

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Influencia del sistema administrativo en el área de logística en la
Municipalidad Distrital de Pariacoto

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR

Cántaro Zarsoza, Luis Alfredo

ASESOR

Dr. León Alva, Ernesto

Chimbote – Perú

2017

**“INFLUENCIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL
AREA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PARIACOTO”**

**"INFLUENCE OF THE ADMINISTRATIVE SYSTEM IN
THE LOGISTICS AREA OF THE PARIACOTO DISTRICT
MUNICIPALITY"**

PALABRAS CLAVE:

Tema : logística

Especialidad : Gestión pública

KEYWORDS:

Topic : logistics

Specialty : public management

LINEA DE INVESTIGACION:

Área: Ciencias Sociales

Sub área: Ciencias Políticas

Disciplina: Administración Pública

RESUMEN

La investigación titulada “Influencia del sistema administrativo en el área de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto”. Pretende ser un aporte para mejorar la eficiencia en la gestión administrativa, específicamente en el área de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto. El objetivo principal del trabajo de investigación es: analizar el sistema administrativo aplicables a las jefaturas de áreas, para determinar la influencia en la gestión de logística de la municipalidad distrital de pariacoto; fue una investigación aplicada por el fin que persiguió, de tipo descriptiva por su técnica de contrastación, con un diseño No Experimental, que utilizo como instrumento el cuestionario estructurado en 13 preguntas con una escala de medición aplicada a 15 funcionarios que laboran en la entidad, obteniendo como resultado: la organización estructural y funcional de la unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Pariacoto es considerable, el jefe de la unidad de logística es competente por tener grado de instrucción superior, debe ser capacitado permanentemente para el cargo designado. Las limitaciones en el proceso de investigación fueron los siguientes: falta de una adecuada organización y sistema de administración dentro de la municipalidad para verificar eficientemente los resultados. Limitada y parciales investigaciones realizadas en relación al presente trabajo. Poca existencia de bibliografía sobre gestión municipal.

ABSTRACT

The research entitled "influence of the administrative system in the logistics area in the Pariacoto District Municipality". It pretends to be a contribution to improve the efficiency in the administrative management, specifically in the area of logistics of the Municipality of Pariacoto. The main objective of the research work is: to analyze the administrative system applicable to the heads of areas, to determine the influence in the logistics management of the pariacoto district municipality; Was an applied research for the purpose that it pursued, of a descriptive type because of its contrasting technique, with a Non-Experimental design, which used as instrument the structured questionnaire in 13 questions with a scale of measurement applied to 15 employees working in the entity, Resulting in: the structural and functional organization of the logistics unit of the pariacoto district municipality is considerable, the head of the logistics unit is competent to have a higher education degree, he must be permanently trained for the assigned position. The limitations in the research process were the following: lack of an adequate organization and administration system within the municipality to verify the results efficiently. Limited and partial investigations carried out in relation to the present work. Little existence of bibliography on the municipal administration and management.

INDICE

	Pag.
Titulo.....	i
Palabras Claves	ii
Resumen.....	iii
Abstract.....	iv
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	
1.1. Antecedentes y fundamentación científica.....	10
1.2. Justificación de la Investigación.....	13
1.3. Formulación del Problema.....	13
1.4. Marco Referencial.....	14
1.5. Hipótesis.....	62
1.6. Objetivos.....	62
1.6.1. Objetivo General.....	62
1.6.2. Objetivo Especifico.....	62
CAPÍTULO II: MATERIALES Y MÉTODO	
2.1. Metodología de la Investigación.....	64
2.1.1. Tipo y Diseño de Investigación.....	64
2.1.2. Población yMuestra.....	65
2.1.3. Técnicas e Instrumentos deInvestigación.....	65
2.2. Procesamiento y análisis de la Investigación.....	65
CAPÍTULO III: RESULTADOS	
3. Resultados.....	67

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	
4. Análisis.....	81
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	
5.1. Conclusiones.....	85
5.2. Recomendaciones.....	86
 BIBLIOGRAFÍAS.....	 90
ANEXOS.....	92

INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

	Pág.
Cuadro y Figura N° 01_____	67
Cuadro y Figura N° 02_____	68
Cuadro y Figura N° 03_____	69
Cuadro y Figura N° 04_____	70
Cuadro y Figura N° 05_____	71
Cuadro y Figura N° 06_____	72
Cuadro y Figura N° 07_____	73
Cuadro y Figura N° 08_____	74
Cuadro y Figura N° 09_____	75
Cuadro y Figura N° 10_____	76
Cuadro y Figura N° 11_____	77
Cuadro y Figura N° 12_____	78
Cuadro y Figura N° 13_____	79

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION CIENTIFICA

Hoy en día, la logística, que durante en muchas décadas ha estado relegada por las empresas y las instituciones públicas en los países subdesarrollados, tiene un papel muy relevante en la gestión de las instituciones privadas y públicas. Efectivamente, delante de un mundo cada vez más globalizada, competitivo y de unos consumidores que piden más calidad en los productos y servicios. La logística juega un papel fundamental de gestión dentro de la institución para alcanzar buenos resultados, sin embargo la logística está enmarcada dentro de un sistema administrativo a nivel institucional donde se relaciona y trabaja conjuntamente con diversas las áreas.

La Municipalidad Distrital de Pariacoto , no es ajena a estos cambios, por lo que actualmente es un hecho que el sistema de administración en la institución funciona relativamente a nivel de todas la áreas , sin embargo existen factores que aún no permiten brindar al área de logística un servicio de calidad en cuanto a su gestión. Hecho que es materia del presente estudio, a fin detectar y dar soluciones al problema. En este sentido, como antecedentes se han encontrado trabajos relacionados al tema.

(Ayna Pino, 2014) En su tesis “evaluación administrativa de la unidad logística de la municipalidad provincial del callao periodos 2012-2013” concluye que la unidad de abastecimiento de la municipalidad provincial del callao para que funcione como sistema requiere de una estructura orgánica que defina con claridad la funciones, unidades relaciones, flujo de información y decisión.

(Ruiz Marquina, 2014) En su tesis titulada “influencia de la eficiencia de la subgerencia de logística en la gestión de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión” sostiene con respecto a la gestión de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión se encontró que no se realizan cálculos para la obtención de valores de stock mínimo y que a la vez no se calculan valores de stock máximo y

que el uso de un sistema informático ineficiente afecta las actividades que se realizan, al encontrar con dos programas usados simultáneamente uno para registrar ingreso y otro para registrar egresos de artículos.

(Tejada Archiñego, 2014) En su informe “ Gestión administrativa y su mejora en la Municipalidad Distrital de Bellavista Callao” de investigación concluye que la toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidas en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza en un 56 %.

(Zarpan Alegria, 2013) En su tesis concluye que en la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área que entre el principal es la adquisición de productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de la áreas usuarias sin la confirmación de requerimientos de almacén.

(Cornejo, 2013) En su tesis “Diseño de un sistema de control interno mejora la gestión del área de almacén de la ONG Comunidad de traperos de Emaús de la ciudad de Trujillo, año 2013” concluye que la documentación del área de almacén de la ONG Comunidad traperos de Emaús, esta no cuenta con un sistema de control interno, específicamente en el proceso de almacenaje, no se establecen controles suficientes y necesarios, ocasionando una mala gestión, mala organización y tardanza de los pedidos.

(Ruiz Meza, 2014) En su tesis “desarrollo del personal y satisfacción laboral en la municipalidad provincial de Sánchez Carrión” concluye La institución presenta serias debilidades respecto al desarrollo del personal sin cargos de confianza: el nivel académico alcanzado no ha mejorado; no se promueve la asistencia a cursos técnicos y/o diplomados, tampoco a eventos menores de capacitación (cursos, seminarios, talleres, eventos cortos), la Institución no

aporta al financiamiento de cursos de actualización, no promueve la realización de estudios durante la etapa laboral (conducentes a grado académico). También presenta una debilidad con los trabajadores con cargos de confianza en cuanto al desarrollo del personal.

(Saavedra, 2010) En su informe “la gestión de intereses en la administración pública peruana”, concluye que Se ha logrado establecer que en el Perú para erradicar la corrupción institucionalizada en los años 1990 – 2000 se ha recurrido a las más diversas medidas orientadas no solo a reprimir el fenómeno, sino a transparentar la actuación de la Administración Pública. De este modo, la regulación y/o control de la gestión de intereses surge como una medida que ayuda a transparentar la actuación de la Administración Pública frente a la gestión de intereses particulares. Esta finalidad se encuentra de modo uniforme como voluntad política en el primer poder del Estado.

(Ubillus Ganosa, 2015) En su tesis titulada “aplicación de un plan estratégico para la mejora de la gestión pública de la municipalidad de puerto eten 2015-2020”, determinó que con la aplicación del plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten. Esto apoyándonos en la prueba de la normalidad y la prueba de hipótesis que dice que la aplicación del plan estratégico mejora significativamente la gestión pública. Se analizó que la aplicación de un plan estratégico permite la mejora y la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015.

1.2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN:

El presente trabajo de investigación es determinar la importancia de la influencia del sistema administrativo en la gestión de logística de la Municipalidad Distrital de pariacoto, como una función de conducción la cual va a permitir elevar la prestación de servicios municipales con eficiencia y eficacia.

Una de las razones fundamentales que me llevó a realizar la presente investigación se debe al constante reclamos y descontento del área de logística frente a un deficiente sistema de administración que está influyendo desfavorablemente, en cuanto a la atención en la tramitación de documentación gestionada.

Los resultados de la investigación permitieron establecer un sistema administrativo adecuado que podrá servir de referente a las diferentes municipalidades que están enfrentando el mismo problema derivado de una gestión deficiente en cuanto al trámite del área logística, así mismo benefició a los profesionales y alumnos especializados en gestión pública, como guía en la preparación de otros proyectos de investigación relacionados con el tema.

1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA:

¿Cómo influye el Sistema Administrativo en la Gestión de Logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto, año 2016?

1.4. MARCO REFERENCIAL

1.4.1. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de políticas, normas y procesos cuya finalidad es dar racionalidad, eficacia y uniformidad a la Gestión Municipal, sistemas más relevantes en la Administración Pública, son los siguientes:

1.4.1.1. ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Conjunto de elementos y equipos ubicados en los niveles medio e inferior. Se ocupan de captar, guardar, procesar o transmitir información.

