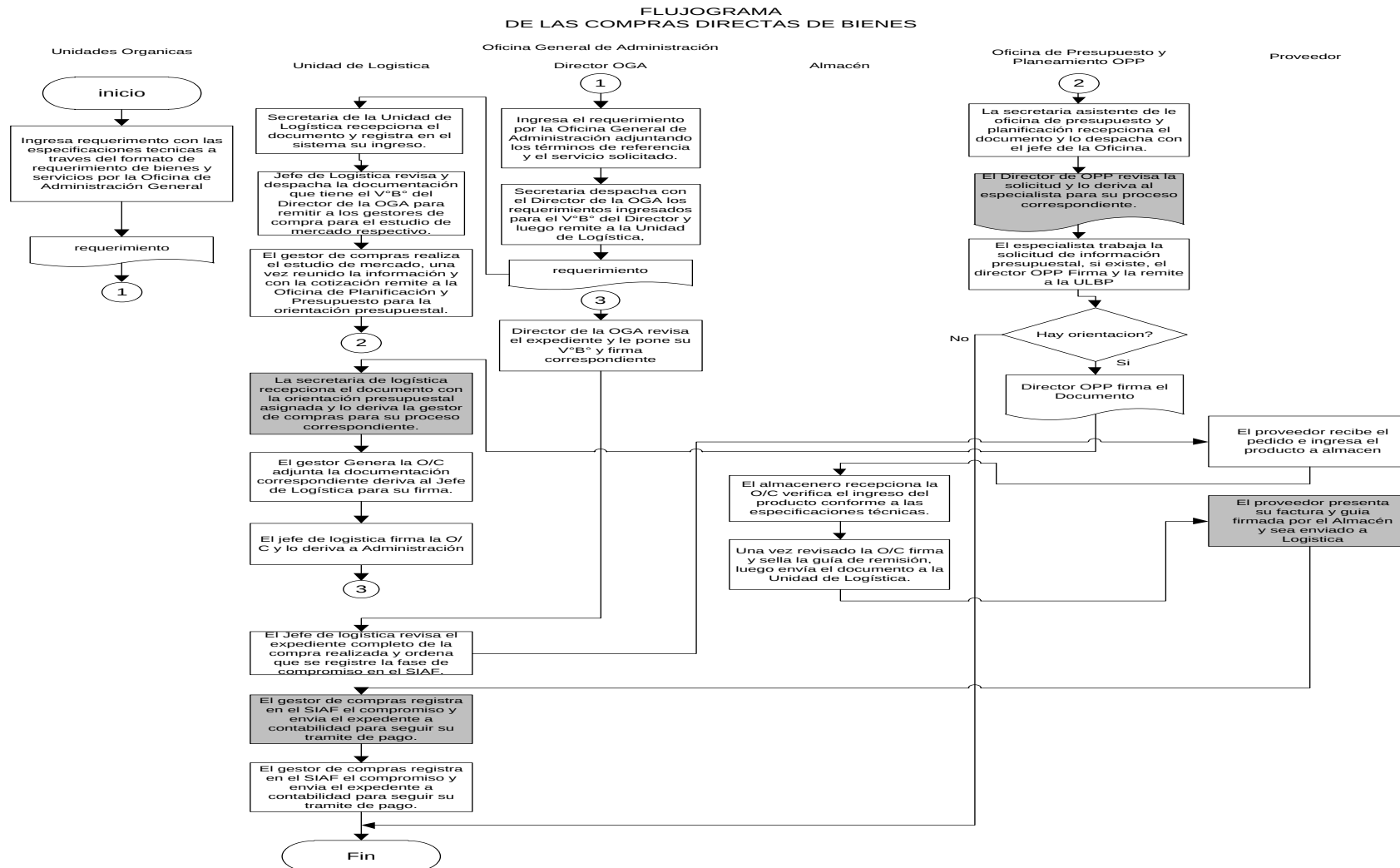
En base a las interrogantes antes formuladas podemos concluir que hay Cuatro (04) actividades que pueden ser eliminadas y dos (2) de ellas pueden modificarse en relación al tiempo en que se procesa dicha información, en la siguiente figura vemos marcadas estas actividades que nos permitirán elaborar el rediseño de la propuesta de mejora.

Tabla 17
Metodología Simplificación Administrativa

TABLA ASME - VM COMPLETA

Pasos	Actividad	Area	Tiempo	Contador de Recursos								Tipode Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Otros Recursos		Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7									
1	Ingresa por mesa de partes de la OGA	Secretaria OGA	3	0	0	0	1	0	0	0							1		
2	Revisión de requerimientos por OGA	Director OGA	30	0	1	0	0	0	0	0							1		
3	Recepcion requerimientos por la ULBP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0							1		
4	Revisa el requerimientos y lo firma	Jefe de ULBP	30	0	1	0	0	0	0	0						1			
5	Procesa el estudio mercado	Gestor ULBP	180	0	0	1	0	0	1	0						1			
6	Recepciona el documento en OPP	Secretaria OPP	3	0	0	0	1	0	0	0							1		
7	Revisa la Solicitud de Información Presupuestal	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0								1	
8	Procesa la orientacion presupuestal	Especialista OPP	360	0	0	1	0	0	1	0						1			
9	Revisa el expdiente procesado y lo firma	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0						1			
10	Recepciona el docuneto de OPP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0								1	
11	Procesa la emisión de orden de compra	Gestor ULBP	25	0	0	1	0	0	1	0						1			
12	Revisa expediente lo firma	Jefe de ULBP	5	0	1	0	0	0	0	0						1			
13	Revisa expediente pone el V°B°	Director OGA	20	0	1	0	0	0	0	0						1			
14	Comunica al proveedor pedido producto	Gestor ULBP	15	0	0	1	0	0	0	0						1			
15	Proveedor ingresa producto al almacén	Proveedor	720	0	0	0	0	1	0	0						1			
16	Revisa el ingreso de mercaderia	Almacén	20	0	0	1	0	0	1	0							1		
17	Procesa y sella la guia de remisión	Almacén	5	0	0	1	0	0	1	0						1			
18	Envia factura a logistica para el expediente	Proveedor	10	0	0	0	0	1	0	0								1	
19	Revisa el expediente y deriva al gestor	Jefe de ULBP	10	0	1	0	0	0	0	0								1	
20	Procesa expediente en el SIAF y lo envia a con	Gestor ULBP	10	0	0	1	0	0	0	0						1			
			1512	0	7	7	4	2	5	0						11	5	4	

Figura 20
Diagrama de Bloques Elaboración propia



Rediseño

La Municipalidad Distrital de la Punta a través de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales, requiere establecer estrategias a mediano plazo, buscando mecanismos que nos permita identificar y actuar a tiempo sobre los cambios en las organizaciones, entre ellos; cómo se van ejecutando los procesos administrativos que se vienen dando en la actualidad, para esto es necesario identificar y aprovechar las oportunidades que presenta nuestro entorno, así como enfrentar y manejar con éxito las amenazas, de tal forma que podamos diseñar un conjunto de acciones que permitan realizar un análisis del contexto interno y externo y que esto sirva como un marco de referencia para un adecuado planteamiento estratégico de nuestra Unidad de Logística.

Tabla 18
FODA Elaboración propia

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Manejo responsable del presupuesto • Nivel de seguridad ciudadana por encima del promedio en relación a Lima y Callao. • Ubicación geográfica del distrito facilita el control de ingreso y salidas de personas del distrito. • Cumplimiento de las metas y objetivos que reflejan un mejoramiento económico con incentivos que otorga el gobierno central. • Pagos a proveedores garantizados por los servicios que requieren están contemplados en el POI 2017.	• Disminución en el índice de atención de entregar a destiempo los requerimientos solicitados. • Imagen de la unidad de logística deteriorada, no garantiza un servicio de calidad. • Perdida de proveedores importantes al no cumplir con los compromisos de pago de acuerdo a programación. • Recorte presupuestal por no alcanzar los objetivos deseados y las expectativas de inversión baja. • Imposibilidad de atender demandas de las aéreas por carecer de recursos tecnológicos.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Reducida densidad poblacional, siendo un distrito de 0.75 m² favorece la implementación de servicios de calidad. • Justificación en la asignación de mayor presupuesto al cumplir los objetivos institucionales que servirá para capacitar al personal en el manejo de nuevas herramientas de gestión. • Nueva infraestructura, nuevos ambientes de trabajo, mejorara los servicios de atención. • Ingresos de nuevos proveedores.	• Permanente amenaza de que ocurra un tsunami o terremoto. • Incremento de la delincuencia en la época de verano. • No hay una interrelación entre el gobierno y la población, no se cumplen las normas, poca participación vecinal. • Visitas en la época de verano sobrepasan la capacidad del distrito y deterioran las playas y ornatos de la ciudad. • Consumo de drogas en las playas y zonas desprotegidas,

Considerando la información trabajada en la fase del diagnóstico y visto en la tabla N° 17 podemos ver que fases o etapas del procedimiento administrativo deben de eliminarse, de la misma forma se hará con el diagrama de flujo o bloques visto en la figura N° 20.

