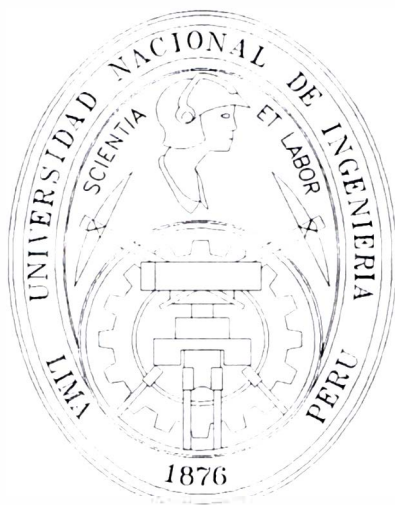


# Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## **MEJORA DE LA ORGANIZACION Y METODOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES**

### **INFORME DE INGENIERIA**

Para optar el Título Profesional de :

**INGENIERO INDUSTRIAL**

**JUAN EDUARDO DE LA CRUZ MORALES**

Lima - Perú

1999

## **DEDICATORIA:**

**“A mi querida madre Alejandrina Morales,  
por su amor e invaluable sacrificio por mi  
profesión ... ”**

## **DESCRIPTORES TEMATICOS**

- 1. Sistema de Abastecimiento**
- 2. Análisis de los Procesos Técnicos**
- 3. Catalogación de Bienes y Servicios**
- 4. Programación de las Adquisiciones**
- 5. Evaluación de Proveedores**
- 6. Rediseño del Proceso de Adquisición**
- 7. Indices de Medición de la Eficiencia**

## INDICE

Pág.

### CAPITULO I.

<b>SUMARIO.....</b>	<b>5</b>
---------------------	----------

### CAPITULO II.

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>8</b>
--------------------------	----------

2.1	Precedente de la Institución.....	9
2.2	Organización.....	13
2.2.1	Estructura Básica Institucional.....	13
2.2.2	Política Institucional.....	16
2.2.3	Objetivos y Funciones Institucionales.....	17
2.2.4	Servicios que brinda a la Comunidad.....	18
2.2.5	Principales Clientes.....	19
2.2.6	Relaciones Inter-Institucionales.....	19
2.2.7	Régimen Laboral.....	20
2.2.8	Régimen Económico.....	21
2.3	Origen del Informe de Ingeniería.....	22
2.4	Metodología de Investigación.....	22
2.5	Definición y Planteamiento del Problema.....	24
2.5.1	Problema Principal.....	24
2.5.2	Problemas Secundarios.....	24
2.6	Importancia del Tema.....	24



2.7	Objetivos del Informe de Ingeniería .....	28
2.7.1	Objetivo General.....	28
2.7.2	Objetivos Específicos.....	28
2.8	Alcance del Informe de Ingeniería.....	29

### **CAPITULO III.**

#### **DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ACTUAL DE ABASTECIMIENTO.....30**

##### **(Identificación del Problema)**

3.1.	Organización del Sistema de Abastecimiento.....	31
3.1.1.	La Oficina General de Administración.....	31
3.1.2.	La Dirección de Personal y Abastecimientos.....	34
3.1.2.1.	Funciones.....	34
3.1.2.2.	Equipamiento.....	37
3.2.	Sub-Sistemas que comprende.....	38
3.2.1.	Sub-Sistema de Información.....	40
3.2.1.1.	Proceso Técnico de Catalogación.....	41
3.2.1.2.	Proceso Técnico de Registro de Proveedores.....	46
3.2.1.3.	Proceso Técnico de Programación.....	49
3.2.2.	Sub - Sistema de Obtención - Negociación.....	56
3.2.2.1.	Proceso Actual de Adquisición Directa.....	57
3.2.2.2.	Descripción de los Sub- Procesos de Adquisición....	62
3.2.2.3.	Análisis del Proceso Actual de Adquisición.....	68
3.2.2.4.	Dificultades del Proceso Actual de Adquisición.....	71
3.2.2.5.	Costo del Proceso Actual de Adquisición.....	75

Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

3.2.3. Sub - Sistema de Utilización - Preservación.....	83
3.2.3.1. Proceso Técnico de Almacenamiento.....	83
3.2.3.2. Proceso Técnico de Distribución Física.....	85
3.2.4. Análisis del consumo de bienes 1996-1997.....	87

**CAPITULO IV.**

<b>SISTEMA PROPUESTO.....</b>	<b>95</b>
4.1. Proceso Propuesto de Adquisición Directa .....	97
4.2. Propuesta de Implementación del Proceso Técnico de Programación de Adquisiciones.....	111
4.2.1 Fases .....	111
a) Determinación de Necesidades.....	111
b) Formulación del Presupuesto Valorado.....	111
c) Elaboración del Cuadro de Obtención.....	112
d) Elaboración del Cuadro de Adquisición.....	113
4.2.2. Reprogramación del Abastecimiento.....	114
4.3. Propuesta de Indices de Medición de la Eficiencia de la Unidad de Abastecimientos .....	116
4.4. Propuesta de un Índice de Evaluación de Proveedores.....	124
4.5. Propuesta de Sistema de Información.....	125

## **CAPITULO V.**

### **ANALISIS COMPARATIVO ENTRE EL SISTEMA**

### **EXISTENTE Y EL SISTEMA PROPUESTO.....128**

(Ventajas y desventajas del sistema propuesto).

5.1. Análisis Costo / Beneficio.....	129
5.1.1 Costos.....	129
5.1.2 Beneficios.....	130

## **CAPITULO VI.**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....132**

6.1 Conclusiones.....	133
6.2 Recomendaciones.....	135

### **BIBLIOGRAFIA .....137**

### **ANEXOS .....139**

**CAPITULO I**

**SUMARIO**

## Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

El presente Informe de Ingeniería contiene la evaluación, diagnóstico y propuesta de mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones (CONATA), Institución Pública Descentralizada del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, creada como Entidad Oficial del Estado por Decreto Supremo N°287-68-HC del 9 de Agosto de 1,968 (**Anexo N°1**), cuya función básica es formular los Valores Arancelarios, Rústicos y Urbanos para fines impositivos prediales, conforme el mandato de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Legislativo 776 así como ejecutar valuaciones de bienes inmuebles, bienes muebles (maquinarias, equipos) y enseres a nivel nacional.

### **a) Evaluación y Diagnóstico**

Primero, se evaluó la situación actual del sistema de abastecimiento, identificando y analizando los principales procesos técnicos administrativos que lo componen: Catalogación de Bienes, Registro de Proveedores, Adquisición y Almacenamiento, para lo cual se elaboró el flujograma del proceso actual de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, como resultado del seguimiento efectuado a los pedidos de compras y de servicios, logrando un entendimiento de los procesos llevados a cabo, detectando las áreas críticas y debilidades del sistema actual, luego de lo cual se pudo proponer la implementación de mejoras significativas que permitan satisfacer las necesidades de las dependencias usuarias, con un mayor grado de eficiencia y beneficiar económicamente a la Institución.

### **b) Propuesta de Mejoras**

Como resultado de la etapa de evaluación y del diagnóstico efectuado a los procesos técnicos del abastecimiento, se plantearon mejoras en los procesos técnicos de Catalogación de Bienes y Servicios, Registro de Proveedores y

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Adquisición, se diseñó un nuevo proceso de adquisición de bienes y servicios más sencillo, ágil, eficiente y eficaz que el proceso de adquisición actual, buscando minimizar los costos operativos de compra y los costos de renovación de inventarios, así como los trabajos manuales realizados por el personal que labora en la Dirección de Personal y Abastecimientos de la Oficina General de Administración, a efectos de hacer de la Unidad de Abastecimientos un elemento rentable para la Institución, que mejore sus niveles de economía, eficiencia y eficacia.

De otro lado, se propone implementar el proceso técnico de programación de las compras de bienes y servicios, a efectos de que las adquisiciones no se efectúen en su mayor parte, en forma imprevista.

Asimismo, se sugiere la aplicación periódica de índices de medición de la eficiencia y mecanismos de control, a efectos de medir el desempeño de la Unidad de Abastecimientos en beneficio de la Institución.

**CAPITULO II.**  
**INTRODUCCION**

## **2.1 PRECEDENTE DE LA INSTITUCION**

### **a) Creación del CONATA**

El “Consejo de Tasaciones” fue creada como entidad oficial del estado por Decreto Supremo N°287-68-HC del 09 de Agosto de 1,968 (**Anexo N°1**).

El 01.Dic.70 mediante D.L. N°18669 se cambió la denominación de “Consejo de Tasaciones” por “Consejo Nacional de Tasaciones”, constituyéndose en un Organismo Público Descentralizado del Sector Vivienda.

### **b) Facultades asignadas al CONATA**

El 11.Abr.72 mediante DL N°19357, fue facultado a formular y aprobar aranceles de terrenos urbanos y rústicos, función que se modificó el 17.Set.74 por Decreto Ley N°20731 en el cual se estableció que correspondía al Ministerio de Vivienda aprobar los Aranceles de Terrenos Urbanos y Rústicos, Normas y Reglamentos que formulara el CONATA.

El 14.Dic.81 inició la función de Tasaciones de Bienes Inmuebles, de conformidad al Art. 33 de la Ley N°23337 que amplía las funciones del CONATA con la ejecución de Tasaciones con arreglo a los aranceles correspondientes y a las tarifas que su Directorio aprobara, todas las tasaciones requeridas por las entidades públicas y particulares.

### **c) Ampliación del Servicio con Tasaciones**

Mediante Decreto Ley N°25491 de fecha 11.May.92 se fusionan el Ministerio de Vivienda y Construcción con el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, constituyéndose el CONATA en Institución Pública



## Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Descentralizada del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, dada su capacidad económica para asumir compromisos.

A mediados de 1992 el CONATA comenzó a recepcionar pedidos de Tasaciones de bienes muebles, los cuales a fin de ser atendidos, fueron consultados a la Asesoría Legal del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción elevándose la opinión a los Asesores Legales del CONATA, recibiendo como respuesta la conformidad de estar facultados para ejecutar tales tasaciones. De esta manera se amplió el servicio de Tasaciones, incluyendo los bienes muebles.

### **d) Déficit presupuestal del CONATA**

Al cuarto trimestre de 1992 el CONATA presentó un déficit presupuestal que impedía asegurar el cumplimiento de las metas programadas, para superar tal situación era necesario fortalecer los recursos propios, pues la alta dirección del sector dispuso que solo subsistirían las Instituciones Públicas Descentralizadas que tuviesen capacidad económica para asumir sus gastos. Por tal razón, se ejecutaron acciones para recaudar ingresos propios, a través de una agresiva difusión de los bienes y servicios, comunicaciones escritas a Gobiernos Locales, Banca Asociada y Privada, Entidades Públicas y Privadas y comunidad en general. Estas acciones fueron ejecutadas por el personal nombrado del CONATA que a esa fecha era de 24 trabajadores.