- Un conjunto de soportes en donde se documentan decisiones específicas, se transmiten, conservan y registran. Pueden ser formularios, registros, páginas web, etc.
- Una red de canales por donde fluye la información. Esta red está previamente definida y diseñada.

1.4.1.2. ATRIBUTOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Que se ejecuten en el momento en que se precisen, que sean oportunos.
- Insuman la menor cantidad de recursos, que sean económicos.
- Se desarrollen dentro de un alto grado de seguridad, que sean confiables, sino no sirven.
- Produzcan la información necesaria, que sean eficaces.

1.4.1.3. FUNCIONES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Se realizan rutinariamente en casos individuales las políticas dictadas por la alta dirección.

Es eficiente cuando:

- Los actos y procesos son realizados en término.
- El costo es acorde a la naturaleza de la tarea y debe dejar margen de ganancia.
- Los actos se desarrollen con alto grado de seguridad.
- Provea un cuadro informativo.

1.4.1.4. CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS QUE AFECTAN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Debido al gigantismo actual de ciertas organizaciones se elevan los costos de administración y se reduce la velocidad.

Características:

- Repetición de las tareas sin aporte positivo. La solución es una visión de conjunto del sistema.
- Cada individuo intenta formarse su propio entorno.
- Es difícil medir las tareas administrativas en el tiempo. Supone detectar tareas rutinarias y eventuales.
- La automatización de tareas es avanzada en ciertos sectores de la industria pero no en administración de organizaciones. Se debe a lo difícil de la tarea de recopilar datos.
- La respuesta de la organización para modificar un sistema administrativo no es inmediata.

1.4.1.5. EL ANÁLISIS DE SISTEMAS Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Ante la problemática planteada surge el análisis de sistemas que supone revisión permanente de los sistemas administrativos para prevenir las distorsiones. Es una función permanente, especializada, conoce cuáles son los métodos más eficaces y no está comprometida con los intereses sectoriales. Puede ser agente de cambio debido a su especialización y conocimiento de métodos ya que puede adoptar nuevas tecnologías para la automatización de las tareas administrativas.

Supone:

- Una actitud permanente de análisis.
- Inconformismo frente a resultados obtenidos.
- Tesón para formular propuestas de cambio.

Depende de:

- La elección del responsable a cargo y...
- El apoyo de la dirección a la misma.

Para controlar el crecimiento burocrático:

- Crear un área en dicha ESTRUCTURA que asuma esa función.
- Que el responsable tenga un perfil adecuado al cargo.
- Determinación clara de objetivos y planes.
- Medición de la actividad por resultados.
- Que la dirección apoye los programas en marcha.

1.4.1.6. CAPÍTULOS DEL ANÁLISIS DE SISTEMAS

Supone una coordinación de tiempo y tecnología, para ello:

- Formación de un equipo, asignando roles y tareas.
- Asignación de bienes a responsables idóneos.
- La actividad debe ser eficaz y eficiente, con esto se pretende que se haga de la mejor forma posible y más económica.

El organigrama es el modelo gráfico de la asignación de responsabilidades y funciones y el manual de procedimiento el elemento escrito que la formaliza. La ESTRUCTURA, es el conjunto de personas que, tiene un diseño previo para cumplir objetivos eficazmente.

Definida la estructura puede ocurrir:

- Que las formas de trabajo se realicen eficientemente o no.
- Que las formas de trabajo aseguren el PATRIMONIO o no.
- Que las formas de trabajo sean diferentes entre sectores.

Todo esto dificultaría la coordinación y el funcionamiento. Ante la interrogante de ¿cómo y cuándo realizar las tareas? Surge el estudio de métodos y tiempos:

Son circuitos ó rutinas que transportan información. El canal variará depende de la situación.

1.4.1.7. SISTEMAS POR DEPARTAMENTO

❖ SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PERSONAL)

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Se debe tener en cuenta que el servicio civil es el conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

❖ SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de los medios materiales que utilizan las entidades del sector público.

❖ **SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del Sector Público en todas sus fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación).

❖ **SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA**

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades del Sector Público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y el uso de los mismos.

❖ **SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO**

El Sistema Nacional de Endeudamiento es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector Público.

❖ **SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD**

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de los órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general, y aplicados a las entidades y órganos que lo conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos.

❖ **SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP.**

El Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) tiene por finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos,

metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión.

El SNIP, fue creado con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

❖ **SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO**

El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado.

Este Sistema tiene la finalidad fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en el ámbito local, regional, nacional, supranacional e internacional, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, la que está a cargo de los Procuradores Públicos.

1.4.1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización.

Tareas del directivo:

- División del trabajo
- Departamentalización
- Jerarquía de la organización
- Coordinación

El organigrama de la entidad



Representación esquemática de la estructura formal de la entidad. Indica la organización jerárquica y funcional.

- Articular las distintas funciones
- Destacar los distintos puestos y posiciones.
- Establecer cuáles son las líneas de comunicación formales y conexiones entre puestos
- visión inmediata y resumida de la forma en que se estructura la empresa

1.4.2.9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Objetivo

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- ✓ Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- ✓ Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- ✓ Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- ✓ Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

Utilidades

Dentro de las principales utilidades que presenta el MOF tenemos las siguientes:

- ✓ Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- ✓ Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

- ✓ Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- ✓ Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.
- ✓ El MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP.
- ✓ El Manual de Organización y Funciones se elaborará independientemente en cada unidad orgánica de segundo nivel organizacional llámese Dirección Nacional, Dirección General, Dirección Técnica, Oficina u Órgano de nivel equivalente.

Limitaciones

Las principales limitaciones a tener en cuenta serían:

- ✓ No es la solución a todos los problemas administrativos, si bien constituyen un instrumento que puede propiciarla.
- ✓ Si no se le actualiza permanentemente, pierde vigencia.
- ✓ Su costo de confección y revisión puede ser oneroso.
- ✓ Los aspectos informales de la organización no se hallan contenidos en él.

1.4.2.10. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad, así como también del mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, y de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

❖ LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de ejecutar la política de personales de la entidad, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión del talento humano, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Realizar el estudio y el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- e) Promover el cumplimiento de la normatividad vigente inherente a seguridad y salud.
- f) Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral.
- g) Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y desarrollo del personal, y emitir informes técnicos legales de ser requeridos.
- h) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.

- i) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- j) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
- l) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
- o) Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- p) Formular el Plan de Desarrollo de las Personas.
- q) Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
- r) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
- s) Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
- t) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.

- u) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios y su registro correspondiente.
- v) Programar, organizar y dirigir las acciones de control y ejecutar las sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- w) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la entidad.
- x) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

❖ **LA OFICINA DE TESORERÍA**

La Subgerencia de Tesorería es el órgano responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.

k) Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.

l) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.

m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

❖ **LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

La Subgerencia de Contabilidad y Costos es el órgano encargado de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad y Costos:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.

- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- c) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
- e) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- f) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- g) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
- h) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.

- i) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- j) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información.
- k) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- l) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Administrativa, la Ejecutoría Coactiva y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
- m) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

❖ **LA OFICINA DE LOGÍSTICA**

La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la

Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo del Subgerente de Logística designado por el alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.

- e) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la municipalidad distrital de pariacoto, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.
- f) Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- g) Brindar soporte técnico normativo a los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
- h) Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
- i) Proponer al Gerente de Administración la conformación de los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
- j) Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- k) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

- l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Estructura organizacional.- Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Área organizacional.- Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional.- Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de competencia.- Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal.- Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional.- Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Función.- Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad.- Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso.- Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa
Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento.- Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Tipos de relación interinstitucional

a. De tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.

b. De relación funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.

c. De complementación, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

1.4.2. GESTION DE LOGÍSTICA

La gestión de logística es la gobernanza de las funciones de la cadena de suministro. Las actividades de gestión de logística típicamente incluyen la gestión de transporte interno y externo, la gestión de flotas, el almacenamiento, la manipulación de materiales, el cumplimiento de órdenes, el diseño de redes logísticas, la gestión de inventario, la planificación de oferta/demanda y la gestión de proveedores de logística externos. En distinto grado, las funciones de logística también incluyen el servicio al cliente, el suministro y adquisición, la planificación de la producción y el embalaje y ensamblaje. (Rouse, 2012)

La logística tiene como objetivo la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad. Se encarga de la gestión de los medios necesarios para alcanzar este objetivo (superficies, medios de transportes, informática...) y moviliza tanto los recursos humanos como los financieros que sean adecuados. La logística es “el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución” (RAE, 2001) .

1.4.2.1. CAMPOS DE DESEMPEÑO

Se define un puesto como “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización”. Es importante formular documentos que expliquen los puestos. Estas razones van desde evitar duplicidad en funciones, hasta evitar modificaciones en la estructura de los mismos, definir responsabilidades, evaluar el desempeño del personal, entre otros. (Chiavenato, 2000)

En Gestión Logística de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco, es un profesional capacitado para desempeñarse en las siguientes funciones:

1. Jefe de despachos
2. Asistente de logística y operaciones
3. Jefe de Tráfico
4. Jefe de Almacén
5. Jefe de Fletes
6. Crear su Propia Empresa
7. Jefe de Operaciones Logísticas
8. Asistente de la Gestión Logística Nacional e Internacional

1.4.2.2. AREAS OPERACIONALES DE LA LOGÍSTICA

- **Gestión de materiales.** Es la relación logística entre una empresa y sus proveedores.
- **Gestión de transformación.** Es la relación logística entre las instalaciones de una empresa: entre planta y almacén o centro de distribución, entre planta y planta, etc.
- **Gestión de la distribución física.** Es la relación logística entre las empresas y sus clientes.
- **Gestión de la estructura de la planta.** Consiste en la planificación estratifica del número, ubicación, tipo y tamaño de las instalaciones de distribución (almacén, centros de distribución e incluso de las plantas).
- **Gestión de las comunicaciones y de la información.** Conlleva la acumulación, análisis, almacenamiento y difusión de datos puntuales y precisos, relevantes para la toma de decisiones logísticas eficaces y eficientes.