Observando en la nueva tabla del rediseño N° 19 se ha eliminado la fase o actividad N° 7 por cuanto la revisión del expediente realizada por el Director de OPP era un proceso de control, mas no un aporte de valor añadido, asimismo también se ha eliminado la actividad o fase N° 10 que era de recepcionar el expediente de OPP, como dice la metodología, hay actividades que solo trasladan el expediente por lo tanto esta también no añade valor al proceso, otra de las actividades o fases a eliminar y que no aporta valor añadido es la actividad N° 18 donde dice el proveedor envía la factura a logística, en la actualidad las herramientas y programas electrónicos como los E:mails son una ventaja, para este caso el proveedor solo enviara su factura electrónica vía correo electrónico y esta se podrá visualizar en la consola del gestor de compras permitiendo su impresión inmediata. Finalmente la actividad N° 19 donde le Jefe de la ULBP revisa el expediente, esta es una actividad repetitiva, ya que en la actividad N° 12 firmo y consintió el gasto correspondiente, por lo tanto debe ser enviado del área de almacén directamente al gestor de compras.

En relación a las actividades cuyo proceso demora demasiado tiempo como son la actividad N° 5 que realiza el proceso del estudio de mercado, y la actividad N° 8 que realiza el proceso de la orientación presupuestal para el gasto, se ha considerado tomar en cuenta lo siguiente:

Para la actividad N° 5, teniendo como objetivo reducir el tiempo que toma actualmente en procesar esta información la ULBP cuenta con los recursos tecnológicos y las herramientas básicas para hacer de este proceso más eficiente y eficaz, permitiendo de esta forma acortar de los 180 minutos que lleva hacer actualmente este proceso reducir a 90 minutos que es un tiempo adecuado y estándar que toma realizar este proceso en comparación de otras entidades como los gobiernos locales.

Para la actividad N° 8, contando con el presupuesto operativo institucional aprobado y un Plan Anual de Contrataciones la cual contiene todas las compras programadas durante el año y que estas cuenten con la orientación presupuestal correspondiente no habrá mayor problema en que este proceso se haga en un menor tiempo, esto permitirá acortar de los 360 minutos que se demoraba a

reducirlo a 120 minutos que es el tiempo prudencial en que se deba hacer contando con las aprobaciones de certificación autorizadas por el MEF.

Es importante señalar que de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 en su Artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo – Principio de Celeridad numeral 1.9 nos dice “Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto del debido procedimiento o vulnere el ordenamiento”.

En la siguiente Tabla N° 19 – Tabla ASME-VM, presentamos la nueva propuesta del procedimiento para la realización de las compras directas hechas por la Municipalidad Distrital de la Punta, en ella podemos observar que ya no hay actividad que no añada valor al procedimiento por cuanto estas fueron innecesarias y por ende eliminadas de la presente tabla, se destaca la reducción significativa del tiempo que tomaba llevar este procedimiento aproximadamente 1512 minutos (25 horas con 20 minutos), a lo que ahora se toma en tiempo que es de 1129 minutos (18 horas con 80 minutos) haciendo un total de 383 minutos menos (6 horas con 38 minutos) que el procedimiento inicial, asimismo en la Figura N° 21 presentamos el nuevo diagrama de bloques ajustado a la Tabla ASME-VM.

Sabemos que una de las mayores causantes que puedan dificultar el desarrollo normal de un procedimiento son; informes abundantes, gaseosos e inconsistentes, con esta metodología perseguimos estructurar un procedimiento directo, ágil sin mayores formalidades, ni actuaciones innecesarias, en ese sentido llegaremos a una decisión en un tiempo adecuado y razonable.