### **d) Cumplimiento de Metas Período 1992-1997**

El CONATA finalizó el año 1992 cumpliendo el 100% de sus metas programadas incluyendo la actualización de Aranceles de Terrenos Urbanos

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

mediante Inspección Ocular y con un superávit de S/.11,304.00 al cierre de operaciones, habiendo ejecutado 57 Tasaciones.

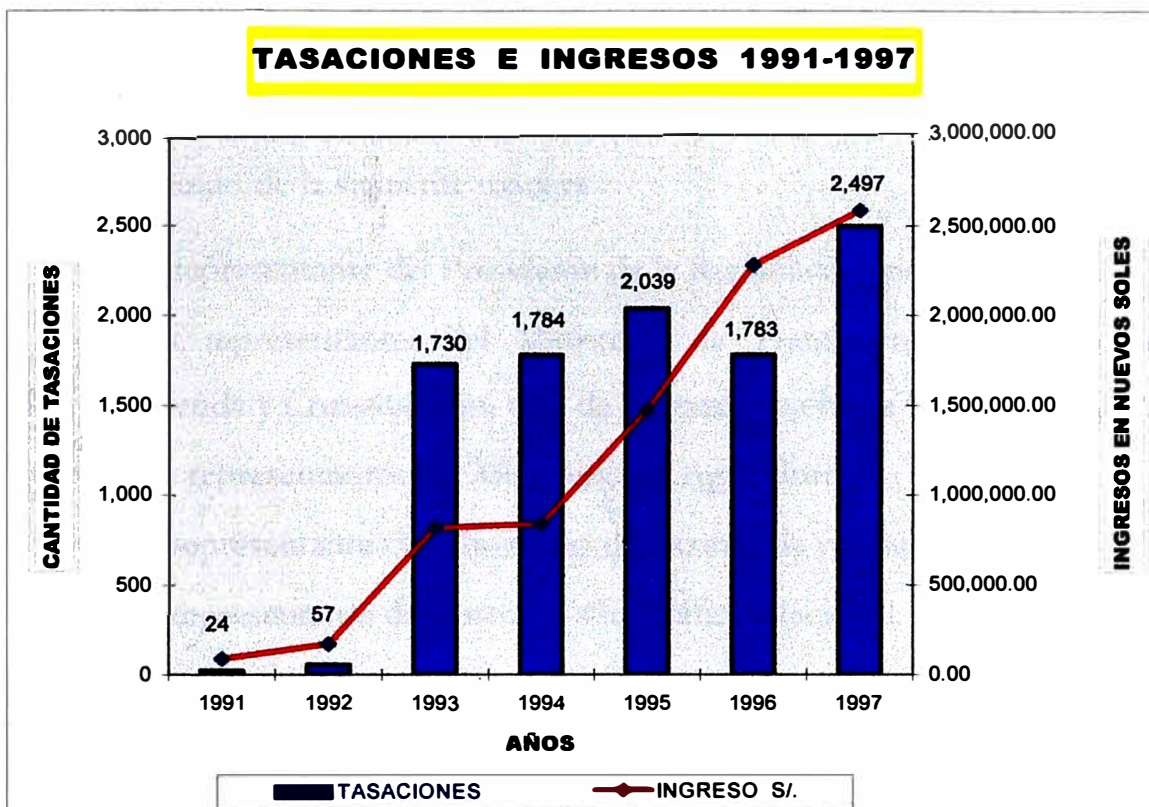
En el año 1993 se amplió el servicio al ejecutar Tasaciones Comerciales acorde con la política gubernamental de una economía libre de mercado, cambio de imagen, servicios eficientes y rápidos, se continuó con las acciones de difusión del CONATA, logrando incorporar a importantes clientes, tales como las Comisiones Liquidadoras del Banco Popular, Peruinvest, Banca de Fomento, Banco Hipotecario, Banco de la Vivienda, Fondo de la Vivienda de la Marina (FOVIMAR) y otros como SUNAT, Congreso Constituyente Democrático habiendo ejecutado en dicho año 1,730 tasaciones, cerrando el ejercicio con un superávit de S/.43,411.00.

Durante el año 1994 el Plan Operativo Institucional del CONATA incluyó acciones de capacitación a peritos adscritos del CONATA, Colegios profesionales y público en general sobre temas en materia de valuaciones, los órganos de línea cumplieron sus metas al 100% y se ejecutaron 1,784 Tasaciones alcanzando un superávit de S/.90,055.72 por la fuente de financiamiento de ingresos propios.

El número de tasaciones de bienes muebles e inmuebles realizadas por el Consejo Nacional de Tasaciones, continúa un ritmo ascendente, habiéndose ejecutado 2,039 tasaciones en el año 1995; 1,783 tasaciones en el año 1996 y 2,497 tasaciones en el año 1997 **(Cuadro N°1)**.

Es necesario destacar que de las 57 tasaciones ejecutadas en 1992 a las 2,497 tasaciones ejecutadas en 1997, se aprecia un crecimiento de 4,281 %.

**CUADRO N° 1**



**Fuente: Consejo Nacional de Tasaciones – CONATA**

**RESUMEN:**

AÑOS	N <sup>RO</sup> TASACIONES	INGRESO S/.
1991	24	87.999,00
1992	57	171.532,00
1993	1.730	815.654,00
1994	1.784	837.842,00
1995	2.039	1.473.560,00
1996	1.783	2.281.694,00
1997	2.497	2.583.959,00

## **2.2 ORGANIZACION**

### **2.2.1. ESTRUCTURA BASICA INSTITUCIONAL**

#### **EL DIRECTORIO**

Es el órgano de máximo nivel de decisión de la Institución y está constituido de la siguiente manera:

- Un representante del Presidente de la República, quien lo preside.
- Tres representantes del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, uno de los cuales ejerce la Vicepresidencia.
- Dos representantes del Ministerio de Agricultura.
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un representante del Instituto Geográfico Nacional.
- Dos representantes del Colegio de Ingenieros del Perú, uno en representación del Capítulo de Ingenieros Agrónomos y el otro en representación del Capítulo de Ingenieros Civiles.

El Consejo Nacional de Tasaciones posee la siguiente estructura orgánica **(Cuadro N°2)**:

#### **ALTA DIRECCION**

- Directorio.
- Jefatura.

#### **ORGANO DE CONTROL**

- Oficina de Auditoría Interna.

## **ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Presupuesto y Planificación.

## **ORGANO DE APOYO**

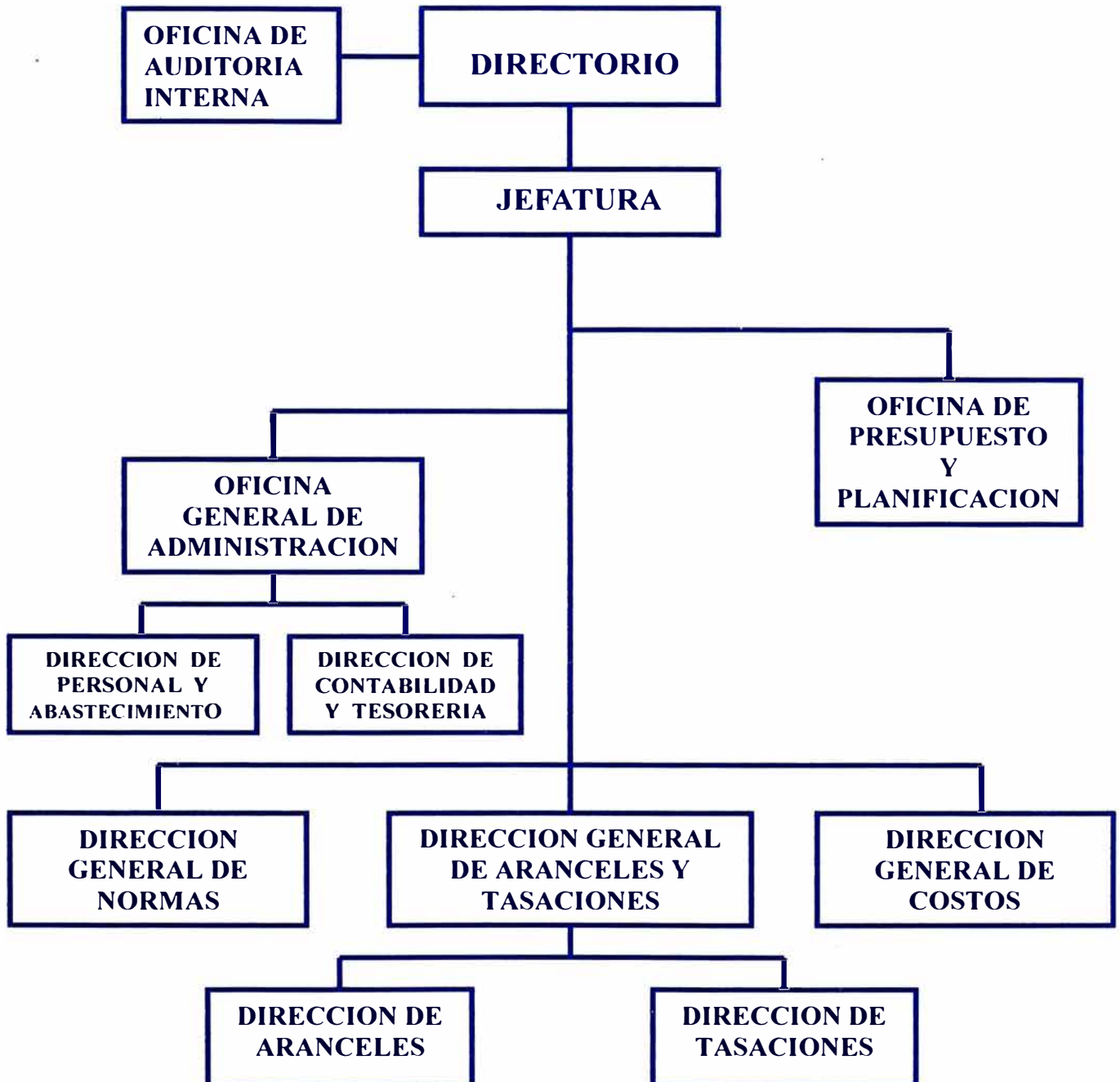
- Oficina General de Administración:
  - Dirección de Personal y Abastecimiento.
  - Dirección de Contabilidad y Tesorería.

## **ORGANOS DE LINEA**

- Dirección General de Normas.
- Dirección General de Costos.
- Dirección General de Aranceles y Tasaciones:
  - Dirección de Aranceles.
  - Dirección de Tasaciones.