- **Gestión de tráfico y transporte.** Se ocupa del movimiento físico de los materiales o productos. (Kenneth C, Williamson)
- **Gestión del almacenamiento y manipulación de materiales.** Se ocupa de la utilización eficaz del terreno destinado a inventario y de los medios manuales, mecánicos y/o automatizados para la manipulación física de los materiales.
- **Gestión del inventario.** Conlleva la responsabilidad de la cantidad y surtido de materiales de que se ha de disponer para cubrir las necesidades de producción y la demanda de los clientes. (Kenneth C, 2004)

1.4.2.3. LA GESTIÓN DE COMPRAS

La Logística del aprovisionamiento se ocupa del proceso de adquisición y almacenamiento de productos que pueden ser materias primas, materiales, partes, piezas, entre otros, desde los proveedores hasta el comienzo del proceso productivo en empresas productivas. El aprovisionamiento, abarca tres áreas: Compras, almacenamiento y gestión de inventarios. La gestión del aprovisionamiento implica la toma de decisiones que contribuyan al logro de un eficiente y eficaz funcionamiento del sistema logístico. (Cristopher, 1994)

- ❖ **Gestión.-** actividades coordinadas para dirigir y controlar una unidad en lo relativo en la calidad. Generalmente incluye en el establecimiento de la política y los objetivos de calidad.
- ❖ **Eficiencia:** consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la

calidad propuesta, construyen elementos inherentes a la eficiencia.

- ❖ **Eficacia:** eficacia mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Mayor eficacia se logra en la medida que las distintas etapas necesarias para arribar a esos objetivos se cumplen de manera organizada y ordenada sobre la base de su prioridad e importancia.
- ❖ **Control de la gestión:** es un proceso que sirve para guiar la gestión hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.
- ❖ **Sistema:** conjunto o ensamble de cosas conectadas o interdependientes y que interactúan formando una unidad compleja; considerada como un todo formada de partes ordenadas de acuerdo con algún esquema o plan.
Sistema de calidad: estructura organizada, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de calidad.
- ❖ **Diseño:** denominación con la que se conoce el trabajo de proyección de objetos de uso cotidiano, teniendo básicamente en cuenta los materiales empleados y su función; así, las formas resultantes responden, en principio, a los fines que deben cumplir y no acondicionamientos estéticos abstractos. El diseño se diferencia de la artesanía en el hecho de que prescinde de la primacía de los componentes artísticos.
- ❖ **Procesos.-** conjunto de actividades, debidamente organizada, que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para resolver una necesidad de un cliente, este puede ser interno o externo a la organización. En todo proceso existe una entrada asociada a un proveedor, un productor encargado de la

transformación de dicha entrada en salida o producto, pudiendo ser un bien o un servicio, o sea se agrega valor a las entradas y el cliente recibiría este producto.

- ❖ **Logística o abastecimiento:** se entiende por logística al conjunto de conocimientos, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar una actividad principal en tiempo, forma y al costo más oportuno en un marco de productividad y calidad. En un sentido más concentrado en el ámbito empresarial se entiende que “logística es el proceso de gerenciar estratégicamente el movimiento y almacenamiento de materia primas, parte y productos terminados, desde los proveedores a través de la empresa hasta el usuario final”.
- ❖ **Calidad:** conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.
- ❖ **Optimizar.-** está relacionado con las definiciones de eficiencia y eficacia.

4.1.2.4. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los ocho principios de gestión de la calidad son los siguientes:

Principio 1: Enfoque al Cliente

“Las organizaciones dependen de sus clientes, y por lo tanto deben comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes”.

La empresa debe tener claro que las necesidades de sus clientes no son estáticas, sino dinámicas y cambiantes a lo largo del tiempo, además de ser los clientes cada vez más exigentes y cada vez está más informado. Por ello, la empresa no sólo ha de esforzarse por

conocer las necesidades y expectativas de sus clientes, sino que ha de ofrecerles soluciones a través de sus productos y servicios, y gestionarlas e intentar superar esas expectativas día a día.

Principio 2: Liderazgo

“Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización”.

El liderazgo es una cadena que afecta a todos los directivos de una organización, que tienen personal a su cargo. Si se rompe un eslabón de esa cadena, se rompe el liderazgo de la organización.

Principio 3: Participación del personal

“El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización”.

La motivación del personal es clave, así como que una organización disponga de un plan de incentivos y de reconocimientos. Sin estas dos acciones, difícilmente una organización podrá conseguir el compromiso del personal.

Principio 4: Enfoque basado en procesos

“Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”.

El cambio reside en la concepción de “organización”. Ha dejado de ser una organización por departamentos o áreas funcionales para ser una organización por procesos para poder crear valor a los clientes.

Principio 5: Enfoque de sistema para la gestión

“Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos”.

El fin último que se persigue es el logro de los objetivos marcados. Para ello será necesario que la organización detecte y gestione de manera correcta todos los procesos interrelacionados.

Principio 6: Mejora Continua

“La mejora continua del desempeño global de una organización debería ser un objetivo permanente de ésta”.

Esa mejora continua de los procesos se consigue siguiendo el ciclo PCDA del Dr. E. Deming: Planificar – Desarrollar – Controlar – Actuar, para mejorar.

Principio 7: Enfoque basado en hechos para la toma de decisión

“Las decisiones se basan en el análisis de los datos y la información”.

Lo que no se puede medir no se puede controlar, y lo que no se puede controlar es un caos. Esto no se puede olvidar.

Principio 8: Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

“Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor”.

Es necesario desarrollar alianzas estratégicas con los proveedores para ser más competitivos y mejorar la productividad y la rentabilidad. En las alianzas, gana tanto la organización como los proveedores.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad (y de sus principios) debería ser una decisión estratégica que tome la dirección de cada organización. El diseño y la implementación de un sistema de gestión de la calidad de una organización está influenciado por la naturaleza de cada organización, por sus necesidades, por sus objetivos particulares, por los servicios que proporciona, por los procesos que emplea y por el tamaño y la estructura de la misma. El éxito de una organización se logra mediante la implantación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad diseñado para mejorarlo continuamente.

La aplicación de los principios de la gestión de la calidad no sólo proporciona beneficios directos sino que también hace una importante contribución a la gestión de costos y riesgos.

1.4.2.5. ACTORES DIRECTOS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

a) Titular de la entidad

La más alta autoridad ejecutiva. Ejerce funciones prevista en la Ley para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado.

b) Órgano encargado de las contrataciones

Responsables de programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes.

Funciones principales: Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), Efectuar EE.MM. para las Contrataciones, Realizar seguimiento de la ejecución, entre otros.

c) **Área usuaria**

Dependencia cuya necesidad requiere ser atendida con una contratación o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Funciones principales: Emisión de Requerimiento, Participación del Comité, Emisión de la Conformidad de servicios o entrega del bien/obra, entre otros.

d) **Comité especial**

Órgano colegiado, especializado, autónomo y solidariamente responsable, a cargo de la selección de la contratación.

Funciones Principales: Sugerir modificaciones en el Expediente de Contratación, Elaborar las Bases, Convocar el proceso, Absolver consultas y observaciones, Integrar las Bases, Evaluar las propuestas, Adjudicar la Buena Pro, Declarar desierto, entre otros.

1.4.2.6. EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO O LOGISTICA

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

a) Finalidad

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

b) Ámbito de aplicación

El sistema de abastecimiento en la Administración Pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

1.4.2.7. TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

c) Adquisición:

La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

d) Bases:

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

e) Calendario del proceso de selección:

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

f) **Contratación:**

Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

g) **Especificaciones Técnicas:**

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

h) **Postor:**

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta

i) **Proveedor:**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

j) **Obra:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

1.4.2.8. ORGANISMO REGULADOR

El organismo regulador del Sistema de Abastecimiento es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), el cual es un órgano público descentralizado perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía tanto administrativa, funcional, financiera, económica, así como jurídica. Entre sus funciones están:

- Velar por el cumplimiento y difusión de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Aprobar directivas que fijen criterios de interpretación o de integración de dicha Ley.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- Desarrollar, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores.
- Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE).
- Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes.
- Absolver consultas sobre la materia de su competencia.
- Imponer sanciones a los proveedores, participante, postores y contratistas que contravengan las disposiciones establecidas.
- Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se aprecie indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de su función pública.
- Supervisar todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras cualquiera sea el régimen de contratación.

1.4.2.9. PROCESOS TÉCNICOS

La logística es un proceso que atraviesa “horizontalmente” la organización, afectando cada una de sus funciones y tareas, y, como tal, es necesario generar un sistema de información adecuado que permita involucrar a todos los actores, esto es, medir y controlar el proceso global de generación de valor. Estas interrelaciones de las actividades logísticas entre sí y entre estas y cada una de las áreas de la empresa, hacen pensar en un sistema

integrado en donde todas y cada una de las actividades requieren de una adecuada coordinación para optimizar el funcionamiento del proceso de negocios, reducir costos y potenciar un mejor nivel de servicio al cliente. (Acevedo & I.Gómez, 2001)

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo.

Los Procesos técnicos son 11, los que para una mayor operatividad y funcionamiento han sido agrupados en Sub sistemas.

❖ **Sub sistema de información.-**

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende, se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Está constituido por los siguientes procesos técnicos:

- a) **Catalogación.-** Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información.
- b) **Registro de proveedores.-** Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada

con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

- c) **Registro y control.-** Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.
- d) **Programación.-** Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

❖ **Sub sistema de negociación/obtención**

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende presenta opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados.

a) **Adquisición**

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y

jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

b) Recuperación de bienes

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

❖ **Subsistema de utilización/preservación.**

Llamado así porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación.

Comprende los siguientes procesos:

a) almacenamiento.- Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de

entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

b) mantenimiento.- Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

c) seguridad.- Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.

d) distribución.- Es un proceso, que a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

e) disposición final.- Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad.

Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

1.4.2.10. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

- **Programación de necesidades.**

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

- **Elaboración del Presupuesto Valorado.**

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

- **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.**

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

- **Ejecución de los procesos de selección.**

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por el artículo 11 de la Ley Anual de Presupuesto y por los artículos 14 del TUO y 77 del Reglamento, así como por el numeral 2.3., inciso g, del TUO.

- **Ingreso al Almacén Institucional.**

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - NTCI

300 02- Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

- **Valorización de las existencias de almacén.**

Se realiza en función a los documentos - fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (Primeras entradas, primeras salidas).

- **Inventario Físico.**

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del Sistema de Abastecimiento, SBN, etc.

- **Ajuste del valor monetario.**

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Presentación a la Oficina de Contabilidad.**

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

1.4.2.11. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

- ❖ **Aplicación de criterio de eficiencia y eficacia**

Se refiere al uso óptimo de los pocos recursos disponibles (eficiencia); así como lograr los objetivos y alcanzar las metas fijadas (eficacia) a través de la gestión adecuada de estos recursos.