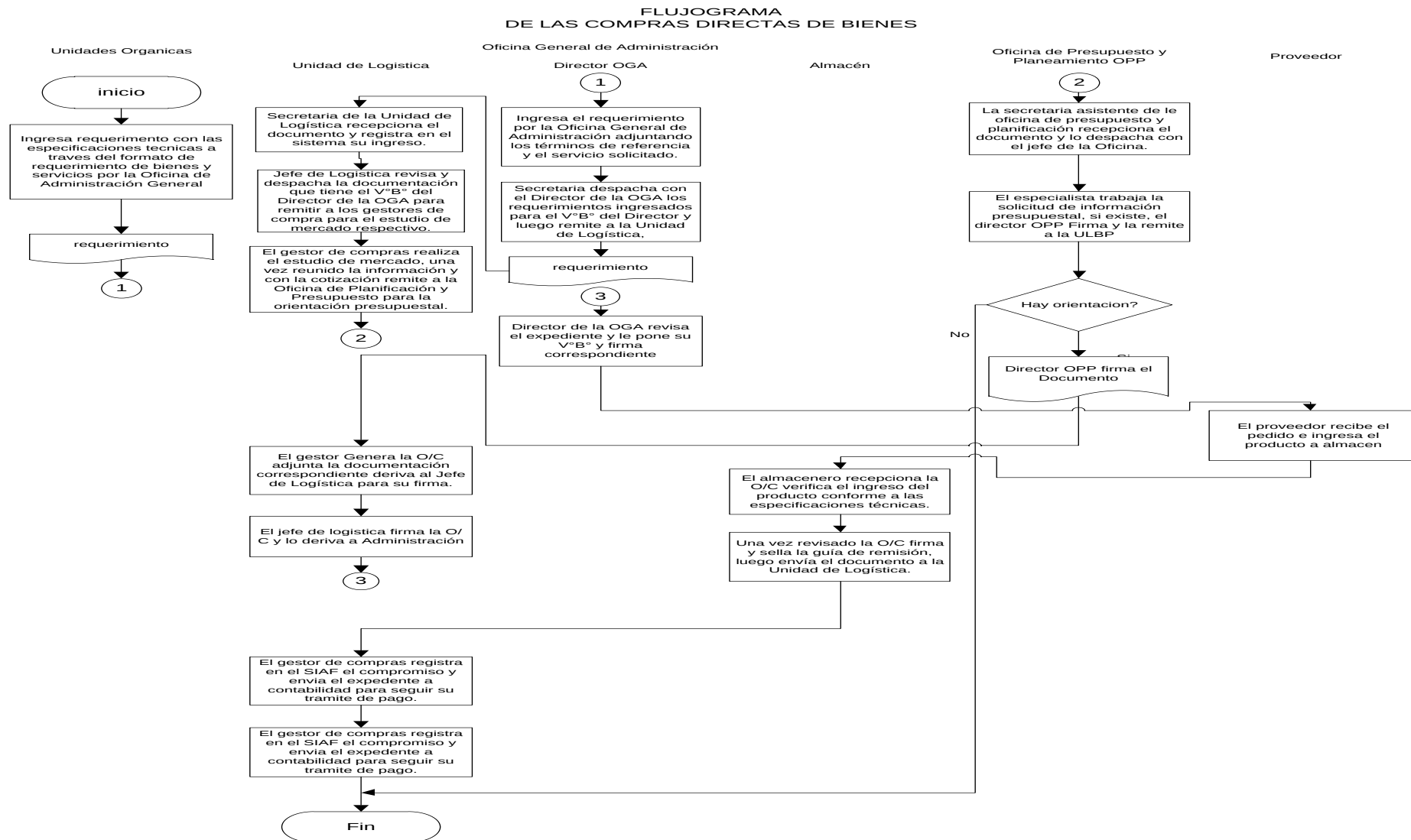
Tabla 19

Tabla ASME – Simplificación Administrativa

TABLA ASME - VM COMPLETA

Pasos	Actividad	Area	Tiempo	Contador de Recursos							Tipode Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Otros Recursos		Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7								
1	Ingresa por mesa de partes de la OGA	Secretaria OGA	3	0	0	0	1	0	0	0							1	
2	Revisión de requerimientos por OGA	Director OGA	30	0	1	0	0	0	0	0							1	
3	Recepcion requerimientos por la ULBP	Secretaria ULBP	3	0	0	0	1	0	0	0							1	
4	Revisa el requerimientos y lo firma	Jefe de ULBP	30	0	1	0	0	0	0	0						1		
5	Procesa el estudio mercado	Gestor ULBP	90	0	0	1	0	0	1	0						1		
6	Recepciona el documento en OPP	Secretaria OPP	3	0	0	0	1	0	0	0							1	
7	Procesa la orientacion presupuestal	Especialista OPP	120	0	0	1	0	0	1	0						1		
8	Revisa el expdiente procesado y lo firma	Director OPP	30	0	1	0	0	0	0	0						1		
9	Procesa la emisión de orden de compra	Gestor ULBP	25	0	0	1	0	0	1	0						1		
10	Revisa expediente lo firma	Jefe de ULBP	5	0	1	0	0	0	0	0						1		
11	Revisa expediente pone el V°B°	Director OGA	20	0	1	0	0	0	0	0						1		
12	Comunica al proveedor pedido producto	Gestor ULBP	15	0	0	1	0	0	0	0						1		
13	Proveedor ingresa producto al almacén	Proveedor	720	0	0	0	0	1	0	0						1		
14	Revisa el ingreso de mercadería	Almacén	20	0	0	1	0	0	1	0						1		
15	Procesa y sella la guía de remisión	Almacén	5	0	0	1	0	0	1	0						1		
16	Procesa expediente en el SIAF y lo envia a con	Gestor ULBP	10	0	0	1	0	0	0	0						1		
			1129	0	5	7	3	1	5	0						11	5	0

Figura 21
Diagrama de Bloques – Elaboración propia



INDICADORES DE COMPARACIÓN

Tabla 20
Elaboración propia

Procedimiento	Actual	Propuesto	Diferencia
Actividades o Fases	20	16	-4
Con valor añadido	11	11	0
De control	5	5	0
Sin Valor añadido	4	0	-4
Tiempo en minutos	1512	1129	-383
Cantidad de Participantes	20	16	-4
Recursos			
R1: Titular del Pliego	0	0	0
R2: Gerente General o Jefe de Oficina	7	5	-2
R3: Profesional o Técnico	7	7	0
R4: Secretaria	4	3	-1
R5: Proveedor	2	1	-1
Otros Recursos			
R6: Fungibles o materiales de oficina	5	5	0
R7: Otros	0	0	0

Podemos expresar que esta propuesta es bastante ventajosa, primero reduce principalmente las actividades que no aportaban un valor añadido, el tiempo es un factor e indicador principal en todo proceso administrativo. Se debe señalar que para que una gestión sea eficiente y eficaz se debe por los menos contar con procesos cuyas actividades creen valor para las personas que hacen uso de estos servicios.

Modificación o Elaboración del Marco Normativo que Regule el procedimiento Rediseñado.

Habiendo obtenido información sobre el marco normativo en la etapa del diagnóstico del procedimiento, para nuestro caso como es una propuesta de mejora a los procesos de compras directas que realiza la Municipalidad de la Punta y que este procedimiento este sustentado su funcionamiento sobre la base de un manual de procedimientos más conocido MAPRO, es recomendable realizar una actualización del marco normativo y la modificación de los manuales de procedimientos para esto se debe realizar las siguientes acciones:

- Modificación del manual de organización y funciones (MOF) de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, modificando en su contenido Pagina N° 89 de 206 en el Sub título **Requisitos Mínimos** se agregara que el gestor administrativo contara con la debida certificación dentro de sus

competencias, ya que de acuerdo al comunicado N° 006-2013/PRE “DEBEN ESTAR CERTIFICADOS LOS PROFESIONALES O TECNICOS QUE LABORAN EN EL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES Y QUE INTERVENGAN DIRECTAMENTE EN ALGUNAS DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA”

- Una vez modificado y/o actualizado el manual de organización y funciones (MOF), el área competente gestionara el trámite emitiendo el informe correspondiente que lo elevara Gerente de Administración y esta a su vez lo considerara para la siguiente sesión de consejo a fin de que sea aprobada y la emisión y ejecución correspondiente mediante Ordenanza Municipal contemplada en la Ley Orgánica de Municipales N° 27972 que en su sub capítulo I referida a las normas municipales en su artículo N° 40 dice “Las ordenanzas de las Municipales y Provinciales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y en las materias en las que la municipalidad tiene competencia” **(Ver anexo 10)**

La aplicación de la normatividad vigente que dará el soporte y respaldo a la aprobación del nuevo Manual de organización y funciones servirá para mejorar los procesos de compras directas de la Municipalidad de la Punta, estas normas, decretos, resoluciones, directivas, leyes son las siguientes:

- ✓ Ley N° 28411 Ley del Sector Público para el año fiscal 2010
- ✓ Resolución N° 017-2004-Consucode/Pre, que aprueba la Directiva N° 001-2004-Consucode/Pre: Registro de Información de Procesos de Selección.
- ✓ Resolución N° 0345-2005-Consucode/Pre, que modifica la Directiva N° 001-2004-Consucode/Pre
- ✓ Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2017.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 – Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Que aprueba el Reglamento de las Contrataciones del Estado, asi como

aprueba la modificación de los diversos artículos de la Ley de Contrataciones del Estado.

Proyecto de Ordenanza N° XXXX (sin valor oficial), que permitirá la modificación del Reglamento de Función y Organización de la Municipalidad Distrital de La Punta y a la vez permitirá la actualización del MOF y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

Modelo Proyección de Ordenanza

Municipalidad Distrital de La Punta

ORDENANZA N° XXX - 2018-MDLP/ALC

La Punta, 11 Febrero del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA PUNTA:

VISTO, en Sesión Ordinaria el Informe N° 074-2010-MDLP/GCDH de la Gerencia Central de Desarrollo Humano que propone la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Punta para incluir las funciones de la Unidad de Focalización para el SISFOH, con el Proyecto de Ordenanza de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que aclara que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con relación a la autonomía política, el numeral constitucional antes señalado ha otorgado expresamente al Concejo la función normativa en los asuntos de su competencia; cumpliéndose precisamente esta función, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, mediante las cuales se aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, tal y como se recoge en el Numeral 3), 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2007-MDLP/ALC, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de Noviembre del 2007 y su modificatoria Ordenanza

Nº 010-2009-MDLP/OPP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Punta, en el cual la Gerencia de Administración, cumple con las funciones de Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones, contrataciones requeridos por los órganos de la Municipal, así como el control patrimonial, entre otros, y la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales es la encargada de programar y dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad en atención de los mismos;

Que, conforme a la normativa citada, resulta necesario actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Punta, incluyendo dentro las funciones correspondientes a la Gerencia de Administración y la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, las referidas a la gestión del Sistema Administrativo y los Instrumentos de Gestión que en ella se dicten;

Que, el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo Nº 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública;

Estando a lo expuesto, con el Informe Nº 110-2010-MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 27972, el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de sus miembros, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE INCLUYE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DE CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO PRIMERO. – **Modificar** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Punta, según se detalla en el siguiente texto:

“Artículo 49º.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad racionalidad, eficiencia, eficacia de los procesos de administración de sus recursos humanos, materiales, económicos, financieros y de tecnología de la información, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad, está a cargo de un Director quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

“Artículo 50º.- Son funciones generales de la Oficina General de Administración:

(...)

10.- Supervisar los procesos técnicos de las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial.

11.- Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones

12.- Propone y desarrolla las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación y capacitación entre otros.

“Artículo 52º.- La unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, es el Órgano encargado de dirigir ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, maquinaria y equipos y

el control patrimonial, está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

“Artículo 53°.- *Son funciones generales de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales:*

(...)