## CUADRO N°2

### ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES



**FUENTE:** Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA



## **2.2.2. POLITICA INSTITUCIONAL**

Las políticas de gestión Institucional del Consejo Nacional de Tasaciones son las siguientes:

- Incrementar y mejorar la base científica, de las técnicas utilizadas para la formulación y/o actualización de aranceles de terrenos a nivel nacional.
- Perfeccionar los instrumentos técnicos normativos, que permitan fijar el justiprecio de bienes inmuebles, bienes muebles, maquinarias, equipos y enseres, así como cautelar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.
- Perfeccionar los criterios técnicos y la utilización de indicadores oficiales en la formulación de los Valores Unitarios Oficiales de Edificación.
- Organizar al Consejo Nacional de Tasaciones, en una Institución eficaz orientada al cumplimiento de sus metas programadas de servicio al público usuario, así como dinamizar el aparato administrativo para hacer más eficiente su gestión.
- Dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, relativos a las funciones de la Institución.
- Promover la capacitación del personal, a fin de lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Difundir las funciones del CONATA, con la finalidad de lograr un mayor acercamiento a la comunidad en general y a las entidades que requieran de sus servicios en particular.
- Promover la capacitación permanente de los peritos adscritos del CONATA, que permita su formación integral en materia de valuaciones, con la finalidad de brindar un mejor servicio a las entidades públicas, privadas y público usuario en general.

### 2.2.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

#### a) Objetivos

Los objetivos del Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA, se basan fundamentalmente en proporcionar al Estado; los instrumentos técnicos que permita fijar el justiprecio de los predios urbanos y rústicos para fines tributarios, así como tasar las propiedades dentro del territorio patrio, requeridas por entidades públicas, privadas y público en general.

#### b) Funciones

Son funciones del CONATA, las siguientes:

##### **Arancelamiento**

- Formular los aranceles de terrenos urbanos y rústicos de las localidades de todo el país.
- Organizar y ejecutar las actividades de Informaciones y Certificaciones Arancelarias.

##### **Normatividad**

- Establecer la normatividad para la valuación de todo tipo de bienes.
- Formular y/o actualizar las Normas para arancelar terrenos urbanos y/o rústicos.
- Formular y/o actualizar el procedimiento para determinar los Valores Unitarios Oficiales de Edificación (VUOE).
- Formular y/o actualizar el procedimiento para determinar el Valor del Terreno Habilitado (VTH).



### **Tasaciones**

- Ejecutar tasaciones de bienes inmuebles, bienes muebles (maquinarias, equipos) y enseres que soliciten las entidades públicas, privadas y público en general.

### **Otros**

- Formular y/o actualizar los Valores Unitarios Oficiales de Edificación de la Costa, Sierra y Selva y el Valor del Terreno Habilitado (VTH).
- Formular y/o actualizar el Reglamento General de Tasaciones del Perú.
- Otras funciones que sean asignadas.

## **2.2.4 SERVICIOS QUE BRINDA A LA COMUNIDAD**

- Valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos a nivel nacional.
- Valuaciones comerciales y/o arancelarias de bienes inmuebles.
- Valuaciones de Bienes Muebles (Maquinarias y Equipos), Enseres, Bienes Agropecuarios y de otros tipos de bienes.
- Consultas técnicas sobre arancelamiento y tasaciones.
- Certificación de valores arancelarios.
- Venta directa o por correo de planos y listados arancelarios de terrenos urbanos, listados arancelarios de terrenos rústicos, Cuadros de Valores Unitarios Oficiales de Edificación, Tablas de Depreciación y del Reglamento General de Tasaciones del Perú.
- Cursos de capacitación en valuaciones arancelarias y comerciales.

Actualmente, la Institución viene prestando apoyo a la Comisión para la Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, en la asignación de valores arancelarios a los asentamientos humanos, asociaciones,

## Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

cooperativas de vivienda y otros, beneficiando a la comunidad con el saneamiento físico legal de sus propiedades.

### **2.2.5 PRINCIPALES CLIENTES**

Los principales Clientes del Consejo Nacional de Tasaciones, a nivel nacional son:

- Banco Wiese
- Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial (CORPAC)
- Servicios Postales (SERPOST)
- Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima (EMILIMA)
- Empresa Nacional de Puertos (ENAPU)
- Fondo de Vivienda de la Marina (FOVIMAR)
- Instituto Nacional de Infraestructura Educativa y de Salud (INIEES)
- Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS)
- Oficina Nacional de Registro Público (ONRP)
- Peruinvest
- Pesca Perú
- Petróleos del Perú (PETROPERU)
- Servicio de Agua Potable y Alcantarillado (SEDAPAL)
- Otras entidades públicas, privadas y público en general.

### **2.2.6 RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES**

Con el fin de coordinar asuntos de carácter administrativo, técnico y normativo, el CONATA establece relaciones con los siguientes organismos:

- Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

- Instituto Geográfico Nacional (IGN).
- Consejo Superior de Licitaciones y Contrato de Obras Públicas (CONSULCOP).
- Ministerio de la Presidencia - Vice Ministerio de Infraestructura.
- Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima (SEDAPAL).
- Empresa Nacional de Edificaciones (ENACE).
- Servicio Nacional de Agua Potable y Alcantarillado (SENAPA).
- Empresa de Electricidad del Perú S.A. (ELECTROPERU).
- Municipalidades provinciales y distritales de todo el país.
- Municipios de las capitales de provincias y distritos de todo el país.
- Gobiernos Regionales.
- Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- Ministerio de Agricultura.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Defensa.

#### **2.2.7 REGIMEN LABORAL**

Los trabajadores del Consejo Nacional de Tasaciones, se encuentran comprendidos en los alcances de la Ley del Sector Público N°11377 de fecha 29-05-50 y su Reglamento, y Decreto Legislativo N°276 de fecha 06-03-84 (Ley de la Carrera Administrativa) y su Reglamento.

Asimismo el personal de la Institución se acoge a las siguientes leyes de Seguridad Social:

- Decreto Ley N°19990 del Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social regido por el Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS).
- Decreto Ley N°20530 referido a la jubilación y cesantía por el Tesoro Público.

## 2.2.8 REGIMEN ECONOMICO

El Presupuesto del Consejo Nacional de Tasaciones, cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento:

### a) INGRESOS PROPIOS

#### 1) Bienes Corrientes:

- Planos y Listados Arancelarios, Cuadros de Valores Unitarios Oficiales de Edificaciones.
- Normas para arancelar terrenos urbanos y terrenos rústicos.
- Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Tablas de depreciación.
- Certificaciones Técnicas.
- Venta de Información Técnica - Valores de Edificación.

#### 2) Servicios:

- Valuación de Bienes Inmuebles, Muebles (Maquinarias, Equipos) y Enseres.
- Seminarios de Capacitación.
- Cursos de Perfeccionamiento en convenio con Universidades.

#### 3) Otros:

Decreto Legislativo N°294 Captación por concepto del 3/1000 provenientes de los Municipios a Nivel Nacional.

### b) INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción: Del Tesoro Público.

## Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Es necesario precisar que el presupuesto anual del Consejo Nacional de Tasaciones, es de aproximadamente S/. 3'000,000 de los cuales el 25% lo financia con Fuente del Tesoro Público y el 75% con ingresos propios.

### **2.3. ORIGEN DEL INFORME DE INGENIERIA:**

El presente Informe de Ingeniería, es una actividad de apoyo y asesoría a la Alta Dirección del Consejo Nacional de Tasaciones, que propone mejorar los procedimientos actuales seguidos en la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, haciéndolos más ágiles y eficientes, en armonía al proceso de modernización del estado.

Este Informe se realizó como complemento a los Informes de Auditoría, resultantes de los exámenes practicados por la Oficina de Auditoría Interna, a la Unidad de Abastecimientos en el período 1996- 1997.

### **2.4 METODOLOGIA DE INVESTIGACION:**

La metodología aplicada comprendió los siguientes pasos:

#### **a) Definición del problema:**

Para definir el problema, se identificó los diferentes aspectos de la situación existente, para lo cual, se analizó el flujo de materiales, suministros y materias primas, (adquisición, control y uso de inventarios) que fluyen del Almacén hacia las distintas dependencias usuarias de la Institución, necesarios para su funcionamiento y conservación, determinándose a la Dirección General de Aranceles y Tasaciones como la dependencia crítica, que tiene el mayor consumo y que ocasiona el mayor gasto, evidenciando además un proceso técnico de adquisición directa, complejo y arborizado en 21 pasos, en los cuales existen actividades que no agregan valor.

**b) Estudio y análisis de la situación actual:**

El estudio y análisis de la situación actual, comprendieron la evaluación del Sistema de Abastecimientos de la Institución y sus procesos técnicos - administrativos de Catalogación, Registro de Proveedores, Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución, basados en las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado por el INAP.

**c) Investigación de alternativas:**

Seguidamente, se formuló el Flujograma del proceso actual de Adquisición Directa de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa, el cual sirvió para analizar los diferentes pasos y/o actividades que se realizan para efectuar una adquisición, determinando sus aspectos más importantes, a partir de los cuales se diagnosticó la situación actual y el planteamiento de soluciones.

La primera herramienta utilizada fue el “Gráfico de Tendencias” que permitió observar el comportamiento del consumo de bienes y servicios por las dependencias usuarias, durante el período de estudio.

Se elaboró también un “Diagrama de Pareto” con el número de pedidos por cada dependencia, resultando ser la Dirección General de Aranceles y Tasaciones seguido por la Oficina General de Administración, las dependencias que presentan mayor número de pedidos, efectuadas a la Unidad de Abastecimientos.

**d) Elección de la mejor alternativa o decisión:**

Una vez efectuado el nuevo Diagrama de Flujo del proceso propuesto de adquisición directa, en el cual se eliminaron 11 pasos que no agregaban valor al objetivo del proceso, se procedió a calcular los costos el proceso actual y del proceso propuesto, eligiéndose la mejor alternativa, asimismo se plantearon soluciones secundarias para los otros procesos técnicos.



## **2.5 DEFINICION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.5.1 PROBLEMA PRINCIPAL**

La dificultad principal de carácter técnico - administrativo encontrado en el Sistema de Abastecimiento de la Institución, es su proceso complejo de adquisición directa, que cubre 7 participantes y presenta un flujo demasiado arborizado compuesto por 21 pasos, procedimiento que no está documentado e implica un costo excesivo para la administración, cuya duración de ciclo desde que nace la solicitud de compra hasta que se aprueba la Orden de Compra/Servicio y se comunica al proveedor, dura en promedio 6 días hábiles y es factible de reducir.

### **2.5.2 PROBLEMAS SECUNDARIOS**

Se llegaron a identificar tres (03) dificultades secundarias que afectan directamente al proceso de adquisición:

1. No se aplica la Catalogación de Bienes y Servicios.
2. No se evalúa el desempeño de los Proveedores.
3. No se ejecuta el proceso técnico de Programación del Abastecimiento.