Para ello se debe aplicar criterios técnicos:

- a) **Cantidad:** Que el proveedor tenga en spot la cantidad requerida por la entidad.
- b) **Calidad:** Cualidades o propiedades de los que se va adquirir, obtener o contratar.

- c) **Oportunidad:** Que el proveedor seleccionado entregue en la fecha oportuna la totalidad de lo adquirido por la entidad o realice en su integridad el servicio contratado.
- d) **Lugar:** Los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado en el almacén de la entidad y no al revés.
- e) **Costo:** Sólo en igualdad de características y condiciones de lo ofertado por el proveedor, se preferirá la oferta más baja presentada.

❖ **Integridad de administración de abastecimiento**

El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización. Esta norma busca dar un adecuado concepto de unidad a la función de abastecimiento a través del desarrollo de actividades únicas en campos especializados denominados procesos técnicos, los cuales conforman el sistema de abastecimiento.

❖ **Actualización y utilización de información para el abastecimiento**

El sistema de abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos, información que debe ser actualizada de modo tal que refleje la situación actual y permita tomar decisiones.

❖ **Unidad de adquisición de bienes y servicios**

La adquisición constituye un conjunto de actividades técnico administrativas-jurídicas orientadas a lograr que una entidad pública en representación del estado logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes o servicios en

forma permanente o temporal, derivándose o no en una obligación de pago.

❖ **Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes**

Esta norma garantiza acciones racionales y facilita el control ya que solo por el almacén del órgano de abastecimiento se realiza el ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados.

El ingreso físico de bienes es un acto formal de incorporación a la entidad, pasando desde afuera hacia dentro de ella a través de un lugar establecido (almacén).

La custodia temporal se inicia en la adquisición y la recuperación de bienes.

❖ **Austeridad del abastecimiento**

Austeridad es la equilibrada estimación de bienes y servicios, el empleo mesurado de los limitados recursos y su adecuada combinación para obtener mejores resultados.

Su objetivo es determinar criterios para hacer más racional el empleo de los recursos de que dispone una entidad.

❖ **Verificación del estado y utilización de bienes y servicios**

Las instituciones públicas formularán y aplicarán normas para comprobar la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad; es decir la constatación física en relación con las unidades físicas.

Es decir es acto de constatación física que en un determinado momento o en forma permanente realizan un grupo de personas idóneas, a fin de establecer el uso, estado de conservación, usuario, lugar de ubicación física, medidas, etc.

1.4.2.12. INDICADORES DE GESTION LOGISTICOS.

Indicadores Logísticos.

Uno de los factores determinantes para que todo proceso, llámese logístico o de producción, se lleve a cabo con éxito, es implementar un sistema adecuado de indicadores para medir la gestión de los mismos, con el fin de que se puedan implementar indicadores en posiciones estratégicas que reflejen un resultado óptimo en el mediano y largo plazo, mediante un buen sistema de información que permita medir las diferentes etapas del proceso logístico.

Actualmente, nuestras empresas tienen grandes vacíos en la medición del desempeño de las actividades logísticas de abastecimiento y distribución a nivel interno (procesos) y externo (satisfacción del cliente final). Sin duda, lo anterior constituye una barrera para la alta gerencia, en la identificación de los principales problemas y cuellos de botella que se presentan en la cadena logística, y que perjudican ostensiblemente la competitividad de las empresas en los mercados y la pérdida paulatina de sus clientes.

Todo se puede medir y por tanto todo se puede controlar, allí radica el éxito de cualquier operación, no podemos olvidar: "lo que no se mide, no se puede administrar". El adecuado uso y aplicación de estos indicadores y los programas de productividad y mejoramiento continuo en los procesos logísticos de las empresas, serán una base de generación de ventajas competitivas sostenibles y por ende de su posicionamiento frente a la competencia nacional e internacional.

Objetivo de los Indicadores Logísticos

- Identificar y tomar acciones sobre los problemas operativos.
- Medir el grado de competitividad de la empresa frente a sus competidores nacionales e internacionales.
- Satisfacer las expectativas del cliente mediante la reducción del tiempo de entrega y la optimización del servicio prestado.
- Mejorar el uso de los recursos y activos asignados, para aumentar la productividad y efectividad en las diferentes actividades hacia el cliente final.
- Reducir gastos y aumentar la eficiencia operativa.
- Compararse con las empresas del sector en el ámbito local y mundial.

1.4.2.13. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- **Moralidad:** Los actos referidos a contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, probidad y justicia por parte de los trabajadores públicos intervinientes.
- **Libre Competencia:** Todos los proveedores, contratistas o consultores deben participar libremente en los actos convocados por las entidades públicas, excepto cuando hayan sido sancionados, pues la Constitución y otras normas prohíben las prácticas monopólicas, controlistas y restrictivas en la libre competencia.

- **Imparcialidad:** Los trabajadores, asesores públicos y privados que intervienen en los actos públicos de adquisición de bienes, obtención de servicios, contratación de obras o consultoría, deben actuar con total y probada imparcialidad en la toma de decisiones, no favoreciendo ni perjudicando a ningún postor o contratista.
- **Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega.
- **Transparencia:** Todos los procesos realizados antes, durante y después de todo acto público convocado por una entidad pública, debe ser completamente claro por parte de todos los intervinientes.
- **Economía:** Las entidades deben adoptar políticas propias para evitar gastos innecesarios, ahorro de tiempo, celeridad en los trámites propios de cada modalidad o proceso de selección.
- **Vigencia Tecnológica:** Se deben adquirir bienes, obtener servicios o contratación de obras o consultoría que se caractericen por corresponder a la más avanzada tecnología.
- **Trato justo e igualitario a los contratistas:** No debe haber ningún tipo de preferencia, y se debe prestar todas las facilidades necesarias a los postores o contratistas.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables, y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

14.1.14. PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son:

- **Licitación Pública.-** Se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias. Se puede ejecutar de dos formas:

Licitación Pública Nacional, para la ejecución de obras por empresas constituidas y con instalaciones en el país.

Licitación Pública Internacional, cuando las características técnicas de las obras requieren de participación internacional.

La licitación pública se aplicará, por ejemplo, cuando se tenga prevista la adquisición de cinco camiones de limpieza pública por un valor total de quinientos mil nuevos soles o la rehabilitación de un puente por un valor de un millón doscientos mil nuevos soles.

- **Concurso Público.-** Se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, de consultoría y arrendamiento, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

Este tipo de selección se aplicará, por ejemplo, para el arrendamiento de un local de propiedad de una asociación civil por un valor de doscientos cincuenta mil nuevos soles anuales o la contratación del servicio de vigilancia y seguridad por un valor de doscientos diez mil nuevos soles anuales.

- **Adjudicación Directa.-** se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. Puede ser Pública o Selectiva.

Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa.

Adjudicación Pública Selectiva: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa. Esta modalidad no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos a tres proveedores.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Pública se aplicará por ejemplo para la adquisición de un lote de computadoras por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, contratación de una consultoría tributaria externa por un valor de ciento diez mil nuevos soles anuales, reparación de veredas por un valor de quinientos ochenta mil nuevos soles.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Selectiva se aplicará para la construcción de un comedor por un valor de ciento treinta mil nuevos soles, adquisición de un software por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

- **Adjudicación de Menor Cuantía.-** Se aplica para las adquisiciones o contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda. En este caso, para el otorgamiento de la Buena Pro, basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado, cuya propuesta deberá cumplir con las especificaciones técnicas y términos requeridos.

14.15. MODALIDADES DE COMPRA

Los procesos de compras son:

- **Compras corporativas.-** Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala, obteniendo bienes y

servicios con valor agregado, produciéndose de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado y facilitando la estandarización de bienes y servicios.

- **Convenio marco.-** El Convenio Marco es la modalidad por la cual CONSUCODE selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el Catálogo a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades.
- **Subasta inversa.-** La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la adquisición de bienes comunes y la contratación de servicios comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

Subasta inversa presencial

La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios o de costos escritos y lances verbales.

Subasta inversa electrónica

La Subasta Inversa Electrónica o Virtual se realiza a través de la utilización de recursos de tecnología de la información, de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

Para la contratación de servicios en general

Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa. Los miembros del Comité Especial no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

2. HIPÓTESIS:

La eficiencia del sistema administrativo influye favorablemente en la gestión de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.

3. OBJETIVOS:

6.1 Objetivo general:

Determinar la influencia del sistema administrativo en la gestión de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.

6.2 Objetivos específicos:

- Diagnosticar los niveles de desarrollo personal de los funcionarios que laboran en la entidad.
- Conocer la estructura organizacional y funciones laborales que desempeñan las jefaturas de cada área en la entidad.
- Analizar los procesos de gestión y la normatividad para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Evaluar la eficiencia en la gestión del jefe de logística en competencia a su designación.

CAPÍTULO II

MATERIALES Y MÉTODOS

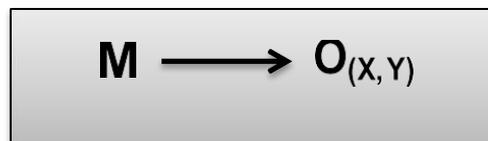
2.1. METODO DE INVESTIGACION

2.1.1. Tipo de investigación:

El tipo de investigación de acuerdo al problema y objetivos formulados, el presente estudio es considerado de aplicación **básica descriptiva**, porque se recolectan los datos con el propósito de describir a las variables, por su finalidad es Aplicada.

2.1.2. Diseño de investigación:

El diseño en esta investigación es **No Experimental** por que se ha realizado medir el grado de relación existente entre dos o más conceptos o variables, por su prolongación en el tiempo es **Transversal**.



Dónde:

M = Constituye la muestra de estudio

O = Constituye la medición/ observación a la muestra estudio

X = Es la variable independiente (Sistema Administrativo)

Y = Es la variable dependiente (Gestión de Logística)

2.2. POBLACION Y MUESTRA

2.2.1. Población

La población estuvo conformado por funcionarios que laboran en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.

2.2.2. Muestra:

Por ser pequeña la población se asumió trabajar la presente investigación con 15 funcionarios, conformado por el Titular del Pliego, Gerente General y Jefes de área de la Municipalidad Distrital de Pariacoto.