10.- Supervisar los procesos técnicos de las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial.

11.- Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones

12.- Propone y desarrolla las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación y capacitación entre otros.

ARTICULO SEGUNDO.- **Modificar** el numeral 12 con el texto siguiente:

“Artículo 60°.- *Son funciones generales de la Oficina General de Administración:*

(...)

12.- Proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, la certificación, evaluación, capacitación, remuneraciones, personal y bienestar de los recursos humanos, así como la elaboración del Presupuesto analítico del personal (PAP) y el presupuesto nominal del trabajador.”

ARTICULO TERCERO.- Aprobar la modificación realizada en el Reglamento de Organización y Función (ROF), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- **Encargar** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el Texto Íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el Portal del Estado Peruano y en la Página Web: www.munilapunta.gob.pe, y a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Propuesta de Acondicionamiento de la Infraestructura y el equipamiento.

Siendo esta propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y equipamiento como un no condicionamiento a la mejora de la atención de los servicios que ofrece la Municipalidad de la Punta, si revierte mejorando la calidad en los servicios que ofrece la entidad, mejora la percepción de los funcionarios y de la ciudadanía en general, para los trabajadores genera un mejor ambiente de trabajo.

Recordando en la etapa del diagnóstico, es necesario replantear la distribución del espacio físico orientado a la optimización del proceso, la correcta atención a los usuarios y fomentar un buen clima laboral, se debe contar con un especialista o diseñador en infraestructura y pueda definir espacios adecuados.

Otros de los aspectos a mejorar es la señalización dentro del local, la ubicación de las oficinas y las facilidades con las que debe contar el acceso al local entre otros servicios que ofrece la Municipal.

Propuesta del fortalecimiento de capacidades.

Visto en el diagnostico referente al fortalecimiento de capacidades del personal que labora y realiza procedimientos de compras directas de la Municipalidad Distrital de la Punta, es necesario diseñar las actividades de capacitaciones necesarias para alcanzar objetivos y que los responsables del procedimiento refuercen o adquieran mayores y/o nuevos conocimientos en la aplicación del nuevo procedimiento a implementarse.

Este fortalecimiento de capacidades debe incluir actividades de capacitación relacionados:

- ✓ A la normatividad vigente relacionados con el procedimiento
- ✓ Actividades que apoyen con el aprendizaje y puesta en marcha del nuevo procedimiento rediseñado.
- ✓ Atención a los usuarios.
- ✓ Sensibilización sobre la importancia de los cambios efectuados.

CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA: CALENDARIO DE ACTIVIDADES,
RECURSOS Y PRESUPUESTO

Para el presente proyecto como propuesta de mejora, se ha elaborado en la Tabla N° 24 Diagrama de Gantt el cronograma de actividades en la cual se detalla el tiempo necesario que se empleara para realizar el diagnóstico del presente proyecto, se ha considerado las fases o etapas que recomienda la metodología de la simplificación administrativa, en ella se detalla las horas y los días en las cuales se desarrollara cada proceso, sin embargo hay aspectos importantes que se deben de tomar en cuenta como por ejemplo la facilidad de acceso que se puede tener a la información relevante a trabajar, considerando que esto suceda así, los plazos establecidos dentro del cronograma serán ejecutados de acuerdo a la programación. Para el caso de la etapa del diagnóstico se emplearan siete (07) días de los cuales el primero se realizara en un tiempo de 4 horas, mientras que el resto de días se empleara 8 horas diarias.

Tomando en cuenta que esta etapa es la más importante porque se va evaluar en qué situación se encuentran los manuales de procedimientos, se realiza una caracterización de los procedimientos, luego vemos en que situación están los documentos legales o normativos y si estos están vigentes, hacer una evaluación del equipamiento y de la infraestructura, así como evaluar las capacidades de los recursos humanos que conforman esta área, finalmente se realiza un análisis general de la situación actual del área de compras que se viene dando en la Municipalidad Distrital de La Punta.

Seguidamente presentamos el cronograma de actividades del rediseño de la propuesta de mejora, podemos ver en la Tabla N° 24 Diagrama de Gantt, que para esta etapa de la metodología se emplearan cuatro (04) días hábiles donde el primer día se efectuara la presentación de la nueva propuesta de solución, desarrollando la nueva descripción de la propuesta y la caracterización del procedimiento, en el segundo día la presentación del nuevo marco normativo y legal, así como la nueva propuesta de equipamiento e infraestructura, luego en el tercer día se propone el fortalecimiento de las capacidades de recursos humanos, y finalmente un análisis general de todo lo establecido.

En la Tabla N° 25 – elaboración propia, registramos los gastos correspondientes a los recursos, gastos administrativos, gastos de insumos de oficinas y gastos de personal.

Tabla 21

Diagrama de Gantt – Elaboración propia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE DIAGNOSTICO

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	feb 2018																				
					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Descripción textual del procedimiento	02/02/2018	02/02/2018	4h																					
2	Caracterización del procedimiento	05/02/2018	05/02/2018	8h																					
3	Diagnostico Legal	06/02/2018	06/02/2018	8h																					
4	Diagnostico Equipamiento e Infraestrtrura	07/02/2018	07/02/2018	8h																					
5	Mapeo de las Capacidades de RR.HH	08/02/2018	08/02/2018	8h																					
6	Analisis General del Procedimiento	09/02/2018	09/02/2018	8h																					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE REDISEÑO

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	feb 2018																				
					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Descripción de la Propuesta	12/02/2018	12/02/2018	8h																					
2	Nueva Caracterización	13/02/2018	13/02/2018	8h																					
3	Nuevo Marco Normativo o Legal	14/02/2018	14/02/2018	8h																					
4	Propuesta de Equipamiento e Infraestrura	15/02/2018	16/02/2018	16h																					
5	Propuesta del Fortalecimiento de las Capacidades de RR.HH	19/02/2018	19/02/2018	8h																					
6	Analisis General del Procedimiento	20/02/2018	21/02/2018	16h																					

Tabla 22
Recursos y Presupuesto

RECURSOS Y PRESUPUESTO A CONSIDERAR PARA CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE DIAGNOSTICO Y EL REDISEÑO DEL PLAN DE MEJORAS EN LAS COMPRAS DIRECTAS DE LA MDLP

1 dólar= 3.23

COD.	Ítem	Unidad	Cantidad.	Precio Unitario	Precio Total en Nuevos Soles	Total ítem en Nuevos Soles	Subtotales en Nuevos Soles	Totales en dólares
1	GASTOS GENERALES						11,300	3,498
1.1	ASPECTOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS					5,800		1,796
1.1.1	Asesoría legal especialista en normas legales	Meses	1	4,500	4,500			1,393
1.1.2	Publicaciones	Días	1	1,300	1,300			402
1.1.3		Seleccionar	0	-	-			0
1.1.4		Seleccionar	0	-	-			0
1.1.5		Seleccionar	0	-	-			0
1.1.6		Seleccionar	0	-	-			0
1.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA					200		62
1.2.1	Alquiler oficina	Seleccionar	0	-	-			0
1.2.2	Servicios públicos (luz, agua, gas)	Seleccionar	0	-	-			0
1.2.3	Telefonía fija	Seleccionar	0	-	-			0
1.2.4	Telefonía móvil	Seleccionar	0	-	-			0
1.2.5	Servicio de internet	Seleccionar	0	-	-			0
1.2.6	Insumos de oficina (papel, lapiceros, folders)	Meses	1	200	200			62
1.2.7	Alquiler de equipos de oficina	Semanas	0	-	-			0
1.2.8	Correo y mensajería local e internacional	Seleccionar	0	-	-			0
1.3	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS					5,300		1,641
1.3.1	Secretariado	Meses	1	1,800	1,800			557
1.3.2	Impresiones	Seleccionar	0	-	-			0
1.3.3	Especialista en contrataciones con el estado	Meses	1	3,500	3,500			1,084
1.3.4		Seleccionar	0	-	-			0
								Total Soles
2	TOTAL						11,300	11,300

Viabilidad

Considero que para tener claro las alternativas de solución planteadas en el presente proyecto profesional es importante tomar en cuenta estas interrogantes.