## **2.6 IMPORTANCIA DEL TEMA**

### **a) Año 1996:**

Los ingresos obtenidos por la Institución en el año 1,996 por concepto de recaudación del 3/1000 en aplicación al D. L. N°294 (S/. 505,754), más los ingresos por venta de bienes y servicios que presta la Institución (S/. 2' 069,655) más los ingresos por transferencias a través del Ministerio

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

de Transportes y Comunicaciones, vía Tesoro Público (S/. 820,665), ajustados por corrección monetaria al 31.Dic.96, alcanzó la suma de S/. 3' 396,074 Nuevos Soles, de los cuales:

- El 48.69 % de dicho monto (S/. 1'653,585) se gastó en el abastecimiento de bienes y servicios (materiales de escritorio, de limpieza, suministros de funcionamiento accesorios y otros) para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas.
- El 29.08 % de dicho monto (S/.987,844) se gastó en remuneraciones del personal nombrado.
- El 22.23 % corresponde a otros rubros.

#### **b) Año 1997:**

Los ingresos obtenidos por la Institución en el año 1,997 por concepto de recaudación del 3/1000 en aplicación al D. L. N°294 (S/. 299,592), más los ingresos por venta de bienes y servicios que presta la Institución (S/. 2' 124,764) más los ingresos por transferencias a través del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vía Tesoro Público (S/. 932,459), ajustados por corrección monetaria al 31.Dic.97, resultó S/. 3' 356,815 Nuevos Soles, de los cuales:

- El 54.47 % de dicho monto (S/. 1'828,397) se gastó en el abastecimiento de bienes y servicios (materiales de escritorio, de limpieza, suministros de funcionamiento accesorios y otros) para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas.



### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

- El 36.40 % de dicho monto (S/.1'221,762) se gastó en remuneraciones del personal nombrado.
- El 9.13 % corresponde a otros rubros.

De lo expuesto, se aprecia que la Unidad de Abastecimientos es una “**área clave de gestión**” de la Institución, pues afecta directamente a su economía, ya que a través de esta Unidad Orgánica se gasta casi el 50% de los ingresos por todo concepto, conforme se aprecia para los años 1996 y 1997 (**Cuadro N°3**).

De otro lado, el proceso de adquisición directa del Sistema de Abastecimientos, tiene amplias implicancias sobre la estructura financiera de la institución, siendo un proceso de apoyo y/o soporte mediante el cual se realizan constantes desembolsos de dinero para adquirir materiales necesarios para cumplir los objetivos y metas de los órganos de línea.

Asimismo, los precios de compra de los bienes adquiridos inciden directamente sobre los costos y precios de venta de los bienes y servicios que la institución produce, por lo tanto; al reducir los precios de compra de los bienes y servicios que la entidad tiene que adquirir, se reducirán los costos de funcionamiento y aumentará el margen de utilidades de la institución.

**CUADRO N°3**

**INGRESOS OBTENIDOS PERIODO: 1996 - 1997**

(En Nuevos Soles S/.)

<b>CONCEPTO</b>	<b>1996</b>	<b>%</b>	<b>1997</b>	<b>%</b>
<b>Recaudación 3/1000 Decreto Leg. N°294</b>	505,754	14.90 %	299,592	8.92 %
<b>Venta de Bienes y Servicios</b>	2'069,655	60.94 %	2'124,764	63.30 %
<b>Transferencias del Tesoro Público</b>	820,665	24.16 %	932,459	27.78 %
<b>TOTAL INGRESO ANUAL</b>	<b>3'396,074</b>	<b>100.00 %</b>	<b>3'356,815</b>	<b>100.00 %</b>

FUENTE: CONATA - Examen a los Estados Financieros y Presupuestarios 1996-1997

**GASTOS EFECTUADOS EN RELACION AL INGRESO**

**OBTENIDO - PERIODO: 1996 - 1997**

(En Nuevos Soles S/.)

<b>CONCEPTO</b>	<b>1996</b>	<b>%</b>	<b>1997</b>	<b>%</b>
<b>Compra de Bienes, Servicios</b>	1'653,585	48.69 %	1'828,397	54.47 %
<b>Remuneración del Personal Nombrado</b>	987,844	29.08 %	1'221,762	36.40 %
<b>Otros</b>	754,645	22.23 %	306,656	9.13 %
<b>TOTAL INGRESO ANUAL</b>	<b>3'396,074</b>	<b>100.00 %</b>	<b>3'356,815</b>	<b>100.00 %</b>

FUENTE: CONATA- Examen a los Estados Financieros y Presupuestarios 1996-1997

## **2.7 OBJETIVOS DEL INFORME DE INGENIERIA**

### **2.7.1 OBJETIVO GENERAL:**

- Mejorar el funcionamiento del sistema técnico administrativo de abastecimientos, convirtiéndolo en un elemento rentable para la institución, que prevea la adquisición de bienes y/o servicios en la cantidad, calidad, oportunidad y costo adecuado, rediseñando los procedimientos y métodos de trabajo, a efectos de optimizar su rendimiento y darle agilidad y flexibilidad a sus procesos técnicos.

### **2.7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Diseñar un nuevo proceso técnico de adquisición en la modalidad de adjudicación directa, para el futuro, haciéndolo más sencillo, enfocando todos los recursos sobre las actividades que agreguen valor y minimizando los pasos que no agreguen valor, simplificándolos, eliminándolos, integrándolos, a efectos de mejorar el rendimiento del proceso.
- Mejorar la ejecución de los procesos técnicos de “Catalogación de Bienes y Servicios” y el de “Registro de Proveedores”, a efectos que reducir costos de adquisición y almacenaje.
- Diseñar un proceso técnico de Programación del Abastecimiento, a efectos de ordenar las adquisiciones de acuerdo a precios, disponibilidad económica, necesidades y consumos, mejorando el servicio a las dependencias usuarias, en lo que se refiere a oportunidad y calidad.

- Determinar indicadores de gestión y mecanismos de control, que permitan medir y controlar en forma periódica, el desempeño de la Unidad de Abastecimientos.

## **2.8 ALCANCE DEL INFORME DE INGENIERIA**

El presente Informe de Ingeniería, comprende la evaluación de los procesos técnicos - administrativos de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, Registro de Proveedores y Catalogación de Bienes y Servicios, aplicados por la Unidad de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones.

El período examinado comprendió los años 1,996 y 1,997, realizándose el Informe de Ingeniería en la Oficina de Auditoría Interna del CONATA, considerando la documentación proporcionada por la Unidad de Abastecimientos, el Almacén Institucional y basada en la información obtenida de las inspecciones físicas y del seguimiento a las actividades realizadas por el personal de las mencionadas áreas.

**CAPITULO III.**  
**DIAGNOSTICO DEL SISTEMA ACTUAL DE**  
**ABASTECIMIENTO**

### **3.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

#### **3.1.1 LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de conducir y ejecutar la administración del potencial humano, de los recursos materiales y económico financieros de la Institución, está a cargo de un Director General y depende funcionalmente de la Jefatura del CONATA.

Asimismo, es el encargado de supervisar y coordinar las actividades del procesamiento automático de datos con las unidades orgánicas de la Institución y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección, alternativas de política a seguir para la administración del potencial humano, recursos materiales y económico - financieros.
- b) Conducir y supervisar los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.
- c) Conducir, supervisar, controlar y ejecutar el Presupuesto Institucional, así como participar en la programación del Presupuesto en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- d) Solicitar modificaciones presupuestales y ampliaciones del Calendario de Compromisos cuando sean requeridos durante el ejercicio presupuestal.
- e) Supervisar y controlar las acciones de capacitación del personal y el trámite documentario de la Institución.
- f) Proveer oportunamente a las unidades orgánicas de la Institución el potencial humano, recursos materiales, financieros y servicios que permiten



**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

el mejor funcionamiento de los mismos y el cumplimiento de objetivos y metas.

- g) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos requeridos por las unidades orgánicas de la Institución.
- h) Cumplir funciones que le sean asignadas por dispositivos legales o por la Jefatura del CONATA.
- i) Supervisar la inscripción y selección de Peritos Adscritos y coordinar con la Dirección de Aranceles y Tasaciones el registro actualizado.

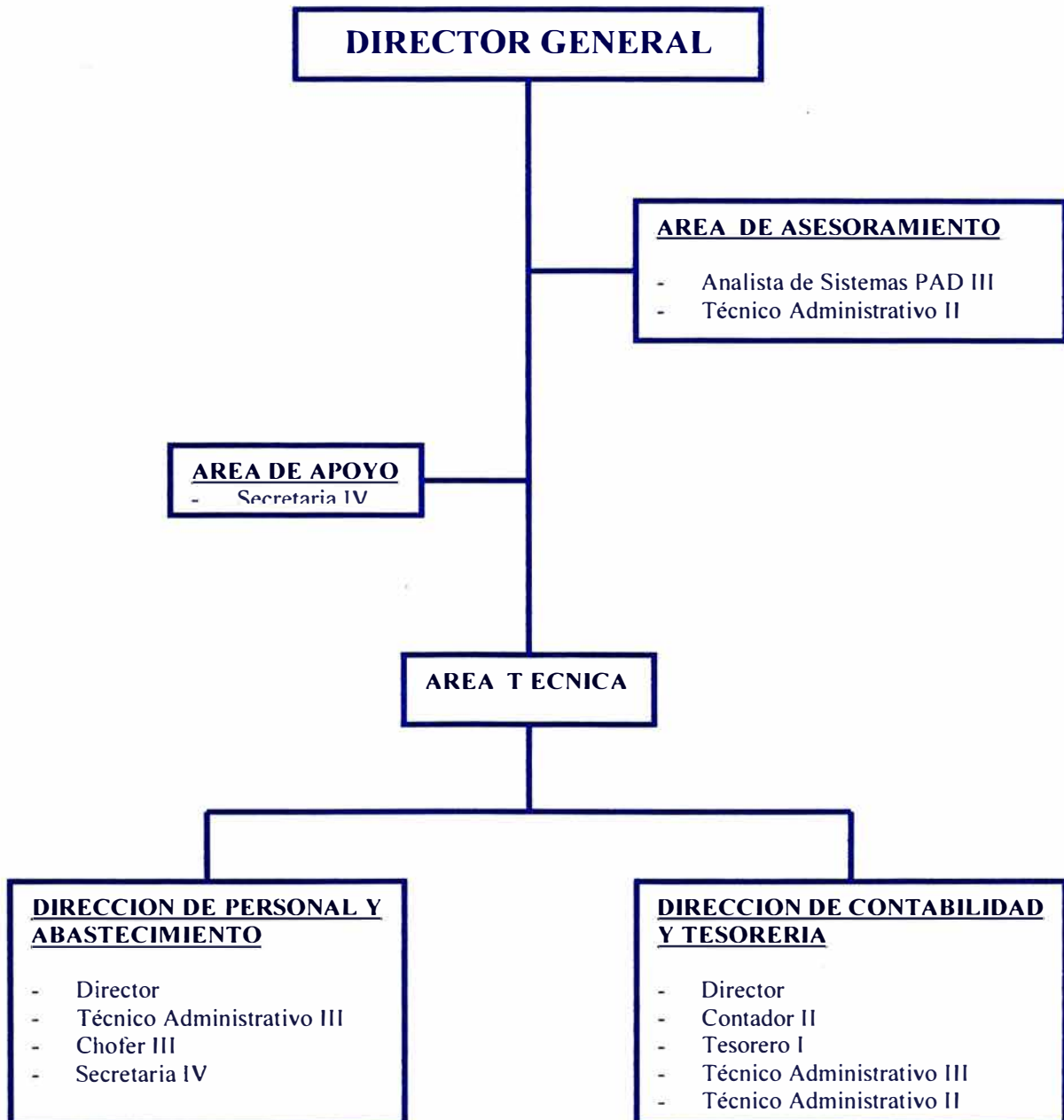
Su Organigrama se aprecia en el **Cuadro N°4**.