2.3. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

8.3.1 Técnica de investigación:

Para el acopio de la información se empleó: La verificación de documentos oficiales, observación directa y la encuesta.

8.3.2 Instrumento de investigación

Para el recojo de la información se utilizó el cuestionario, medición de tiempo, levantamiento de información histórica.

2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En el trabajo de campo de nuestra investigación fue necesario el procesamiento de los datos obtenidos de las diferentes fuentes por medio de las diversas técnicas.

- Ordenamiento y clasificación
- Registro manual
- Análisis documental
- Tabulación de Cuadros con porcentajes
- Comprensión de gráficos

Proceso computarizado mediante programa Excel.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1. RESULTADO ESPECÍFICOS SOBRE FORMACION ACADMICA DE LOS FUNCIONARIOS.

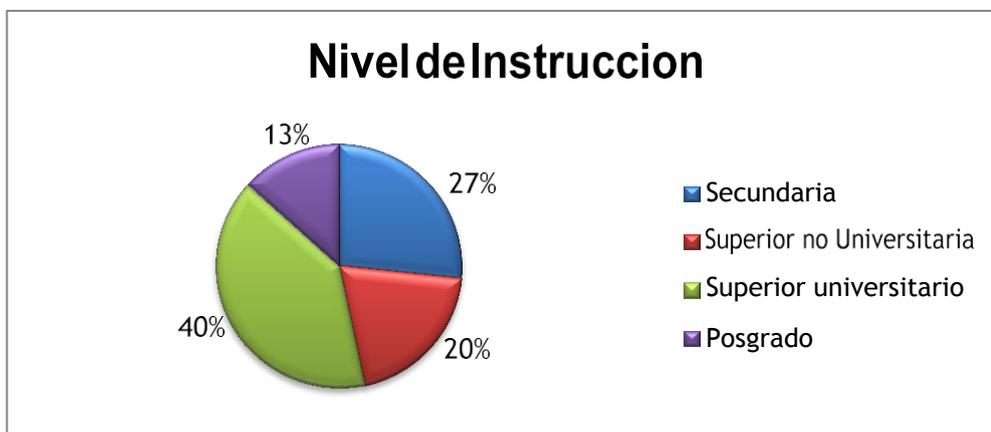
A) ¿cuál es su nivel de instrucción actualmente?

Cuadro N° 01. Nivel de instrucción

RESPUESTA	%	N°
Secundaria	27%	4
Superior no Universitaria	20%	3
Superior universitario	40%	6
Posgrado	13%	2
TOTAL	100%	15

Fuente: cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 01



Fuente: elaboración propia

Interpretación: De los encuestados el 40% indican que tienen un nivel de instrucción superior universitario, 27% instrucción secundaria, 20% instrucción superior no universitaria y 13% tienen instrucción de posgrado.

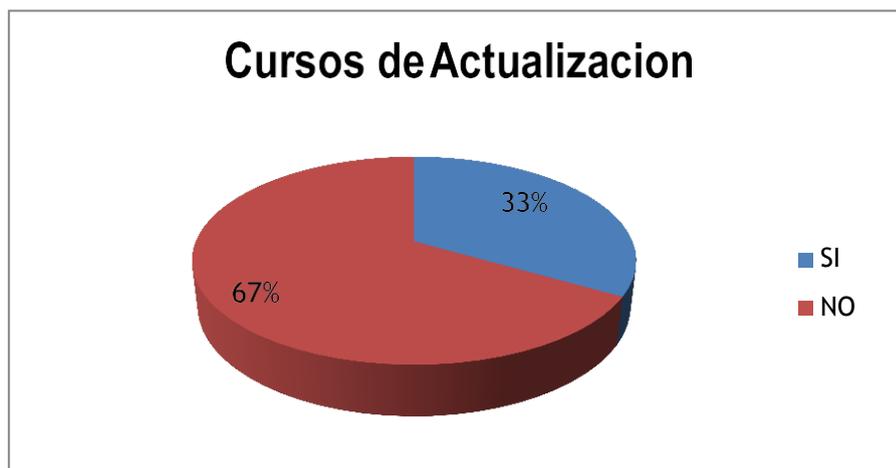
B) Mientras Ud. Ha trabajado en la MDP, ¿ha realizado cursos de actualización como diplomados y/o cursos técnicos especializados?

Cuadro N° 02. Curso actualización

RESPUESTA	%	N°
SI	33%	5
NO	67%	10
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 02



Fuente: elaboración propia

Interpretación: En el gráfico se observa que el 67% han llevado cursos de actualización, mientras que el 33% no lo han hecho.

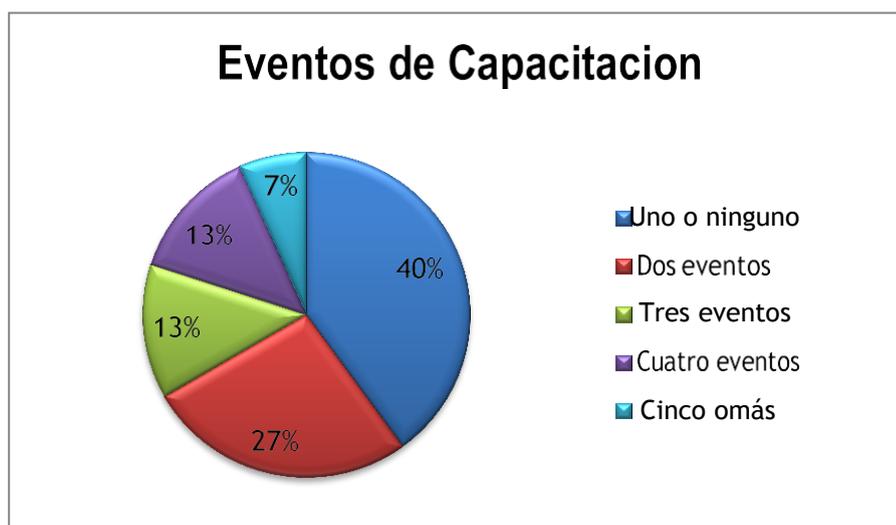
C) ¿A cuántos eventos de capacitación menores (cursos, seminarios, talleres) asistió el último año para mejorar su desempeño en el cargo actual?

Cuadro N° 03. Eventos de capacitación

RESPUESTA	%	N°
Uno o ninguno	40%	6
Dos eventos	27%	4
Tres eventos	13%	2
Cuatro eventos	13%	2
Cinco o más	7%	1
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 03



Fuente: elaboración propia

Interpretación: En la lectura del gráfico muestra que el 40% de los funcionarios encuestados solo asistieron a un evento de capacitación, el 27% a dos eventos, 13% tres a cuatro eventos y 7% a cinco o más.

3.2. RESULTADOS ESPECÍFICOS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES LABORALES.

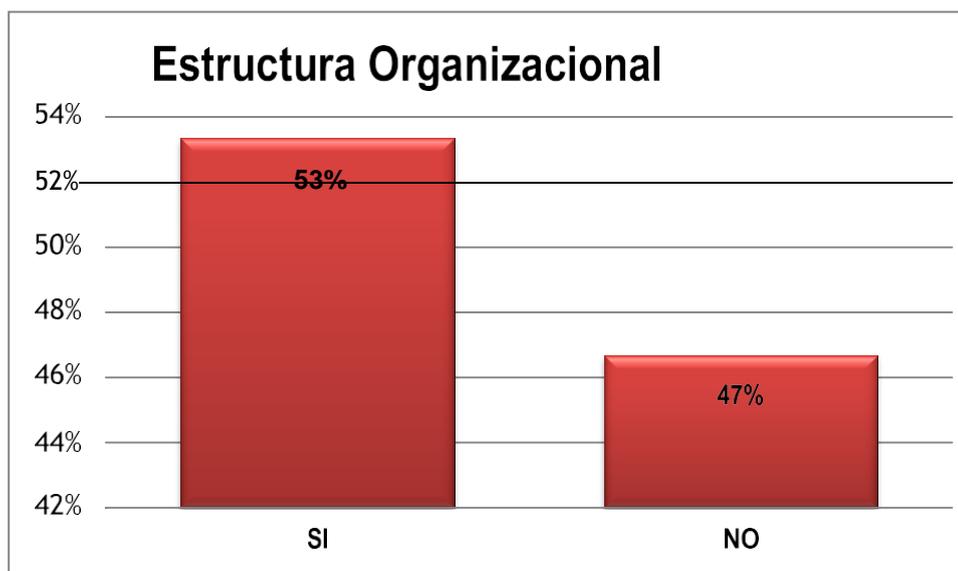
A) ¿Cada uno de los cargos de la Estructura Organizacional tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos con los cuales deberá intervenir en el ejercicio de su función?

Cuadro N° 04. Estructura organizacional

RESPUESTA	%	N°
SI	53%	8
NO	47%	7
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 04



Fuente: elaboración propia

Interpretación: De la encuesta se visualiza que el 53% de los funcionarios tienen definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos según la estructura organizacional, mientras que el 47% no los tienen.

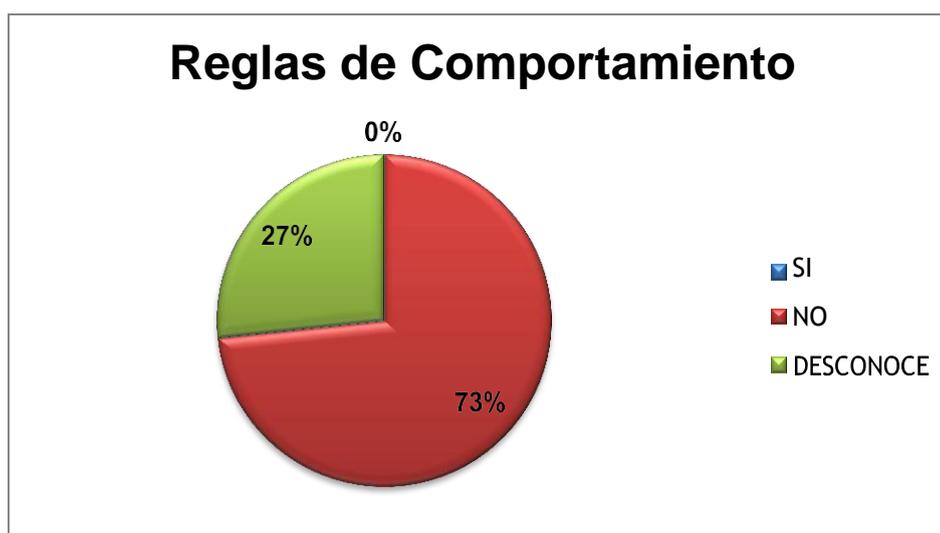
B) ¿Existen manuales que detallen las reglas que formalicen el comportamiento de cada funcionario?