1. ¿Es importante estas alternativas de solución para este proyecto?

Es importante porque una de las misiones que tiene todo gobierno local es la de asegurar la calidad de los servicios que ofrece a sus ciudadanos, una de ellas es la creación de valor, atender las necesidades básicas y elementales que todo ciudadano debe contar en; salud, educación, alimentación, seguridad y vivienda, así como otros servicios que permiten crear valor público en la población y que estos sean efectivos en el logro de los objetivos transparentando todos los gastos públicos que se ejecuten durante cada gobierno.

2. ¿Son viables las alternativas de solución para sustentarse en este proyecto?

Para ser viable toda alternativa de solución deben cumplir ciertos requisitos como son; identificación de las limitaciones y restricciones que para este proyecto no la hemos encontrado, es viable por cuanto las oportunidades de realizar cambios en la unidad de logística está al alcance de todos, desde obtener un software y su implementación sin costo alguno es desde ya una viabilidad muy valorada, es viable en cuanto a la capacitación del personal porque la institución cuenta con una partida presupuestal destinada para estos fines, asimismo conocemos el funcionamiento actual de la organización.

3. ¿Las alternativas de solución resuelven la problemática de este proyecto?

Las alternativas como están planteadas si resuelven la problemática de este proyecto, generalmente uno de los problemas comunes en la administración pública es la deficiente gestión de los servicios que se les brinda a los ciudadanos, esto a consecuencia de contar con herramientas de gestión desactualizadas, sistemas administrativos desarrollados con tecnología desde hace 5 años atrás, esto conlleva a brindar servicios de pésima calidad sin estimar tiempos de espera, asimismo no permite tomar las decisiones correctas a nivel de gerencias de cómo van ejecutándose los presupuestos y recursos que a través del gobierno central son transferidos a cada Municipalidad y estos sean adecuadamente invertidos en obras y servicios a la comunidad.

4. ¿Es pertinente cada alternativa de solución que se establece en el presente proyecto?

Encontrándonos en el tercer año de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de la Punta, es el momento y la oportunidad adecuada para implementar estas mejoras en la Unidad de Logística, en corto tiempo iremos cumpliendo con cada uno de los objetivos planteados, así como estar preparados y capacitados para responder ante cualquier examen de auditoría interna o externa en la realización de los diferentes procesos de adquisiciones realizados en la gestión actual. Toda gestión pública tiene el deber de implantar políticas de mejora continua en sus procesos y creo que este momento es el oportuno.

CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.-

- a)** Al realizar la caracterización del procedimiento se detectó muchas etapas o actividades repetidas en el proceso de compras directas.
- b)** Se ha evidenciado que la actividad o la etapa para la evaluación del estudio de mercado tiene una demora más allá de lo razonable.
- c)** Se ha evidenciado que la actividad o la etapa para la evaluación de la orientación presupuestal tiene una demora más allá de lo razonable.
- d)** En el análisis de las capacidades de los colaboradores la falta de capacitación del personal conlleva a la baja productividad, ya que su desempeño y capacidad de respuesta no están de acorde a las funciones que desempeñan.
- e)** Se ha detectado que hay cuatro actividades que no generan un valor añadido al proceso de compras directas.
- f)** El personal de gestores, especialistas y analistas de compras de bienes del estado no cuenta con la certificación correspondiente del OSCE, lo cual afecta en gran medida el desconocimiento de los procesos de compras directas.

Recomendaciones.-

- a)** Actualizar el manual de procedimientos de compras directas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- b)** La entidad debe priorizar en su próximo Plan Anual de Contrataciones los requerimientos de bienes y servicios de acorde con el catalogo que maneja el Órgano Supervisor de Contracciones del Estado, a fin de estandarizar los procesos.
- c)** Adecuar el rediseño del procedimiento de compras directas en la Municipalidad Distrital de la Punta aprobada bajo el marco normativo legal correspondiente a la fecha como: la ley general de contrataciones del estado, ley de la aprobación del presupuesto público año 2018, Ley Orgánica de las Municipalidades y la Ley General de la Administración Pública y sus Modificatorias.
- d)** La entidad debe priorizar los espacios adecuados para la atención de los usuarios cuando realicen las coordinaciones de sus requerimientos solicitados.
- e)** La entidad debe priorizar la construcción de un moderno edificio municipal que permita integrar física y logísticamente a todas sus gerencias.

- f) La entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos debe desarrollar actividades de capacitación dirigidas al personal que realiza procedimientos de compras directas para la Municipalidad Distrital de La Punta.

REFERENCIAS

- Griffin, R.W. (2011). *Administración*. México: Cengage Learning.
- Hurtado, D. (2008). *Principios de Administración*. Medellín.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (2003) En Diario Oficial El Peruano Artículo 27, 12. Perú.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo del Personal (2001) En Diario Oficial El Peruano Artículo IV, 8. Perú.
- MAPRO (2010). *Manual de Procedimientos Administrativos. Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales*. Lima: CGR Contraloría General de la Republica
- Mercado, S. (2003). *Compras principios y aplicaciones*. (4º ed.). México: Limusa, grupo noriega editores.
- Municipalidad Distrital de la Punta (2016). Memoria Anual 2016. Perú
- Municipalidad Distrital de la Punta (2015). Memoria Anual 2015. Perú
- Munch, L. (2014). *Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
- PCM. (2013). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*. Lima: Secretaria de Gestión Pública
- PCM. *Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013), Documento Orientador. Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de Gestión Pública*. Lima.
- PCM. (2010). *Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa*. Lima: Secretaria de Gestión Pública
- PCM. Secretaria General (2013). *Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración*. Lima.
- Pérez Fernández, J. A, (2010). *Gestión por Procesos*. (4º ed.). Madrid.
- Rivera, M. F. (2015). *Administración de Proyectos, Guía para el Aprendizaje*. (2º ed.). México: Pearson Educación.
- J., D. (2007). *Administración y logística en la cadena de suministros*. (2º ed.). McGraw-Hill Interamericana. Recuperado de <http://www.ebooks7-24.com>
- (2008). IDEA Internacional - Gestión Pública.
Recuperado de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/taller-de-capacitacion>

Requisitos que deben cumplir los trabajadores de la Unidad de Logística para obtener la certificación de la OSCE y poder realizar o gestionar compras para el Estado.

Recuperado de <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/osce-partir-del-1-de-agosto-deben-estar-certificados-los-profesionales-y-t%C3%A9cnicos-p%C3%BAblicos-0>
Obligatoriedad de la certificación con la que deben de contar los trabajadores de la unidad de logística y bienes patrimoniales desde el mes de agosto 2017.

Recuperado: http://www.munilapunta.gob.pe/documentos_archivo.php?nombre=&a%C3%B1o=2017&submit=Buscar información histórica de los documentos emitidos por la MDLP

Anexos (planos, gráficas, tablas, materiales publicados, informes, prototipos y programas). Estos son adicionales al número requerido de páginas del trabajo.

Anexo (1)



Municipalidad de
La Punta

GERENCIA DE RENTAS Y POLICIA
MUNICIPAL

CARGO

EVA 06A

INFORME N° 073-2017 / MDLP / GRYPM



A : CARLOS ROBLES YERREN
Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

De : LUCY VIDAL ZAMORA
Gerente de Rentas y Policía Municipal

ASUNTO : Requerimientos pendientes por parte de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales MDLP

Ref. : Informe N° 225-2017-MDLP/OGA/ULYBP

FECHA : La Punta, 17 de mayo de 2017



Por medio del presente, me dirijo a usted a fin de dar respuesta a su informe de la Referencia en el sentido siguiente:

I. ACLARACIONES:

Por medio del presente pido se tenga presente las siguientes aclaraciones respecto a las afirmaciones contenidas en su Informe N° 225-2017-MDLP/OGA/ULYBP

1. El plan cuyo cumplimiento está a cargo de la División de Medio Ambiente es: "Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental - **PLANEFA 2017**" y no "**PLANETA 2017**" como erradamente se hace referencia en el documento emitido por la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.
2. El informe N° 162-2017 de la Unidad de Logística con las cotizaciones del Sonómetro Tipo 1 **NUNCA FUE REMITIDO a la Gerencia de Rentas y Policía Municipal**, en efecto, según puede verse del cargo acompañado como anexo a su propio Informe, **NO FIGURA SELLO DE RECEPCION de esta Gerencia**, adicionalmente, se ha corroborado con el ingreso físico de documentos a esta Gerencia confirmando la inexistencia del referido informe en nuestros archivos, en tal sentido, **no es correcta su afirmación** de que dicho informe fue puesto en conocimiento y sobre todo de que no obtuvo (injustificadamente) respuesta alguna al respecto.