La Oficina General de Administración está conformada por:

- a) La Dirección de Personal y Abastecimientos
- b) La Dirección de Contabilidad y Tesorería

## CUADRO N°4

### ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



FUENTE: Consejo Nacional de Tasaciones - CONATA



### **3.1.2 LA DIRECCION DE PERSONAL Y ABASTECIMIENTOS**

Es el órgano de apoyo que depende directamente de la Oficina General de Administración, como se aprecia en el organigrama estructural de la institución (**Cuadro N°2**), tiene entre sus funciones el planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Abastecimientos, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### **3.1.2.1 FUNCIONES**

**La Dirección de Personal y Abastecimientos tiene las siguientes funciones:**

- a) Dirigir, programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento y Capacitación.
- b) Participar en la formulación de las políticas de los sistemas administrativos a su cargo.
- c) Programar, controlar y elaborar las planillas de pago del personal activo y cesante, así como el pago por honorarios a los peritos adscritos y supervisores.
- d) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- e) Ejecutar informes técnicos y mantener información actualizada de asuntos relacionados a los sistemas a su cargo.
- f) Formular y evaluar los programas anuales del Sistema de Capacitación, Personal y Abastecimiento.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración en materia de su competencia.

El Director de Personal y Abastecimientos depende del Director General de Administración y tiene autoridad directa sobre los cargos siguientes:

- Técnico Administrativo III
- Chofer III
- Trabajador de Servicios III
- Secretaria IV

**El Técnico Administrativo III tiene las siguientes funciones:**

- a) Participar en la aplicación de normas y procedimientos que se formulen respecto al Sistema de Abastecimiento.
- b) Preparar la información logística que sustente el suministro de bienes y servicios a la Institución.
- c) Efectuar el control de altas y bajas de los bienes de la Institución
- d) Llevar el control de los bienes patrimoniales y efectuar el registro de los bienes asignados no depreciables.
- e) Emitir opinión técnica sobre documentación puesta a su disposición.
- f) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre administración de abastecimiento.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnicos-normativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
- i) Controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de actividades de abastecimiento de la oficina.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Personal y Abastecimiento, en materia de su competencia.

El Técnico Administrativo III depende del Director de la Oficina de Personal y Abastecimiento.

**El Chofer III tiene las siguientes funciones:**

- a) Conducir los vehículos de la Institución, para transporte urbano del personal de planta, en comisiones de servicios.
- b) Realizar viajes interprovinciales de ser necesarios.
- c) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d) Informar diariamente al Director de Personal y Abastecimiento respecto a los traslados efectuados, del personal en comisión de servicios, consumo de combustible y kilometraje del vehículo, en formatos diseñados para tal efecto.
- e) Transportar cargamento liviano.
- f) Impartir enseñanza teórica-práctica para la conducción y mantenimiento del vehículo de ser necesario.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Personal y Abastecimientos, en materia de su competencia.

El Chofer III depende del Director de Personal y Abastecimientos.

**La secretaria IV tiene las siguientes funciones:**

- a) Recepcionar, analizar y priorizar la documentación.
- b) Clasificar y conducir el archivo de documentación que se procesa en la oficina.
- c) Procesar en el equipo de cómputo la documentación que se formula en la oficina.
- d) Organizar y controlar el archivo de documentos, distribución de útiles de escritorio y atender llamadas telefónicas.

- e) Participar en la programación de actividades y requerimientos de la oficina.
- f) Otras funciones que se encomiende en materia de su competencia.

La secretaria IV depende del Director de Personal y Abastecimientos.

### **3.1.2.2. EQUIPAMIENTO**

La Oficina de la Dirección de Personal y Abastecimientos está equipada con:

- Dos (02) computadora compatibles personales
- Una (01) impresora Epson FX 1170
- Una (01) máquina de escribir eléctrica
- Una (01) calculadora eléctrica
- Dos (02) líneas telefónicas
- Un (01) módulo de cómputo
- Tres (03) escritorios con sus respectivos asientos.

En cuanto al recurso humano, cuenta con 4 personas siendo necesario indicar que la Unidad de Abastecimientos carece de programas informáticos que automaticen los procedimientos técnicos de abastecimientos, realizándose las tareas en su mayor parte, en forma manual.

### 3.2. SUB-SISTEMAS QUE COMPRENDE

El Sistema de Abastecimientos, instituido mediante Decreto Ley N°22056 del 29.Dic.77 para aplicarse en todas las entidades del sector público; se regula con las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento” aprobadas por la Dirección Nacional de Abastecimientos, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA del 25.Jul.80; funciones normativas que fueron transferidas a cada entidad del sector público, al disolverse el INAP mediante Ley N°26507.

Según las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, las funciones de Planeamiento, Organización, Dirección y Control del Sistema de Abastecimientos se deben ejecutar a través de los sub-sistemas y sus procesos técnicos administrativos, indicados a detalle en el **Cuadro N°5**.

Procesos que son aplicados por la Unidad de Abastecimientos de la Dirección de Personal y Abastecimientos, en forma parcial; debido a la falta de automatización de los procesos técnicos, que posibilita que el trabajo se desarrolle manualmente, haciendo inevitable las demoras.

## CUADRO N°5

### SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

(SEGUN DECRETO LEY N° 22056 DEL 29.DIC.77  
Y RESOLUCION JEFATURAL N°118-80-INAP/DNA DEL 25.JUL.80)

SUB-SISTEMAS	PROCESOS	DOCUMENTOS DE GESTION
A. INFORMACION	1. CATALOGACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Bienes o Servicios</li> <li>• Ficha de Descripción del Bien/ Servicio</li> </ul>
	2. REGISTRO DE PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Proveedores</li> <li>• Listado de Proveedores Idóneos</li> </ul>
	3. PROGRAMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Necesidades</li> <li>• Presupuesto Valorado</li> <li>• Cuadro de Obtención</li> <li>• Cuadro de Adquisición</li> </ul>
	4. REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadística en la adquisición</li> <li>• Información estadística en la distribución</li> </ul>
B. OBTENCION NEGOCIACION	5.ADQUISICION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro Comparativo de Propuestas</li> <li>• Acta de Otorgamiento de la Buena Pro</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Orden de Servicio o de Trabajo</li> <li>• Nota de Entrada a Almacén</li> </ul>
	6. RECUPERACION DE BIENES	--
C. UTILIZACION PRESERVACION	7. ALMACENAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Control Visible de Almacén</li> <li>• Bind Card</li> </ul>
	8. MANTENIMIENTO	--
	9. SEGURIDAD	--
	10. DISTRIBUCION FISICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido Comprobante de Salida</li> <li>• Pedido Interno de Almacén (PIA)</li> </ul>
	11. DISPOSICION FINAL	--

Al analizar y evaluar el Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones, teniendo como patrón la norma anterior, se evidenciaron dificultades en algunos procesos técnicos que conforman los 3 Sub-sistemas del Sistema de Abastecimiento.

### **3.2.1. SUB-SISTEMA DE INFORMACION**

#### **a) Objetivo del Sub-sistema**

De acuerdo al D.L. N°22056 del 29.Dic.77 que instituye el Sistema de Abastecimiento y de conformidad con la Resolución Jefatural N°118 80-INAP/DNA del 25.Jul.80 que aprueba las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, el objetivo del Sub-sistema de Información es captar, procesar, clasificar, actualizar, proporcionar y conservar la información necesaria para tomar decisiones en condiciones óptimas.

#### **b) Procesos que comprende**

Según las normas mencionadas en el párrafo anterior, el Sub-sistema de Información comprende los siguientes procesos técnicos:

- Catalogación
- Registro de Proveedores
- Programación
- Registro y Control

En cuanto a los procesos técnicos que actualmente se aplican en el Consejo Nacional de Tasaciones, se evidenciaron dificultades en los procesos técnicos de Catalogación y Registro de Proveedores. De otro lado, no se aplica el Proceso técnico de Programación.



### 3.2.1.1. PROCESO TECNICO DE CATALOGACION:

#### a) Dificultades:

- **La Unidad de Abastecimientos formuló un Catálogo de Bienes sin los criterios de racionalidad y simplificación, por lo que no se obtuvo las ventajas inherentes de una catalogación adecuada.**

En el año 1997, personal de la Unidad de Abastecimientos formuló un Catálogo de Bienes (**Anexo N°2**) compuesto por 27 grupos genéricos y un total de 232 bienes codificados según el “Catálogo Nacional de Bienes”, apreciándose que son bienes y servicios adquiridos por la institución a través del tiempo y que 48 bienes que representa el 20,68 % del total, no son de uso continuo (**Anexo N°3**), siendo conveniente aplicar los criterios de racionalidad y simplicidad, a efectos de reducir la cantidad de bienes.

Esta situación, se debió a que el personal de la Unidad de Abastecimientos que catalogó los bienes, no consideró en su oportunidad las “Normas para la Catalogación de Bienes” aprobada con la Directiva N°01-80-INAP/DNA y aprobada con la Resolución Jefatural N°015-80-INAP/DNA del 23.Ene.80, en el cual se recomendó para iniciar una catalogación efectiva, seleccionar entre cinco (05) y diez (10) grupos genéricos de bienes, de interés institucional y de uso más frecuente, dicha norma, actualmente no es aplicable desde el 29.Set.98 fecha en que entró en vigencia el “Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” aprobada con D.S. N°039-98-PCM y hasta que la Superintendencia de Bienes Nacionales actualice las Normas de Catalogación.



La situación expuesta, no contribuyó a lograr las ventajas de la catalogación, como son reducir el nivel de inventarios, reducir costos de almacenaje, eliminar las variedades innecesarias de bienes y el desarrollo eficiente de los otros procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos, debido a que no se empleó el Catálogo de Bienes como una fuente de información para la gestión del abastecimiento.