Cuadro N° 05. Reglas de comportamiento

RESPUESTA	%	N°
SI	0%	0
NO	73%	11
DESCONOCE	27%	4
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 05



Fuente: elaboración propia

Interpretación: El 73 % de los encuestados confirman que no existe manual de reglas de comportamiento y el 27% indican que desconocen de su existencia.

C) ¿Tiene la entidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?

Cuadro N° 06. Manual de organizaciones y funciones

RESPUESTA	%	N°
SI	67%	10
NO	0%	0
DESCONOCE	33%	5
TOTAL	67%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 06



Fuente: elaboración propia

Interpretación: En el gráfico se observa que el 67% de los funcionarios encuestados sostienen que la entidad cuenta con manual de organización y funciones y el 33% dicen que desconocen.

3.3. RESULTADO ESPECÍFICO SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y LA NORMATIVIDAD PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

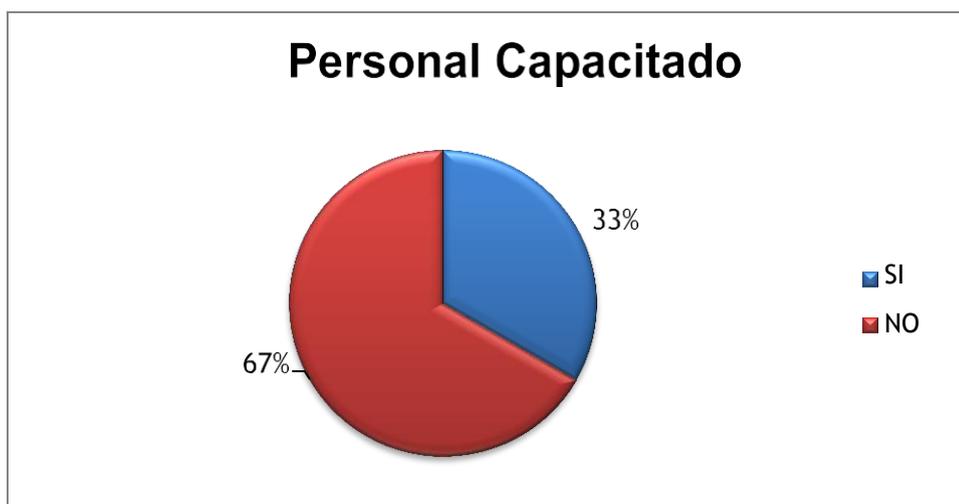
A) ¿Cree Ud. El área de logística cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus actividades de gestión?

Cuadro N° 07. Personal capacitado

RESPUESTA	%	N°
SI	33%	5
NO	67%	10
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 07



Fuente: elaboración propia

Interpretación: El 33% de los encuestados cree que el personal del área de logística no está apto ni capacitado y el 33% cree que no lo está.

B) ¿Cree Ud. Cuenta el área de logística con lo siguiente: a) Organigrama funcional b) Manual de organización y funciones c) Plan operativo d) Catálogo de bienes.

Cuadro N° 08. Conjunto de manuales

RESPUESTA	%	N°
SI	47%	7
NO	33%	5
DESCONOCE	20%	3
TOTAL	80%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 08



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 47 % de los funcionarios encuestados cree que el personal de logística si cuenta con Organigrama funcional, Manual de organización y funciones, Plan operativo y Catálogo de bienes, el 33% cree que no cuenta con estos manuales y el 20% indican que desconocen.

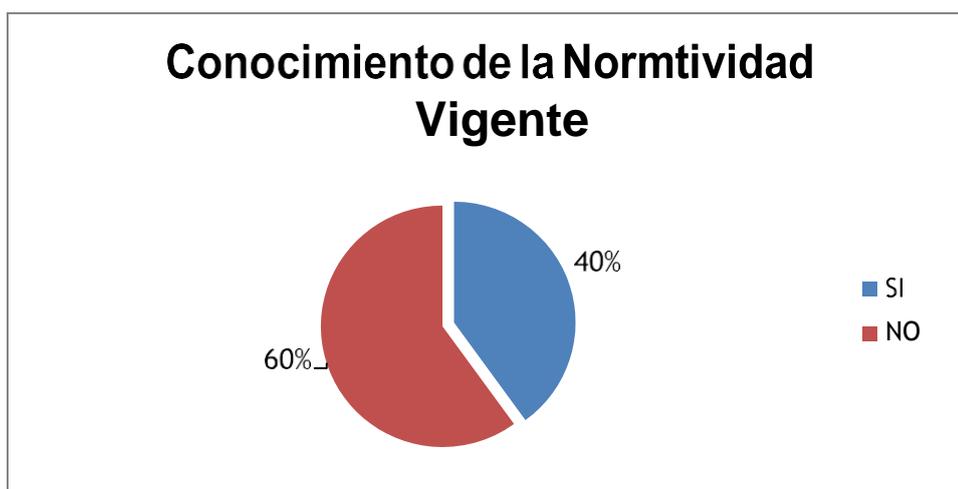
C) ¿Cree Ud. Que el personal de logística aplica normatividad vigente? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas, en el proceso de su gestión?

Cuadro N° 09. Conocimiento de la normatividad vigente

RESPUESTA	%	N°
SI	40%	6
NO	60%	9
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 09



Fuente: elaboración propia

Interpretación: De los encuestados el 60% de los encuestados creen que el personal de logística no tiene conocimiento en la normatividad vigente en competencia a su función y el 40 % creen que si tiene conocimiento pertinentes.

34. INFORMACION ESPECÍFICA SOBRE LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL JEFE DE LOGÍSTICA EN COMPETENCIA A SU DESIGNACIÓN.

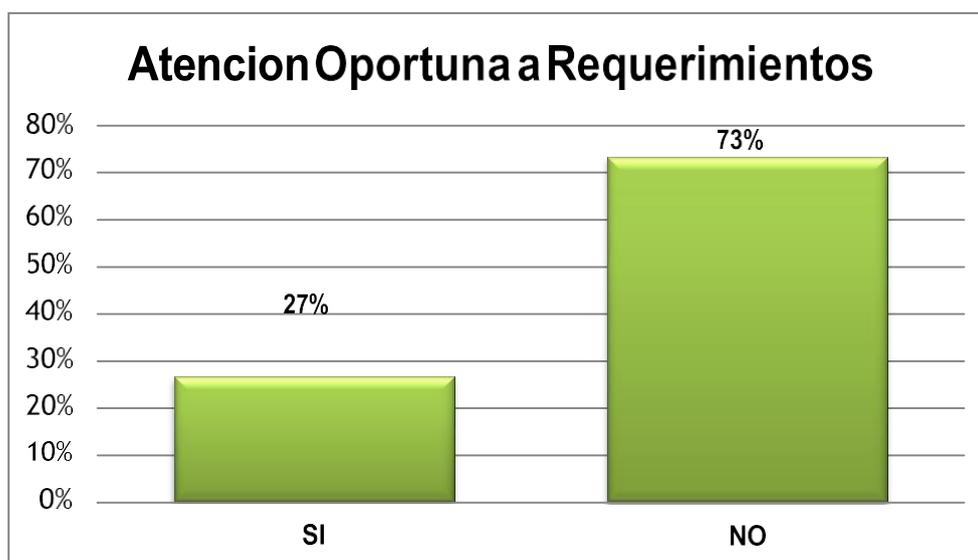
A) ¿El personal de logística atiende oportunamente los requerimientos decepcionados?

Cuadro N° 10. Atención oportuna a requerimientos

RESPUESTA	%	N°
SI	27%	4
NO	73%	11
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 10



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 73% de los funcionarios encuestados confirman que el área de logística no atiende oportunamente a los requerimientos recepcionados y el 27% indican que si atiende a los requerimientos de área.

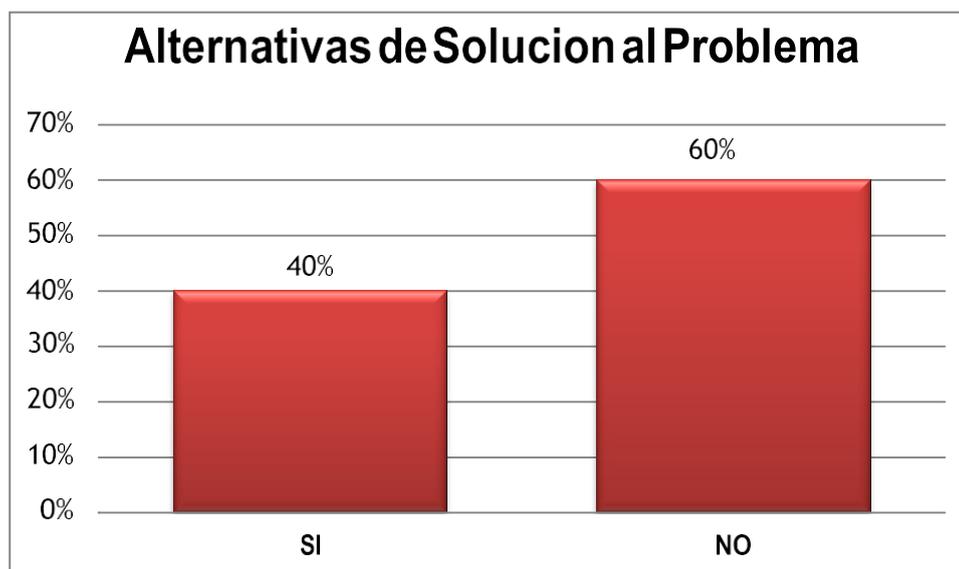
B) ¿El personal de logística busca alternativas de solución en coordinación con los demás áreas para resolver inconvenientes de su gestión?

Cuadro N° 11. Alternativas de solución al problema

RESPUESTA	%	N°
SI	40%	6
NO	60%	9
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP

Figura N° 11



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: De lo encuestado el 60% de los funcionarios sostiene que el personal de logística no busca alternativas de solución frente a inconvenientes de su gestión, mientras que el 40% confirman lo contrario.