II. RESPECTO AL SONOMETRO:

3. Con fecha 23 de febrero de 2017, mediante Requerimiento N° 01283-2017, suscrito por el anterior Gerente de Rentas y PM, señor Angel Barbis Gracey se solicitó la adquisición de (01) Sonómetro para esta Gerencia. Siendo cierto que dicho requerimiento no contiene especificaciones técnicas y un PH. de S/. 6,000.00 soles.
4. Al respecto debemos señalar lo siguiente:



Anexo (2)



Imagengrafcenter
PUBLICIDAD GRÁFICA

Lima, 06 de junio 2017

MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA
SR. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ASUNTO: REGULARIZACION DE LAS ORDENES DEL
AREA DE IMAGEN S/930.00

Solicito la regularizacion de las ordenes del 2016 pendientes que perjudican la economia de mi pequeña empresa con ruc. 20491967090.

La Municipalidad que conduce Ud. no cancela los servicios que brinde

Desde enero 2016 de los cuales fueron atendidos en la fecha con la rapidez y puntualidad que solicitaron por el departamento de imagen y no se hasta cuando voy a esperar la regularizacion es la segunda carta que envio(expediente 4615-2016)solicitando la regularizacion de las ordenes y no entiendo hacen caso omiso a mi reclamo. detallo relacion de lo pedidos

Cantidad	Descripcion	medida	fecha	precio
3	Vinil adhesivo	95 x 70 cm	22-01-2016	s/225.00
1000	targetas de invitacion ceremonia de renovacion juramento.		02-05-2016	s/180.00
7	sellos trodat		02-05-2016	s/525.00
				total s/930.00

Por lo que agradezco a Ud. Sr. Alcalde que sirva a ordenar a quien corresponda la cancelación del servicio brindado.

Esta empresa es pequeña y depende de pagos puntuales de nuestros clientes a la fecha dicha deuda esta afectandome economicamente y en perjuicio de mi de mi empresa.

Por lo que solicito a Ud. Sr. Alcalde que se sirva a interceder a mi petición justa de pago; sin otro particular me despido agradeciendo de antemano acceda a mi solicitud.

Atte.

Virginia Velarde Valer
GERENTE GENERAL

adjunto guia derecepcion
adjunto copia de carta anterior



Imagengrafcenter
PUBLICIDAD GRÁFICA

Lima, julio del 2017



MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA
SR. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ASUNTO: SOLICITO REGULARIZACIÓN DE LAS ORDENES PARA
AREA DE DEPORTE \$570,00

Solicito la regularización de órdenes pendientes a mi empresa, Imagen Graf Center con RUC N° 20491967090 con domicilio fiscal en la av. Bolivia 148 int.C170 Ante Ud. expongo lo siguiente Que la municipalidad que conduce Ud. no ha realizado los pagos de los servicios que brindé desde en el 2016, los cuales fueron atendidos en la fecha y con la rapidez y la puntualidad solicitada por el departamento de imagen y no se hasta cuando voy a esperar para la cancelación de dicha deuda.

Cantidad	Descripción	Fecha	Reque	Costo
001	confeccion de baners de 8m*1.35	29 mar-2016	01343-	S/ 280.00
002	confeccion de 2 parches 3.85m+0.55m			
001	confeccion de baners de 8m*1.35mt.	junio 2016	002217	S/ 290.00

Por lo que agradezco a Ud. Sr. Alcalde que sirva a ordenar a quien corresponda la regularizacion y cancelacion del servicio brindado.

Sin otro particular me despido agradeciendo de antemano acceda a mi solicitud

Atte.


Virginia Velarde Valer
GERENTE GENERAL



Anexo (3)



ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO

C-2017-00127		
DIA	MES	AÑO
25	04	2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Señor(es): **ALMACENERA MERCANTIL SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**
Dirección: **JR. PALCA NRO. 201 LIMA LIMA LIMA**

RUC: **20505178611**

Teléf.

Banco:

CCI:

Proyecto:

Le agradeceremos enviar a nuestro almacén en: **MALECON PARDO 372 - LA PUNTA CALLAO**

Documento:

Facturar a nombre de: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

RUC: **20131379600**

ARTICULOS				VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	Descripción	Precio Unitario	Importe
B715061538	11.00	RLL	PAPEL BOND 80S/M2 - 610MM X 45.7M (Q1396A)	21.75	239.25
B767455667	1.00	UNI	TINTA PARA PLOTTER HP DESIGNJET 111 COLOR NEGRO	192.80	192.80
B767455669	1.00	UNI	TINTA PARA PLOTTER HP DESIGNJET 111 COLOR MAGENTA	212.40	212.40
B767455668	1.00	UNI	TINTA PARA PLOTTER HP DESIGNJET 111 COLOR CYAN	212.40	212.40
B767455670	1.00	UNI	TINTA PARA PLOTTER HP DESIGNJET 111 COLOR AMARILLO	212.40	212.40
Total					1,069.25

REQUERIMIENTOS ASOCIADOS

Año	Tipo	Número	Oficina
2017	B	00832	1621 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Cód	Fuente de Financiamiento
118	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS, ADUANAS Y PAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.º	Sec. Fun.	Rubro	Específica	C. Costo	Tipo de Recurso	Doc. referencia
01906	0014	118	2.3.1.1.1.1.01	1621		
02344	0014	118	2.3.1.5.1.1.02	1621		
01717	0014	118	2.3.1.5.1.1.01	1621		
02345	0014	118	2.3.1.5.1.2	1621		
01835	0014	118	2.3.1.5.1.2	1621		
01730	0014	118	2.3.1.5.1.2	1621		
01259	0014	118	2.3.1.5.1.2	1621		

ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA COPIA DE PLANOS - PLOTTER
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ORDENADO POR		Afectación Presupuestal		Contabilidad	
		Nº Inf. Pres.: 1651		Asiento de Diario	
Analista de Adquisiciones		Nº Reg. SIAF: 1784		Nº	
Jefe Unidad de Logística		Recibi Conforme			
NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada de la Unidad de Logística y el Analista de Adquisiciones. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en Original y (2) copias y remitirlas a la Unidad de Planificación y Presupuesto. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está con nuestra especificaciones.		Día Mes Año		Analista de Almacén	

Anexo (4)



Municipalidad de
La Punta

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES

INFORME N° 264 - 2017/MDLP/OGA/ULBP

A : SR. ALFREDO PAULETTE VARGAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : ECO. CARLOS ROBLES YERREN
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES
PATRIMONIALES

ASUNTO : ANÁLISIS SITUACIONAL Y PROBLEMÁTICA DE LA UNIDAD
DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MDLP.