- **Los Bienes catalogados carecen de una Ficha de Descripción Individual.**

No se recopiló la información básica contenida en los documentos de gestión administrativa existentes, tales como: Inventarios de Almacén, Inventario de Bienes de Activo Fijo, Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex), Formulario Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), a efectos de identificar, descubrir y procesar en una **“Ficha de Descripción del Bien” (Cuadro N°6)** la información de cada uno de los bienes existentes y/o utilizados que se van a incluir en el Catálogo de Bienes de la institución, determinados de acuerdo a los objetivos y metas de las dependencias usuarias, en función de los objetivos y metas institucionales.

- **El Catálogo de Bienes no se formuló progresivamente, no se actualizó su empleo permanentemente, quedando a la fecha su uso, postergado.**

La Unidad de Abastecimientos se limitó a distribuir su Catálogo de Bienes a las dependencias usuarias, evidenciando que actualmente la Unidad de Abastecimientos y las dependencias usuarias, no lo emplean.

Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Al respecto, según la Directiva N°01-80-INAP/DNA contenida en la Resolución Jefatural N°015-80-INAP/DNA del 23.Ene.80 que aprobó las “Normas para la Catalogación de Bienes” debe actualizarse, divulgarse y emplearse permanentemente, en las siguientes acciones administrativas:

- Como documento básico para estimar las necesidades de bienes en un período determinado,
- Para valorar las necesidades,
- Para adquirir los bienes empleando las denominaciones y características que señala el Catálogo,
- Para formular los pedidos comprobantes de salida (Pecosa) para la distribución física de los bienes almacenados,
- Para Orientar las operaciones de afectación presupuestaria y registro contable.

Esta situación, se dio por falta de divulgación del empleo del Catálogo de Bienes en las dependencias usuarias de la institución, documento que no está actualizado, ocasionando que el Catálogo de Bienes no se use como documento de gestión del abastecimiento y fuente de información que facilite tomar decisiones y desarrollar de modo eficiente los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos.

El mencionado Catálogo no es aplicable de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” aprobado con D.S. N°039-98-PCM y que rige a partir del 29.Set.98, hasta que la Superintendencia de Bienes Nacionales, revise, adecue y actualice la Directiva N°01-80-INAP/DNA que contiene las Normas para la Catalogación de Bienes.

## CUADRO N°6

\_\_\_\_\_  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

### FICHA DE DESCRIPCION DEL BIEN

CODIGO : (llenar al final)							

#### A. IDENTIFICACION DEL BIEN

1. Denominación : _____ _____	2. Otras denominaciones : _____ _____
----------------------------------	--

#### B. DESCRIPCION DEL BIEN

3. Características: _____ _____ _____ _____	4. Unidad de Medida : _____ _____ 5. Norma Técnica Nacional : _____ _____
--	--

6. Descrito por : _____ _____	7. Firma : _____ _____	8. Fecha: _____ _____ _____
----------------------------------	---------------------------	-----------------------------------

#### C. CLASIFICACION DEL BIEN

9. Clase en la que se incluye : _____ _____	10. Código: _____ _____ _____	11. Grupo: _____ _____ _____
--	-------------------------------------	------------------------------------

12. Código Contable : _____ _____	13. Código Presupuestal : _____ _____	14. Observaciones : _____ _____
--------------------------------------	--	------------------------------------

FORM.SA.CAT.01/A-5(10.5x14.8)

**b) Documentos de Gestión Administrativa:**

Al haberse desarrollado el Proceso Técnico de Catalogación, por parte del personal de la Unidad de Abastecimientos en el año 1997, se obtuvo como documento de gestión administrativa:

- El Catálogo de Bienes (**Anexo N°2**).

Siendo necesario precisar que dicho documento no incluye la catalogación de los principales servicios que requiere la institución y que se encuentra pendiente de excluir los tipos de bienes que no son necesarios por ser obsoletos o por no ser de consumo continuo (**Anexo N°3**). De otro lado, se carece de la “Ficha de Descripción de cada tipo de Bien o Servicio” que sirva de sustento al mencionado Catálogo.

### **3.2.1.2. PROCESO TECNICO DE REGISTRO DE PROVEEDORES:**

#### **a) Dificultades:**

- **El Registro de Proveedores no esta estructurado por tipo de bien, según el Catálogo de Bienes.**

La Unidad de Abastecimientos tiene un Registro de Proveedores compuesto por 18 grupos genéricos y 92 proveedores (**Anexo N°4**) el cual no esta estructurado por tipo de bien, especificado en el Catálogo de Bienes, posibilitando que con frecuencia se compren bienes y servicios a proveedores no inscritos institucionalmente, debido a la urgencia de contar con los bienes y servicios solicitados por las dependencias usuarias.

- **No se evalúa el desempeño de los proveedores, y falta un Listado de Proveedores Idóneos.**

La Unidad de Abastecimientos carece de un sistema de evaluación de sus proveedores que permita registrar sus méritos y deméritos, en cuanto a su comportamiento comercial, solvencia económica, responsabilidad, cumplimiento de los acuerdos pactados, calidad de los productos y/o servicios, precios ofertados, entre otros aspectos y que permitan evaluar objetivamente a los proveedores, que incumplan los compromisos pactados.

Esta situación, se da por la falta de una “Ficha de Evaluación del Proveedor”, lo que ocasiona que no se cuente con un “Listado de Proveedores Idóneos” (**Cuadro N°7**) que nos asegure una entrega de los

productos en forma oportuna, con la calidad deseada, al menor precio y en la cantidad adecuada.

**b) Documentos de Gestión Administrativa:**

El actual Proceso Técnico de Registro de Proveedores, aplicado por la Unidad de Abastecimientos; tiene como documento de gestión administrativa:

- El Registro de Proveedores (**Anexo N°4**).

Documento que no se actualiza y no brinda un “Listado de Proveedores Idóneos” (**Cuadro N°7**), debido a la falta de evaluación del desempeño en el trabajo de sus proveedores.

## CUADRO N°7

-----  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

## LISTADO DE PROVEEDORES IDONEOS

NOMBRE O RAZON DE LOS PROVEEDORES						CLASE DE ARTICULOS QUE PROVEE
N° DE ORDEN	N° DE REGIS- TRO	NOMBRE o RAZON SOCIAL	DIRECCION DOMICILIARIA	LUGAR UBICAC. GEOGRAFIC.	N° TELEF. TELEX O FAX	

FORM. A-4 (21.0x29.7)

-----  
 LUGAR Y FECHA

-----  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

-----  
 JEFE DE PROGRAMACION

### 3.2.1.3. PROCESO TECNICO DE PROGRAMACION:

#### a) Dificultades:

- **La Institución no programa las adquisiciones de bienes y servicios.**

La Unidad de Abastecimientos no programa las adquisiciones de bienes y servicios, lo que ocasiona un desorden en la ejecución del Proceso Técnico de Adquisición, el cual es accionado por las dependencias usuarias de la institución, cuando presentan sus requerimientos y/o pedidos, optando la Unidad de Abastecimientos, por atender primero los requerimientos más urgentes en orden de prioridad, quedando otros pedidos urgentes en espera.

Al respecto, siendo la programación la médula del abastecimiento, la Unidad de Abastecimientos, a efectos de brindar una atención adecuada y oportuna, debe aplicar el proceso técnico de programación, de acuerdo a lo establecido en el **“Reglamento Unico de Adquisiciones” (R..U.A.):**

#### **Art. 1.3.1**

“Corresponde a cada Dependencia del Organismo Público, determinar sus necesidades de bienes y servicios, en función de sus objetivos y estas asignados, en los plazos y formas definidas por la Programación del Abastecimiento”.

#### **Art. 1.3.2**

“El Organismo de Abastecimiento centralizará la información de las necesidades para determinar qué cantidades físicas de bienes o unidades de



prestación de servicios requiere el organismo durante el año o cada trimestre”.

**Art. 2.3.2**

“Son funciones y atribuciones del Organismo de Abastecimiento, en materia de adquisiciones, las siguientes:

- a) Orientar la previsión de necesidades de bienes y servicios,
- b) Formular el Plan de Obtención,
- c) Formular el Cuadro de Adquisición para ejecutar la programación,
- d) Coordinar con Asesoría Jurídica, en la formulación de contratos para adquisición,
- e) Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega - recepción de bienes y servicios no personales.

Esta situación, es debido a que las dependencias usuarias de la institución, no proporcionan los Cuadros de Necesidades Trimestrales (**Cuadro N°8**) a la Unidad de Abastecimientos, unidad orgánica que no gestiona eficazmente su obtención, efectuando las adquisiciones con urgencia para satisfacer las necesidades de las dependencias usuarias. Asimismo, la reposición de inventarios se ejecuta en función del informe mensual del nivel de inventario, que reporta el encargado del almacén institucional al finalizar cada mes.

Esta dificultad, se debe a la carencia de una norma institucional clara y específica que regule el Proceso Técnico de Programación de Bienes y Servicios, que permita hacer planear las necesidades de la institución y

prever con exactitud el momento en que se realizarán las compras, la cantidad que se comprará, entre otros aspectos.

La situación expuesta, ocasiona compras innecesarias al no haberse fijado previamente, las cantidades de los bienes a ser utilizados por las dependencias usuarias; stocks improductivos al almacenar bienes en exceso que no son utilizados, obsolescencia técnica, deterioro y uso inadecuado de dinero.

**b) Documentos de Gestión Administrativa:**

La Unidad de Abastecimientos no elabora los siguientes documentos de gestión administrativa, necesarios para una adecuada programación de bienes y servicios:

- “Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios” (**Cuadro N°9**) que refleje la realidad y que sustente el presupuesto institucional en las correspondientes asignaciones genéricas.
- “Cuadro de Obtención” (**Cuadro N°10**) de las reales necesidades de bienes y servicios de cada dependencia usuaria.
- “Cuadro de Adquisición” (**Cuadro N°11**).