C) Existe comunicación por parte del área de logística a nivel de funcionarios de la entidad?

Cuadro N° 12. Comunicación

RESPUESTA	%	N°
SI	40%	6
NO	60%	9
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 12



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: El 60% de los encuestados confirman que no existe una comunicación por parte del área de logística a nivel de funcionarios de la entidad y el 40% indican que si hay una comunicación laboral.

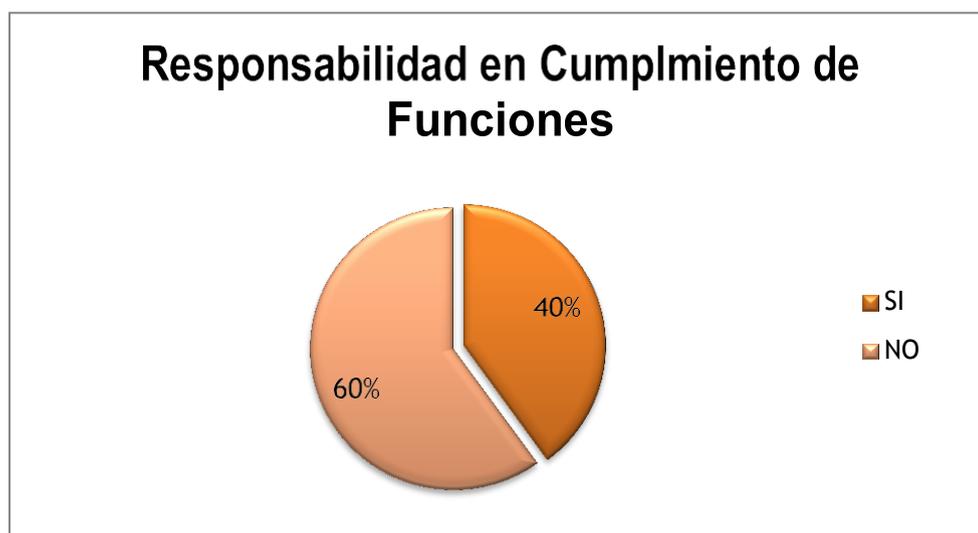
D) ¿Cree Ud. El personal de logística demuestra responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones laborales?

Cuadro N° 13. Responsabilidad de funciones

RESPUESTA	%	N°
SI	40%	6
NO	60%	9
TOTAL	100%	15

Fuente: Cuestionario aplicado a los funcionarios de la MDP.

Figura N° 13



Fuente: Elaboración propia

Interpretación: de la encuesta el 60% de los funcionarios cree que el personal de logística no demuestra responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones y el 40% sostiene que si demuestra responsabilidad.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

- 4.1** Con respecto al primer objetivo, **desarrollo del personal** del variable **sistema administrativo**. En el cuadro N° 01 el nivel de instrucción de los funcionarios es de superior universitario, lo cual indica que hay 40% de trabajadores profesionales que vienen laborando en la entidad. En el cuadro N° 02 se observa que solo el 33% de los funcionarios llevaron cursos de actualización y en el cuadro N° 03 el 40% de los funcionarios solo asistieron a un evento de capacitación. Esto indica que la mayor parte de los funcionarios no están actualizados ni capacitados para su desempeño laboral. Donde de acuerdo en la conclusión de (RUIZ MEZA, 2014) En su tesis “desarrollo del personal y satisfacción laboral en la municipalidad provincial de Sánchez Carrión” concluye La institución presenta serias debilidades respecto al desarrollo del personal sin cargos de confianza: el nivel académico alcanzado no ha mejorado; no se promueve la asistencia a cursos técnicos y/o diplomados, tampoco a eventos menores de capacitación (cursos, seminarios, talleres, eventos cortos), la Institución no aporta al financiamiento de cursos de actualización, no promueve la realización de estudios durante la etapa laboral (conducentes a grado académico). También presenta una debilidad con los trabajadores con cargos de confianza en cuanto al desarrollo del personal.
- 4.2** Con respecto al segundo objetivo, **estructura organizacional y funciones laboral**. En el cuadro N° 04 se visualiza que el 53% de los funcionarios tienen definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos según la estructura organizacional, es decir que la mitad de los funcionarios aun no los tienen bien claras sobre ello. En el cuadro N° 05 se observa que el 73% de los funcionarios confirman que no existe manual de reglas de comportamiento. En el cuadro N° 06 el 80% de los funcionarios sostienen que la entidad cuenta con manual de organización y funciones, en tal sentido relacionado con (Ayna Pino, 2014) En su tesis “evaluación administrativa de la unidad logística de la municipalidad provincial del Callao periodos 2012-2013” concluye que la unidad de abastecimiento de la municipalidad provincial del Callao para que funcione

como sistema requiere de una estructura orgánica que defina con claridad la funciones, unidades relaciones, flujo de información y decisión.

4.3 Con respecto al tercer objetivo, **conocimiento en proceso de gestión** de la variable **gestión de logística**. En el cuadro N° 07 El 33% de los funcionarios cree que el personal del área de logística no está apto ni capacitado lo cual genera desconfianza de la gerencia y jefaturas de áreas. En el cuadro N° 08 el 47% de los funcionarios encuestados cree que el personal de logística no cuenta con Organigrama funcional, Manual de organización y funciones, Plan operativo y Catálogo de bienes, los cuales son herramientas fundamentales para llevar un proceso de gestión adecuado; y en el cuadro N° 09 el 60% de los funcionarios creen que el personal de logística no tiene conocimiento en la normatividad vigente en competencia a su función. En relación a la conclusión de (Acevedo; Gómez. 2001). La logística es un proceso que atraviesa “horizontalmente” la organización, afectando cada una de sus funciones y tareas, y, como tal, es necesario generar un sistema de información adecuado que permita involucrar a todos los actores, esto es, medir y controlar el proceso global de generación de valor. Estas interrelaciones de las actividades logísticas entre sí y entre estas y cada una de las áreas de la empresa, hacen pensar en un sistema integrado en donde todas y cada una de las actividades requieren de una adecuada coordinación para optimizar el funcionamiento del proceso de negocios, reducir costos y potenciar un mejor nivel de servicio al cliente.

4.4 Con respecto al cuarto objetivo, **eficiencia en el desempeño laboral** de la variable **gestión de logística**. En el cuadro N° 10 el 73% de los funcionarios confirman que el área de logística no atiende oportunamente los requerimientos recepcionados. En el cuadro N° 11 el 60% de los funcionarios sostiene que el personal de logística no busca alternativas de solución frente a inconvenientes de su gestión.

En el cuadro N° 12 el 60% de los encuestados confirman que no existe una comunicación fluida en aspectos laborales. En el cuadro N° 13 el 60% de los funcionarios cree que el personal de logística no demuestra responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones. En relación a la teoría de (Álvarez). Este concepto que puede llegar a ser considerado como poco importante o incluso no necesario en comparación con otras herramientas de la administración, puede ayudarnos a reducir la incidencia de situaciones como: el asignar a una persona no idónea a un puesto; desorientación del trabajador al no conocer con claridad sus funciones y/o el lugar que ocupan en la organización; y el choque de valores con la cultura de la empresa, entre otros. Si bien es cierto un buen sistema de análisis y descripción de puestos de trabajo no sólo tiene como objetivo el definir de manera clara las tareas que se deberán desempeñar en un determinado puesto, sino también incluir los factores de éxito necesarios para cumplir las expectativas del mismo. De igual manera Chiavenato (2000) define un puesto como “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización”. Es importante formular documentos que expliquen los puestos. Estas razones van desde evitar duplicidad en funciones, hasta evitar modificaciones en la estructura de los mismos, definir responsabilidades, evaluar el desempeño del personal, entre otros.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

En base a la investigación realizada y de acuerdo a los resultados se concluye.

5.1.1. La institución presenta debilidades respecto a la formación académica de los funcionarios con cargos de jefatura; su nivel de instrucción alcanzado no ha mejorado; no se promueve la asistencia a cursos técnicos y/o diplomados, tampoco a eventos menores de capacitación (cursos, seminarios, talleres, entre otros), la institución no aporta al financiamiento de cursos de actualización, no se promueve la realización de estudios durante la etapa laboral.

5.1.2. Más del 50% de los funcionarios con cargos, no tienen definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos establecidos en la estructura organizacional, es decir que la mitad de los funcionarios presentan deficiencias administrativas al momento de intervenir en el ejercicio de su función. Tampoco cuentan con manual de reglas de comportamiento, razón por el cual un cierto número de funcionarios no poseen el manual de organización y funciones donde detallan las tareas de cada puesto.

5.1.3. Los personales del área logística no se encuentran suficientemente capacitados en cuanto a los procedimientos de gestión, presentan insuficiencias en conocimientos de la normatividad tales como: ley de contrataciones y adquisiciones, normas técnicas de control interno, normas internas aceptadas, entre otros.

5.1.4. la eficiencia en el desempeño laboral del área de logística es baja, debido a que no se atiende oportunamente los requerimientos recepcionadas de áreas a nivel de institución, la comunicación y coordinación laboral son factores ausentes que limitan a resolver inconvenientes suscitados en la gestión de logística.

5.2. RECOMENDACIONES

En relación a las conclusiones obtenidas se proponen las siguientes recomendaciones:

- 5.2.1.** La institución debe impulsar el desarrollo del personal y/o funcionarios, a través de cursos y eventos de capacitación que permiten mejorar su desempeño en el cargo actual y futuro; de igual manera se debe promocionar y apoyar la asistencia a eventos organizados por instituciones de nivel superior (ministerio de economía y finanzas, contraloría general de la república, etc.), mecanismos que faciliten la formación profesional de los funcionarios.
- 5.2.2.** Que, el titular del pliego de la institución ponga más énfasis en su gestión administrativa, estableciendo un sistema organizacional bien definido; mediante la elaboración de un plan de organización, métodos y procedimientos así como instrumentos de gestión debidamente actualizadas con la finalidad que administrativa y orgánicamente la entidad se encuentre capaz de cumplir con sus funciones y logre los objetivos planeadas.
- 5.3.3.** El titular del pliego de la institución deberá de encargar a la Gerencia Municipal que se encargue de la revisión de los Instrumentos de Gestión en el área de logística con la finalidad que el Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Procedimientos Administrativos se encuentren debidamente actualizados (MAPRO), mejorando la eficiencia administrativa interna y consecuentemente una adecuada atención a la colectividad.
- 5.4.4.** Para evitar el deficiente desempeño del personal en sus actividades laborales, se recomienda asignar personal capacitado en las diversas áreas, así mismo también se recomienda en etapa del reclutamiento de personal elaborar un perfil idóneo para ocupar cada puesto de la entidad..