FECHA : LA PUNTA, 01 DE JUNIO DEL 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informarle que habiendo evaluado la situación y problemática actual por la que atraviesa la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales se debe tener en cuenta lo siguiente:

ANÁLISIS SITUACIONAL

- Requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención con más de 30, 60 y 90 días de antigüedad. *SE CONSIDERAR*
- Requerimientos colocados a destiempo, a pesar de la posibilidad de las áreas de programar anticipadamente los eventos o atenciones de las distintas áreas. Dichos requerimientos suelen ser más costosos para la Entidad. *GDH*
- Atención de requerimientos por "adelantado" o sin requerimiento, en vía de regularización, que a la fecha no se han podido regularizar, y que por los atrasos en pagos resquebraja la relación Proveedor - Entidad, haciendo parecer incluso que cuando se regularizan los requerimientos con determinados proveedores se contrata a velocidad record, y se paga en tiempos muy cortos, cuando la realidad es completamente diferente. *NO ATENDI*
- Escases de directivas, políticas y lineamientos internos que regulen el accionar de la ULBP. *PREPARED*
- Equipos informáticos lentos, que retrasan las labores de la Unidad, así como desconocimiento de las herramientas informáticas que están a disposición de la Unidad (INTRASIG, SIAF, SEACE, etc.) *UTI*
- Requerimientos sin Especificaciones Técnicas ni Términos de Referencia claros o precisos, lo cual retrasa la labor de los gestores de compras, que no poseen claridad del objeto a adquirir o contratar. *LADRUJAN*
- Requerimientos de bienes y servicios que orientan la compra de determinados bienes y servicios hacia un proveedor o marca, llegando inclusive con cotizaciones adjuntas. *NO PEN CARACUN*
- Injerencia de las áreas usuarias en labores netamente logísticas y creencia de que sólo un determinado proveedor puede hacer las cosas bien. *NO PERMITH*
- Coordinaciones lentas de los gestores con las áreas usuarias, referente a corregir requerimientos, ampliar especificaciones, etc. *DAN PLABO*
- Tiempos verdaderamente excesivos para realizar estudios de mercado. *COMMON 1230 PLABO*
- Posibilidad de fraude o corrupción de personal de la ULBP. *CULTURA, SINDICAT*
- Las cotizaciones se solicitan en muchas oportunidades a proveedores locales que tercerizan la mayoría de servicios o bienes que atienden, sin necesariamente especializarse en la atención de lo que se desea adjudicar, incurriendo en *VON PLABO GRANDE*

30m - 2 1250
2017
30

- sobrecostos y en muchas ocasiones adquiriéndose o contratándose sin criterio técnico.
- Ausencia de mecanismos de control que eviten la sobrevaloración en la adquisición de bienes y servicios para la Entidad.
 - Los precios Históricos que figuran en los requerimientos difieren de los precios arrojados por el estudio de mercado practicado sobre los bienes y servicios a contratar.
 - Ítems y valores de bienes y servicios desactualizados en el catálogo INTRASIG.
 - En algunos casos, a pesar de las coordinaciones efectuadas y del apoyo prestado, hay lentitud en el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) que otorga la Dirección de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
 - Caídas continuas del sistema SIAF que retrasan los trámites administrativos de ejecución de gasto, en la fase de compromiso anual y mensual.
 - Ausencia o desconocimiento de herramientas informáticas que permitan realizar seguimiento a las distintas etapas por las que atraviesa un requerimiento en la ULBP.
 - Extravío o Pérdida de documentos en el área de Logística, que deteriora la imagen del área y retrasa la atención de los mismos.
 - Periodos de atención largos de algunos bienes o servicios, sumado al incumplimiento de algunos proveedores con respecto a los periodos de atención o ejecución de un servicio.
 - Desconocimiento del personal sobre las normas vigentes del sistema de abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - La ULBP no cuenta con operador de Convenio Marco. → SOLUCIÓN CAPACITACIÓN
 - Exceso de personal no calificado en la Unidad que complica y entorpece las funciones internas.
 - Insensibilidad, irresponsabilidad, inconsciencia e incompetencia de parte del personal de mi área para atender eficiente y eficazmente las necesidades de las áreas usuarias.
 - Riñas entre funcionarios de la entidad que dificultan las labores logísticas.
 - Insatisfacción General de las áreas usuarias por lentitud en la atención de requerimientos.
 - La situación de desabastecimiento tiene dos responsables: La Unidad de Logística y El área usuaria.

DIAGNÓSTICO

- Los Roles y funciones no están claros ni bien definidos. Se observa carencia de Directivas, normas y políticas internas referidas al sistema logístico dentro de la ULBP, lo cual influye en el desarrollo de las funciones del personal de ésta área, quienes no tienen definidas las tareas y actividades diarias.
- Desconocimiento de sistemas de seguimiento de requerimientos. Se observa que no se ha implementado en la Unidad de Logística una herramienta manual o informática de seguimiento para los documentos que ingresan y salen del área, a efectos de conocer con certeza cuál es el estado o situación de un determinado requerimiento o necesidad.
- No se ha implementado la Cartera de Proveedores. Resulta vital implementar una cartera de proveedores, plenamente identificados con su RUC, Razón Social, Código CIU, Actividad Económica, fortalezas, etc., que se encuentre en carpetas compartidas a disposición de cualquier personal del área y que se de conocimiento general por transparencia.

EVITAR

PRODUCCIÓN
ÓPTIMO

→ OPP

CTI

PLANES

CADENA

ELABORAR

PEDIR A
CTI

CADA
SECTOR
PUNTO

- **Pobre desenvolvimiento de especialistas en Contrataciones.** Lo cual se evidencia con el retraso injustificado de los especialistas en Contrataciones que estuvieron a cargo de los procesos de adquisición de uniformes, material de aseo y limpieza y pinturas varias para la entidad. A Junio aún no se han convocado ninguno de los tres citados procesos, considerando que los mencionados especialistas tienen como función principal la de desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad en el Marco del Presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas legales correspondientes.

Excepción
Procedimiento de
Requisición en
Caso de
Servicios

- **Ineficiencia de los Gestores de Compras.** En general, se observa conocimientos muy limitados del personal, en cuanto a la normativa de Contrataciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento vigente. Este problema de calificación también se encuentra ligado a que parte del personal que compone la ULBP viene laborando en ésta Unidad por recomendaciones o referencias personales y no por su adecuado performance dentro del área, hecho que los hace sentirse seguros en sus puestos y que incide en que no tienen mayor motivación e interés para desenvolverse eficientemente en sus cargos, lo que se refleja finalmente en las constantes demoras en la atención de requerimientos y por consiguiente el alto grado de insatisfacción de las áreas usuarias con respecto al trabajo que se presta en mi Unidad. Se debe considerar que no el personal de la ULBP se encuentra debidamente certificado ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Excepción y
Forma de
Requisición

- **Falta de capacitación al personal.** Es urgente la necesidad de capacitar al personal de La Unidad de Logística para un manejo más prolijo en el área. Además urge la capacitación a todo el personal de la MDLP para una correcta elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia.

Seguimiento en
Plan de Logística
Personal

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Existen factores internos y externos que influyen en la situación caótica por la que atraviesa la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales. Por ello, es imperante que se tomen decisiones drásticas y tajantes que permitan estabilizar la situación en el más breve plazo:

- o **Reducción de Personal en la ULBP.** A la luz de las evidencias adjuntas referentes al avance y situación de las tareas asignadas a mis especialistas y sectoristas, es recomendable de que no se le renueven contrato algunas personas.
- o **Segmentación de requerimientos por sectoristas.** Asignación de sectoristas para hacer más eficiente la atención de requerimientos de las distintas áreas usuarias.
- o **Capacitación urgente en INTRASIG para el personal de la ULBP.** Capacitación que permitirá conocer las herramientas de seguimiento en la atención de un requerimiento en sus diferentes etapas.
- o **Capacitación urgente al personal de la MDLP.** En cuanto a la correcta elaboración de requerimientos de bienes y servicios y el uso adecuado de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia.
- o **Formulación oportuna de requerimientos.** Reforzar a las áreas usuarias, a través de Memorando circular sobre la importancia de planificar y formular oportunamente los requerimientos de bienes y servicios.

OK CBA

OK UL

OK UTI

OK UL

FISAR FOMU
PARA REVISAR
AL FORMULARIO VIGENTE

JUN VIGENTE 23
JUN VIGENTE 21

DE CADA MES SE
REQUIEREN 4 DE
AL MENOS 16 DE JUL
SE SUELE QUE EN JUN 23

Anexo (5)

Ricardo Noriega de la Melena

De: Ricardo Noriega de la Melena
Enviado el: lunes, 10 de julio de 2017 05:03 p.m.
Para: 'cjalvalandazuri@macrofarma.pe'; 'cjalva48@gmail.com'
Asunto: SOLICITUD DE CONTENEDORES DE RECICLAJE, BOLSAS Y OTROS
Datos adjuntos: Req. 2796 (medio ambiente).pdf; Req. 2763 (medio ambiente).pdf; Req. 2794 (medio ambiente).pdf

ESTIMADO SRES:
MACROFARMA

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACION

Es grato dirigirnos a usted, a fin que nos haga llegar su Proforma por lo siguiente:

se adjunta requerimiento 2763, 2796, 2794

Entre otros debe indicar lo siguiente:

- PRECIO UNITARIO y TOTAL, y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien.
- Ficha RUC
- Forma de pago
- Plazo de entrega del servicio
- CCI
- Teléfonos de contacto
- Correos electrónicos, etc.