## CUADRO N°8

### CUADRO DE NECESIDADES

-----  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

(    ) BIENES                      (    ) SERVICIOS

Página N°:

Programa:

Cantidad de Personas:

UNIDAD ORGANICA:

GRUPO GENERICO:

Código:  DENOMINACION:

Código	DENOMINACION	Unidad Medida	NECESIDADES 19__				Total Necesid.	VALOR		OBSERVACIONES
			1°	2°	3°	4°		Unitario	Total	

FORM.SA - PRC-01/A-4 (21.0x29.7)

Aprobación:

-----  
 Lugar y fecha

-----  
 Jefe de la Dependencia

## CUADRO N°9

# PRESUPUESTO VALORADO

PAGINA N°: \_\_\_\_\_

-----  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

(    ) BIENES                      (    ) SERVICIOS

día/mes/año

PROGRAMA:	Código: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Denominación: <input style="width: 95%;" type="text"/>	PERIODO DEL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
GRUPO GENERICO			AL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código:	Denominación: <input style="width: 95%;" type="text"/>			ASIGNACION	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
				ESPECIFICA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

Código	DENOMINACION	Unidad Medida	Total Necesitado.	VALOR		OBSERVACIONES
				Unitario	Total	

FORM. SA- PRG-02/A-4(21.0x29.7)

Aprobación: \_\_\_\_\_

-----  
 Lugar y fecha

## CUADRO N°10

### CUADRO DE OBTENCION

PAGINA N°: \_\_\_\_\_

-----  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

MODALIDAD DE ADQUISICION:

mes/año  
 PERIODO DE    
 TRIMESTRAL:

PROGRAMA (S):

Código :  Denominación:

GRUPO  
 GENERICO:

Código	DENOMINACION	Unidad Medida	Total Necesid.	Stock Almacen	Total Obtener	VALOR		MESES		
						Unitario	Total	1	2	3

FORM.SA-PRG-03/A-4(21.0x29.7)

Aprobación: \_\_\_\_\_

-----  
 Lugar y fecha

# CUADRO Nº11

-----  
 (Entidad)  
 Oficina General de Administración  
 Oficina de Abastecimiento

## CUADRO DE ADQUISICION

PAGINA Nº: .....

mes	año
-----	-----

PERIODO DE EJECUCION:

MODALIDAD DE ADQUISICION:

ASIGNACION ESPECIFICA:

PROGRAMA:

Código	DENOMINACION	Unidad de Medida	Cantidad	VALOR	
				Unitario	Total

FORM. SA-PRG-01/A-4(21.0x29.7)

Aprobación :

-----  
 Lugar y fecha

### **3.2.2 SUB-SISTEMA DE OBTENCION - NEGOCIACION**

#### **a) Objetivo del Sub-sistema:**

De acuerdo al D.L. N°22056 del 29.Dic.77 que instituye el Sistema de Abastecimiento y según las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, aprobadas con Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA del 25.Jul.80, el objetivo del Sub-Sistema de Obtención Negociación, es presentar alternativas y condiciones para negociar la tenencia, propiedad o derecho de uso de los bienes y servicios necesarios y para rescatar tales derechos en caso de haberlos perdido. Esta actividad debe ser el resultado de la intervención humana honesta y estar orientada a hacer prevalecer los intereses del Estado.

#### **b) Procesos que comprende:**

Según las normas mencionadas en el párrafo anterior, el Sub-sistema de Obtención – Negociación, comprende los siguientes procesos:

- Adquisición
- Recuperación de Bienes

Al respecto, el proceso de adquisición realizado por la institución se ciñe a la modalidad de adjudicación directa, dada la naturaleza y magnitud de sus adquisiciones, las cuales están orientadas principalmente a la compra de suministros de cómputo, útiles de oficina, materiales de dibujo y otros, necesarios para el funcionamiento y conservación de la institución, materiales indispensables para la producción de los servicios de tasaciones, arancelamiento y venta de bienes (planos arancelarios, listados de valores arancelarios).

### **3.2.2.1. PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA**

#### **a) Características del Proceso**

Del estudio efectuado al proceso actual de adquisición directa de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, se apreció que las compras efectuadas son centralizadas porque todos los pedidos de las distintas dependencias usuarias, se remiten a la Oficina General de Administración (OGA) con Memorándum o Informe, y su radio de acción es a nivel de Lima Metropolitana.

#### **b) Objetivo del proceso**

El objetivo del proceso de adquisición directa es comprar de bienes y/o servicios para atender a las dependencias usuarias con calidad, oportunidad y economía.

#### **c) Sub-procesos identificados**

- Recepción de pedidos de bienes y/o servicios
- Obtención y evaluación de cotizaciones
- Elaboración y Aprobación de las órdenes de compra y/o servicio

#### **d) Documentos de Gestión Administrativa**

El actual proceso técnico de adquisición, desarrollado por la Unidad de Abastecimientos; tiene los siguientes documentos de gestión administrativa:

- Cuadro comparativo de propuestas (**Cuadro N°12**)
- Acta de otorgamiento de la buena pro (**Cuadro N°13**)
- Orden de compra - Guía de internamiento (**Cuadro N°14**)
- Orden de servicio o de trabajo (**Cuadro N°15**)

Documentos que utiliza permanentemente la Unidad de Abastecimientos.



CUADRO N°12

**consejo nacional de tasaciones**  
 Institución Pública Descentralizada del Sector Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

--

DEPENDENCIA

DIR. GRAL de ADMINISTRACION

N°	DIA	MES	ANO
77	18	10	96

REFERENCIAD ELCOTIZ ANT E:

SOLICIT UDD E COTIZACION

N°
----

NOMBRE O RAZON SOCIAL	EMBSA	INTER	GRACO
REPRESENTANTE		Cultura	Negocios SA
FECHA DE ENTREGA OFRECIDA		S. A.	

ARTICULOS				PRECIOS NETOS <sup>2</sup>							
a	b	c	d	a	b	a	b	a	b	a	b
N° DE ORDEN	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
1	CINTA EPSON Original										
2	nel FX-1170 de										
3	9 p.1125	36	UMD	13.48	482.40		498.60		811.20		
4											
5	CINTA EPSON Original										
6	LG-1070	12	UMD	15.10	181.20		261.96		210.60		
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

FORMATO ABAST-7

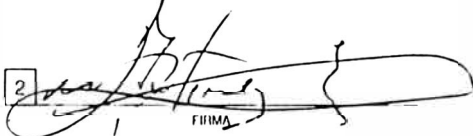
# CUADRO N°13 ACTA DE OTORGAMIENTO

1 N° DE ORDEN	2 PROVEEDOR	3 NETO COTIZADO	2 JUSTIFICACION	2 OBSERVACIONES
1	EMASA	\$ 663.60	Se le da la BUENA PRO a la casa EMASA por ofrecer menor costo y entrega inmediata.	
2	INTOR CULTURA S.A.	\$ 760.56		
3	GRACO NEGOCIOS S.A.	\$ 1,022.40		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FORMATO AHAST - 7 (REVERSO)

LUGAR 18 DE Octubre DE 1996

1 \_\_\_\_\_  
FIRMA

2   
FIRMA

3 \_\_\_\_\_  
FIRMA

# CUADRO N°14

**consejo  
nacional  
de  
tasaciones**

Institución Pública Descentralizada del Sector  
Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

*02.06*

No.	Día	Mes	Año
204	18	OCT.	1996

Señor(S) EMASA EMPRESA ASOCIADAS S.A.  
 DIRECCION Av. Arequipa No. 1516-J  
 - LE AGRADECEMOS ENVIAR NUESTRO ALMACEN EN: Parque Hernan Velarde No. 67 Santa Beatriz  
 - LO SIGUIENTE .....  
 - REFERENCIANO.....  
 - FACTURAR A NOMBRE DE: CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES RUC 12830726

ARTÍCULOS				VALOR	
a CODIGO	b CANTIDAD	c UNIDAD DE MEDIDA	d DESCRIPCION	a UNITARIO	b TOTAL
	36	Und.	Cinta EBSON original FX -1170 de 9 pines .	11.36	S/.408.96
	12	Und.	Cinta EPSON LQ- 1070 Original de 24 pines .	12.80	S/.153.60
	Sub Total				S/.562.56
	I G V 18 %				S/.101.26
Para Stock de Almacen					
<b>TOTAL</b>					<b>S/.663.82</b>

<b>ORDENACIÓN DE LA COMPRA</b>		AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
1		PROGRAMA N° <input type="text"/>	CUENTAS POR PAGAR
2	Jefe de Adquisiciones	SUB-PROGRAMA N° <input type="text"/>	SI.....
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO		RECIBI CONFORME: <u>CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES</u>	
NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones. Cada orden de compra se debe facturar por separado en original y (        ) copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		3	JEFE DE ALMACEN: MOLINA Encargado de Almacén Of. de Administración
		DIA	MES
		18	OCT. 1996

# CUADRO N°15

**consejo  
nacional  
de  
tasaciones**

Institución Pública Descentralizada del Sector  
Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción

## ORDEN PRESTACIONES DE SERVICIOS

03.01

No.	Día	Mes	Año
3110	24	OCT.	1996

Señor(S) TELEFONICA DEL PERU S.A.  
 DIRECCION Av. Arequipa No. 1155  
 - LE AGRADECEMOS ENVIAR NUESTRO ALMACEN EN: Parque Hernán Vexarde No. 67 Santa Beatriz  
 - LO SIGUIENTE .....  
 - REFERENCIA No. Recibo No. T60-02077215  
 - FACTURAR A NOMBRE DE: CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES RUC 12830726

1 ARTÍCULOS				2 VALOR	
a CODIGO	b CANTIDAD	c UNIDAD DE MEDIDA	d DESCRIPCION	a UNITARIO	b TOTAL
			Por concepto de servicio de llamada telefónicas del Telf. 4332052 de la Oficina de Jefatura.		
			Costo	S/.	230.29
			I.G.V. 18 %	S/.	41.45
NOTA : Vencimiento 02 de NOV 1996					
<b>TOTAL</b>				S/.	271.74

ORDENACION DE LA COMPRA		AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
1  JEFE DE ADQUISICIONES	2  DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO	PROGRAMA N° <input type="text"/>  SUB-PROGRAMA N° <input type="text"/>	CUENTAS POR PAGAR  S/.....
NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones. Cada orden de compra se debe facturar por separado en original y ( ) copias y remitirlas a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.		RECIBI CONFORME:  <div style="text-align: center;">                     3                      JEFE DE ALMACEN                 </div>	
		DIA    MES    AÑO	

### 3.2.2.2 DESCRIPCION DE LOS SUB-PROCESOS DE ADQUISICION

A continuación se describen cada uno de los sub-procesos, identificados como resultado del presente estudio y que integran el actual proceso de adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de adquisición directa:

#### **a) Sub-proceso de Recepción de pedidos de bienes y/o servicios**

El sub-proceso de recepción de pedidos de bienes y/o servicios se inicia cuando ocurre(n) alguno(s) de los siguientes eventos:

- Cuando alguna dependencia usuaria presenta su requerimiento mediante Informe o Memorándum.
- Cuando según el “Informe Mensual de Existencias en Almacén”, elaborado por el encargado del Almacén Institucional, y remitido a la Oficina de Personal y Abastecimientos, se encuentra agotado algún tipo de bien que se solicita con urgencia.
- Cuando el encargado del Almacén Institucional y/o algún usuario, a requerimiento del encargado de compras, comunica verbalmente que se está agotando o se agotó algún tipo de bien.