AGRADEMIMIENTOS

En nuestro camino por la vida nos embarcamos en proyectos que serían imposibles de realizar sin la colaboración de otros. En este caso, quiero expresar mi más sincero agradecimiento principalmente a Dios por la vida y salud.

A mis padres, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido salir adelante y ser una persona de bien.

A mis profesores, de quienes he recibido las enseñanzas y orientaciones que guiaran mi vida profesional.

A todas las personas e instituciones que con las facilidades otorgadas han permitido superar largamente las limitaciones encontradas en la realización de la presente investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Acevedo, & I.Gómez. (2001). Procesos en la Gestion de Logistica.

Alvares. (2005). Sistema de analisis del desempeño y descripcion de puestos.

ARANCIBIA, M. (2008).

Andia, w. (2009) " Manual de Gestión Pública, Pautas para la Aplicación de los Sistemas Administrativos"; Editorial centro de investigación y capacitación empresarial; primera edición; Lima.

Ayna Pino, J. I. (2014). "Evaluacion administrativa de la unidad logistica de la municipalidad provincial el callao". puno.

Chiavenato. (2000). campo de desempeño en el area de logistica.

Christopher, Martin. (1999). "Logística. Aspectos estratégicos". Editorial limusa s.a de C.V. Grupo noriega editores México, 327 pág.

Cornejo, L. (2013). "Diseño de un sistema de contro interno mejora la gestion del area de almacen de la ONG Comunidad de traperosde emaus de la ciudad de trujillo, año 2013. trujillo.

Cristopher. (1994). la gestion de compras.

Espinoza Quispe, D. (2013). El control interno en la gestión. Lima.

Kenneth C, W. (2004). Gestion de transportes e inventarios. Universidad de James Madlson.

Macera, Miguel. (2000). "La logística del comercio electrónico". Artículo de "Énfasis Logística" Luis Bernini (h) Editor responsable. Año VI, N° 7.

Murúa, Hernán. (2000). "Links de acero". Artículo de "Énfasis Logística". Luis Bernini (h) Editor responsable. Año VI, N° 6.

Prida moreno, Bernardo. (1996). "logística de aprovisionamiento" Ed. mc. graw hill.

RAE. (2001). La logística es "el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución".

Rouse, M. (2012). Gestion de Logistiva. España.

Ruiz Marquina, S. (2014). " Influencia de la eficiencia de la sub gerencia de logistica en la gestion de la municipalidad provincial de sanches carrion". trujillo.

Ruiz meza, J. (2014). Desarrollo del Personal y Satisfacción Laboralen la Municipalidad Provincial de Sanches Carrion. Huamachuco - Peru. S.A. Año V, N° 4.

Saavedra, J. (2010). La gestión de intereses en la administración. Lima-Peru.

Tejada Arquíñego, C. (2014). "Gestion Administrativa y su Mejora en la

Municipalidad Distrital Bellavista callao". Bellavista.

Torres, S. (2005). "Diagnóstico de la gestión municipal, alternativas para el desarrollo"; Dirección nacional del presupuesto público del ministerio de Economía y Finanzas, Lima. Diagnóstico de la Gestión Municipal.

Ubillus maria, G. (2015 - 2020). Aplicación de un Plan Estratégico para la Mejora de la Gestión Pública de la Municipalidad de Puerto eten 2015-2020. Lima-Peru.

Villalonga, Ricardo & Chazarreta, (1999) Alejandro."edi + Internet: el nuevo horizonte de la interconectividad". Artículo de "Énfasis Logística". Editorial Austral

Zarpan Alegria, D. (2013). " evaluación del sistema de control interno del area de abastecimiento para detectar riesgo operativos en la municipalidad distrital de pomalca - 2012. chiclayo.

ANEXOS

ANEXO N° 01

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

“INFLUENCIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARIACOTO”

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADOR	ITEMS	INSTRUMENTO
INDEPENDIENTE 1. Sistema Administrativo	1.1. Formación académica del personal	Nivel de instrucción	¿Cuál es su nivel de instrucción actualmente?	Cuestionario
		Curso actualización	¿Mientras Ud. Ha trabajado en la MDP, ¿ha realizado cursos de actualización como diplomados y/o cursos técnicos especializados?	Cuestionario
		Eventos de capacitación	¿A cuántos eventos de capacitación menores (cursos, seminarios, talleres) asistió el último año para mejorar su desempeño en el cargo actual?	Cuestionario
	1.2. Estructura organizacional y funciones	Valores en la estructura organizacional	¿Cada uno de los cargos de la Estructura Organizacional tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos con los cuales deberá intervenir en el ejercicio de su función?	Cuestionario
		Reglas de comportamiento	¿Existen manuales que detallen las reglas que formalicen el comportamiento de cada funcionario?	Cuestionario
		Manual de organización y funciones	¿Tiene la entidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?	Cuestionario

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADOR	ITEMS	INSTRUMENTO
DEPENDIENTE 2. Gestión de logística	2.1 Conocimientos en procesos de gestión	Personal apto y capacitado	¿Cree Ud. El área de logística cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus actividades de gestión?	Cuestionario
		Manuales organizaciones	¿Cree Ud. Cuenta el área de logística con lo siguiente: a) Organigrama funcional b) Manual de organización y funciones c) Plan operativo d) Catálogo de bienes.	Cuestionario
		Conocimiento normativa	¿Considera Ud. Que el personal de logística tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.	Cuestionario
	2.2 Eficiencia en el desempeño laboral	Atención oportuna a requerimientos	¿El personal de logística atiende oportunamente los requerimientos recepcionados?	Cuestionario
		Alternativa de solución	¿El personal de logística busca alternativas de solución en coordinación con los demás áreas para resolver inconvenientes de su gestión?	Cuestionario
		Comunicación	Existe comunicación por parte del área de logística a nivel de funcionarios de la entidad?	Cuestionario

MATRIZ DE CONSISTENCIA

“INFLUENCIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LOGISTICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARIACOTO”

TITULO	PROBLEMA	JUSTIFICACIÓN	HIPÓTESIS	OBJETIVOS	METODOLOGÍA
“influencia del sistema administrativo en el área de logística en la municipalidad distrital de pariacoto”	¿Cómo influye el Sistema Administrativo en la Gestión de Logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto, año 2016?	<p>El presente trabajo de investigación es determinar la importancia de la influencia del sistema administrativo en la gestión de logística en la Municipalidad Distrital de pariacoto, como una función de conducción la cual va a permitir elevar la prestación de servicios municipales con eficiencia y eficacia.</p> <p>Una de las razones fundamentales que me llevó a realizar la presente investigación se debe al constante reclamos y descontento del área de logística frente a un deficiente sistema de administración que está influyendo desfavorablemente, en cuanto a la atención en la tramitación de documentación gestionada.</p> <p>Los resultados de la investigación permitieron establecer un sistema administrativo adecuado que podrá servir de referente a las diferentes municipalidades que están enfrentando el mismo problema derivado de una gestión deficiente en cuanto al trámite del área logística, así mismo benefició a los profesionales y alumnos especializados en gestión pública, como guía en la preparación de otros proyectos de investigación relacionados con el tema.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL: La eficiencia del sistema administrativo influye favorablemente en la gestión de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Determinar la influencia del sistema administrativo en la gestión de logística en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Diagnosticar los niveles de desarrollo personal de los funcionarios que laboran en la entidad.</p> <p>Conocer la estructura organizacional y funciones laborales que desempeñan las jefaturas de cada área en la entidad.</p> <p>Analizar los procesos de gestión y la normatividad para las adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>Evaluar la eficiencia en la gestión del jefe de logística en competencia a su designación.</p>	<p>TIPO DE INVEST. : Descriptivo</p> <p>DISEÑO DE INVEST. : No Experimental Comparativo</p> <p>POBLACIÓN: La población estuvo conformado por funcionarios que laboran en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.</p> <p>MUESTRA: Por ser pequeña la población se asumió trabajar la presente investigación con 15 Funcionarios, conformado por el Titular del Pliego, Gerente General y Jefes de área en la Municipalidad Distrital de Pariacoto.</p> <p>INSTRUMENTO Cuestionario</p>

III. INFORMACION ESPECÍFICA SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS FUNCIONES LABORALES.

3.1. ¿Cada uno de los cargos de la Estructura Organizacional tiene definido su nivel de responsabilidad, autoridad y relación con los demás cargos con los cuales deberá intervenir en el ejercicio de su función?

Si ()

No ()

3.2. ¿Existen manuales que detallen las reglas que formalicen el comportamiento de cada funcionario?

Si ()

No ()

3.4. ¿Tiene la entidad manuales de organización y funciones que describan las tareas de cada puesto?

Si ()

No ()

IV. INFORMACION ESPECÍFICA SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y LA NORMATIVIDAD PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

4.1. ¿Cree Ud. El área de logística cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus funciones?

Si ()

No ()

4.2. ¿Cree Ud. Cuenta el área de logística con lo siguiente: a) Organigrama funcional b) Manual de organización y funciones c) Plan operativo d) Catálogo de bienes.

Si ()

No ()

4.3. ¿Considera Ud. Que el personal de logística tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.

Si ()

No ()

**INFORMACION ESPECÍFICA SOBRE LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN
DEL JEFE DE LOGÍSTICA EN COMPETENCIA A SU DESIGNACIÓN.**

**5.1. ¿El personal de logística atiende oportunamente los requerimientos
decepcionados?**

Si ()

No ()

**5.2. ¿El personal de logística busca alternativas de solución en coordinación
con los demás áreas para resolver inconvenientes de su gestión?**

Si ()

No ()

**5.3. Existe comunicación por parte del área de logística a nivel de funcionarios
de la entidad?**

Si ()

No ()

**5.4. ¿Cree Ud. El personal de logística demuestra responsabilidad en el
cumplimiento de sus funciones laborales?**

Si ()

No ()