Cordialmente,



Municipalidad de
La Punta

Ricardo Noriega de la Melena
Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
☎: 429 0501 / 5133
✉: r.noriega@munilapunta.gob.pe

Anexo (6)



Av. Encalada 1420 - Of. 604
Santiago de Surco - Lima

Tel : (511) 435-2351
RPM : 990-870-111

www.disa.com.pe

COTIZACION N° 171202

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**
 Direccion: **AV. GRAU Y SAENZ PENA NRO. 298 PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - LA PUNTA**
 Atención: **RICARDO NORIEGA DE LA MELENA**
 Telefono: Email: **r.noriega@munilapunta.gob.pe**

RUC: **20131379600**
 Fecha: **12/07/2017**

Por medio de la presente nos es grato hacerle llegar nuestro cordial saludo y en atención a su solicitud de cotización les ofrecemos nuestra mejor oferta según detalle:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Dcto	Dcto	Total
233	Bolsa azul PEAD 8*12*1 C/ Fuelle de 1.5 y troquelado *Paquete de 1 millar. Color : Azul Capacidad 1 Lt.	20	80.00	0	0.00	1,600.00
Precios en SOLES e incluyen el 18.00% de IGV		* Imagen referencial				
			Valor Venta			1,355.93
			IGV 18.00 %			244.07
			Total S/.			1,600.00

Plazo Entrega: **30 días** Validez Oferta: **7 días** Forma de Pago: **PREVIA CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD**
 Lugar de Entrega: **AV. GRAU Y SAENZ PENA NRO. 298 PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - LA PUNTA**

* El flete cubre en Lima Metropolitana a montos mayores de S/1,200 si las compras son menores el cliente pasará a recogerlo a nuestro almacén.

Razon Social: **DISTRIBUCION SERVICIOS Y ASESORIA S.A.**
 RUC: **20109104125**

Banco Scotiabank Soles: N° Cuenta 000-0960829 / CCI 00922300000096082990
 Banco Scotiabank Dolares: N° Cuenta 150-0095489 / CCI 009-089-211500095489-45
 Banco Interbank Soles: N° Cuenta 2893000581484 / CCI 003-289-003000581484-60

Saludos Cordiales,
 Stephanny Acosta
 Asesora Comercial
 Distribución, Servicios y Asesoría S.A.
 Av. La Encalada 1420 Of. 604 - Santiago de Surco - Lima
 Telf : (511) 4352351 / Rpm #968-275-398 / Rpm. #990-870-111
 E-mail : **ventas@disa.com.pe**
 Web : **www.disa.com.pe**



CONTENEDORES DE 2 Y 4 RUEDAS - PAPELERAS URBANAS - PUNTOS ECOLÓGICOS
 SISTEMAS ALZACONTENEDORES - ESCOBAS - EQUIPAMIENTO



Anexo (7)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Fecha 26/07/2017

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL N.º 02915

Proveedor 138594 DISTRIBUCION SERVICIOS Y ASESORIA S.A. R.U.C. 20109104125
Descripción SE REQUIERE LA ADQUISICION DE 20 MILLARES DE BOLSAS AZULES, PARA COLOCAR EN LOS PUFICANES

Item	Código	Bien o Servicio	UM	Cant.	Pre.Uni.	Monto	C.C.	Clasificador	Req. B/S	Act POI	O.Op	O.Est	Act o Proy
001	B461103102	BOLSAS AZUL CAP. 1 LT. APROX 13X26CM MLL		20	80.00	1,600.00	1420	2.3.1.5.3.1	B02763	00-000			

Monto S/. 1,600.00

Resumen por Centro de Costo y Actividad POI

Centro de Costo	N.º Req.	Clasificador	Act POI	Obj. Ope.	Obj. Est.	Monto
1420 DIVISION DE MEDIO AMBIENTE						1,600.00
	B02763	2.3.1.5.3.1	00-000			1,600.00
Total:						1,600.00



Sectorista : NORIEGA DE LA MELENA RICARDO ALBERTO

JEFE DE LOGISTICA

26/07/2017

Página 1 de 1

Anexo (8)

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 17.05.00

Fecha : 02/08/2017
Hora : 11:47:14
Pag.: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000003021
(EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO : 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
PLIEGO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA (300681)

MES : AGOSTO

FECHA APROBACION : 02/08/2017

FECHA DE DOCUMENTO : 02/08/2017

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO 04384

JUSTIFICACION : ADQUISICION DE 20 MILLARES DE BOLSAS AZULES PARA COLOCAR EN LOS PUFICANES

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PRODIPRY ACT/IOBR FN DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0036 3000580 5004326 17 055 0124 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	1,600.00
0005 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	1,600.00
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,600.00
5 GASTOS CORRIENTES	1,600.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,600.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	1,600.00
2.3.1.5 MATERIALES Y UTILES	1,600.00
2.3.1.5.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	1,600.00
2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1,600.00
TOTAL	1,600.00
TOTAL CERTIFICACION	1,600.00
TOTAL NOTA	1,600.00



ORDENANZA N° XXX - 2018-MDLP/ALC

La Punta, 11 Febrero del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA PUNTA:

VISTO, en Sesión Ordinaria el Informe N° 074-2010-MDLP/GCDH de la Gerencia Central de Desarrollo Humano que propone la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Punta para incluir las funciones de la Unidad de Focalización para el SISFOH, con el Proyecto de Ordenanza de Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que aclara que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con relación a la autonomía política, el numeral constitucional antes señalado ha otorgado expresamente al Concejo la función normativa en los asuntos de su competencia; cumpliéndose precisamente esta función, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, mediante las cuales se aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, tal y como se recoge en el Numeral 3), 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2007-MDLP/ALC, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de Noviembre del 2007 y su modificatoria Ordenanza N° 010-2009-MDLP/OPP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Punta, en el cual la Gerencia de Administración, cumple con las funciones de Supervisar los procesos técnicos de adquisiciones, contrataciones requeridos por los órganos de la Municipal, así como el control patrimonial, entre otros, y la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales es la encargada de programar y dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad en atención de los mismos;

Que, conforme a la normativa citada, resulta necesario actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Punta,

incluyendo dentro las funciones correspondientes a la Gerencia de Administración y la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, las referidas a la gestión del Sistema Administrativo y los Instrumentos de Gestión que en ella se dicten;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública;

Estando a lo expuesto, con el Informe N° 110-2010-MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de sus miembros, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE INCLUYE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DE CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO PRIMERO. – **Modificar** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Punta, según se detalla en el siguientes texto.

“Artículo 49°.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad racionalidad, eficiencia, eficacia de los procesos de administración de sus recursos humanos, materiales, económicos, financieros y de tecnología de la información, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad, esta a cargo de un Director quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

“Artículo 50°.- Son funciones generales de la Oficina General de Administración:

(...)

10.- Supervisar los procesos técnicos de las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial.

11.- Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones

12.- Propone y desarrolla las políticas relativa a los procesos de selección, evaluación y capacitación entre otros.

“Artículo 52°.- La unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, es el Órgano encargado de dirigir ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, maquinaria y equipos y el control patrimonial, esta a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

“Artículo 53°.- Son funciones generales de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales:

(...)

10.- Supervisar los procesos técnicos de las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial.

11.- Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones

12.- Propone y desarrolla las políticas relativa a los procesos de selección, evaluación y capacitación entre otros.

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el numeral 12 con el texto siguiente:

“Artículo 60°.- Son funciones generales de la Oficina General de Administración:

(...)

12.- Proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, la certificación, evaluación, capacitación, remuneraciones , personal y bienestar de los recursos humanos, así como la elaboración del Presupuesto analítico del personal (PAP) y el presupuesto nominal del trabajador.”

ARTICULO TERCERO.- Aprobar la modificación realizada en el Reglamento de Organización y Función (ROF), cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el Texto Integro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el Portal del Estado Peruano y en la Página Web: www.munilapunta.gob.pe, y a la Gerencia Municipal, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.