Las dependencias usuarias solicitan la adquisición de bienes y/o servicios mediante un informe o memorándum (requerimiento), dirigido a la Oficina General de Administración (OGA), unidad orgánica que autoriza la compra, si el monto de la adquisición no excede los S/.500.00 Nuevos Soles en promedio, o cuando se trata de un bien que no pasará a ser activo fijo. Igualmente en los casos que se requiere de un servicio de reparación



indispensable para evitar la paralización de las actividades de la institución, En otros casos, el encargado de la Oficina General de Administración elabora un informe de consulta dirigido a la Jefatura, anexando la solicitud de adquisición. La Jefatura contesta con proveído en el informe de consulta, autorizando o denegando la compra. Finalmente, la Dirección General de Administración (OGA), remite lo actuado a la Dirección de Personal y Abastecimientos (DPA), responsable de llevar a cabo el proceso técnico de adquisición directa y de informar a las dependencias usuarias, sobre el estado de sus pedidos.

**b) Sub-proceso de obtención y evaluación de cotizaciones**

Este sub-proceso es realizado por el encargado de compras, quien se comunica por teléfono con los proveedores del bien y/o servicio requerido, para que envíen sus cotizaciones al fax de la Oficina General de Administración (OGA). Las cotizaciones son recibidas por la Oficina General de Administración (OGA) y son ingresadas por Mesa de Partes, luego regresan a la Oficina General de Administración (OGA), y después a la Dirección de Personal y Abastecimientos, finalmente al encargado de compras, quien evalúa conjuntamente con el Director de Personal y Abastecimientos y elabora a mano el Cuadro Comparativo de Cotizaciones -Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, seleccionando al proveedor más idóneo.

**c) Sub-proceso de Elaboración y Aprobación de las Ordenes de Compra/Servicio**

Este sub-proceso es realizado por el encargado de compras, quien previamente prepara la Orden de Compra/Servicio en forma manual

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

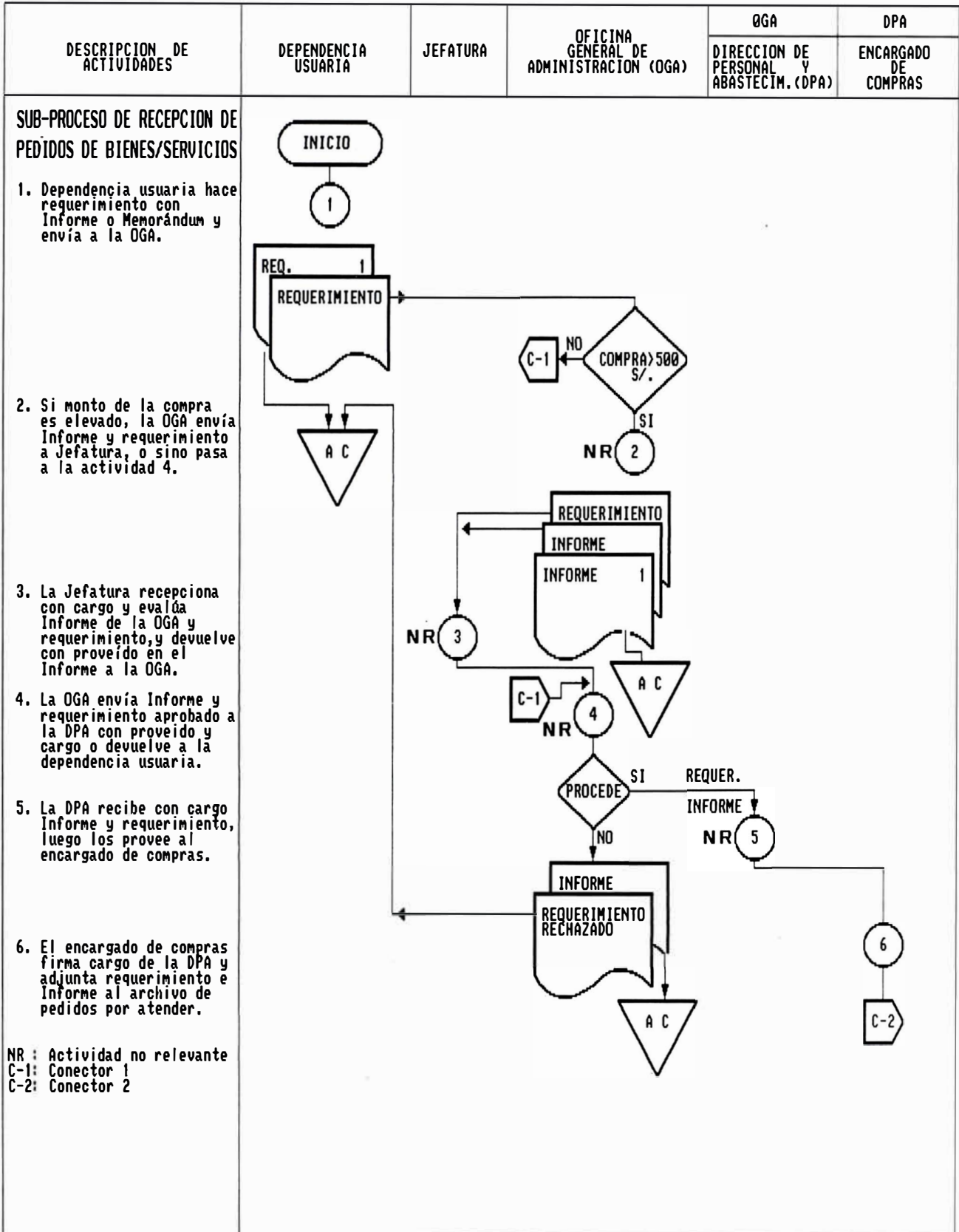
(borrador) en el documento original de Orden de Compra/Servicio respectivo, efectuando las operaciones aritméticas con ayuda de una calculadora eléctrica, luego personal auxiliar las transcribe nuevamente (en limpio) en otro documento original de Orden de Compra/Servicio utilizando una máquina de escribir eléctrica, finalmente archiva la Orden de Compra/Servicio preparada manualmente (borrador) a fin de guardar la información para alguna consulta posterior, mientras se tramitan las autorizaciones de la Orden de Compra/Servicio original, en Jefatura y en la Oficina General de Administración (OGA).

Para obtener las firmas y sellos de aprobación de la Orden de Compra/Servicio, el encargado de compras hace uso de un cuaderno de cargo para entregar la Orden con el requerimiento de la dependencia usuaria, y de ser el caso con el Informe que la OGA remitió a la Jefatura, primero a la Oficina General de Administración (OGA) y luego a la Jefatura. Una vez obtenidas ambas autorizaciones, la Orden de Compra/Servicio se faxea al proveedor o se le comunica por teléfono para que proceda a atender la Orden.

Haciendo el Diagrama de Flujo del Proceso (**Cuadro N°16**), se ha estimado que llevar a cabo el proceso de adquisición, desde el requerimiento de la dependencia usuaria, hasta la comunicación de la aprobación de la Orden de Compra/Servicio al Proveedor, toma actualmente 6 días útiles en promedio. Siendo este un tiempo de ciclo factible de reducir, se consideró necesario diseñar un nuevo proceso de adquisición para el futuro.

## CUADRO No 16

### PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA DE BIENES/SERVICIOS

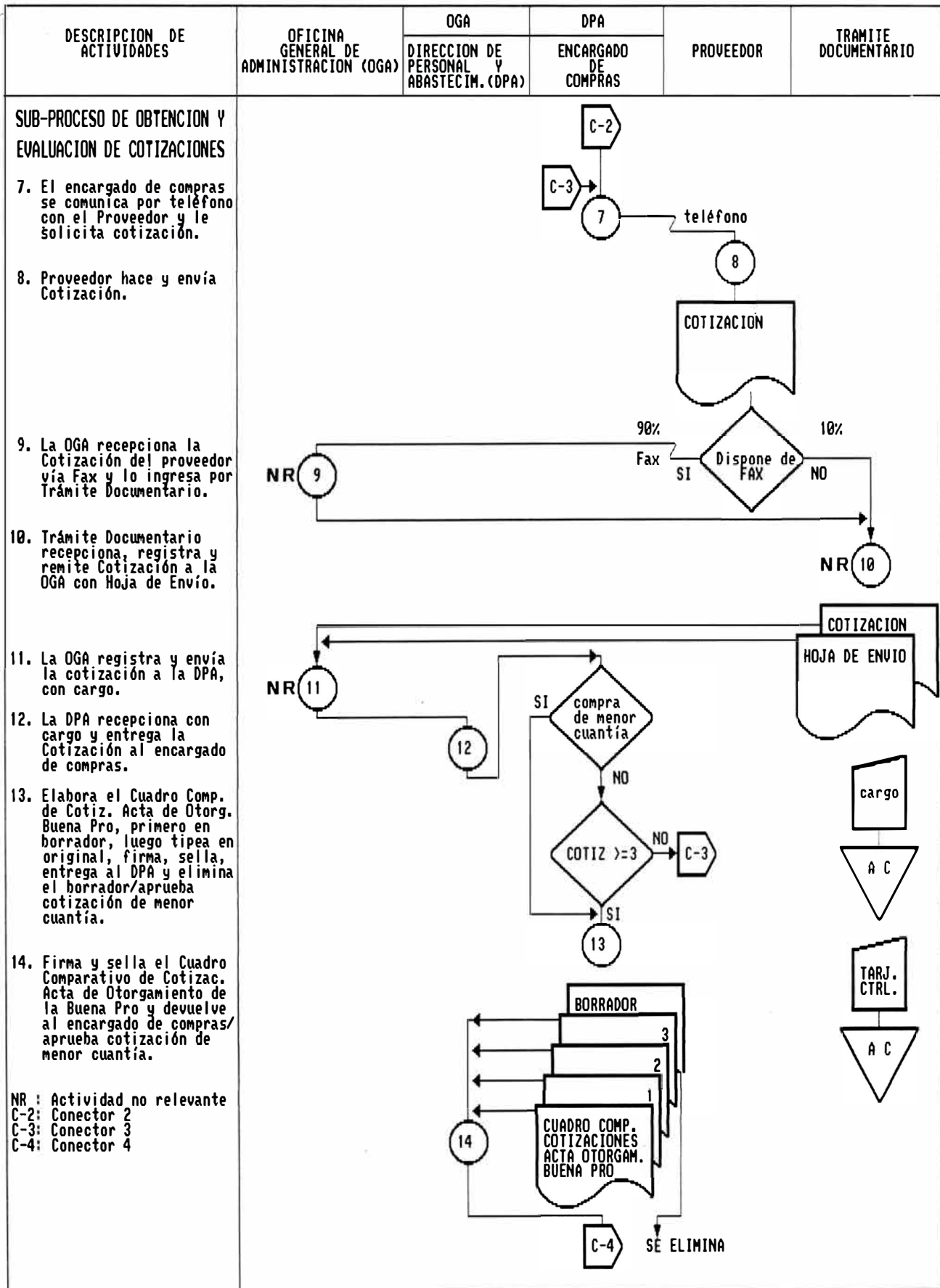


FUENTE: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - CONATA

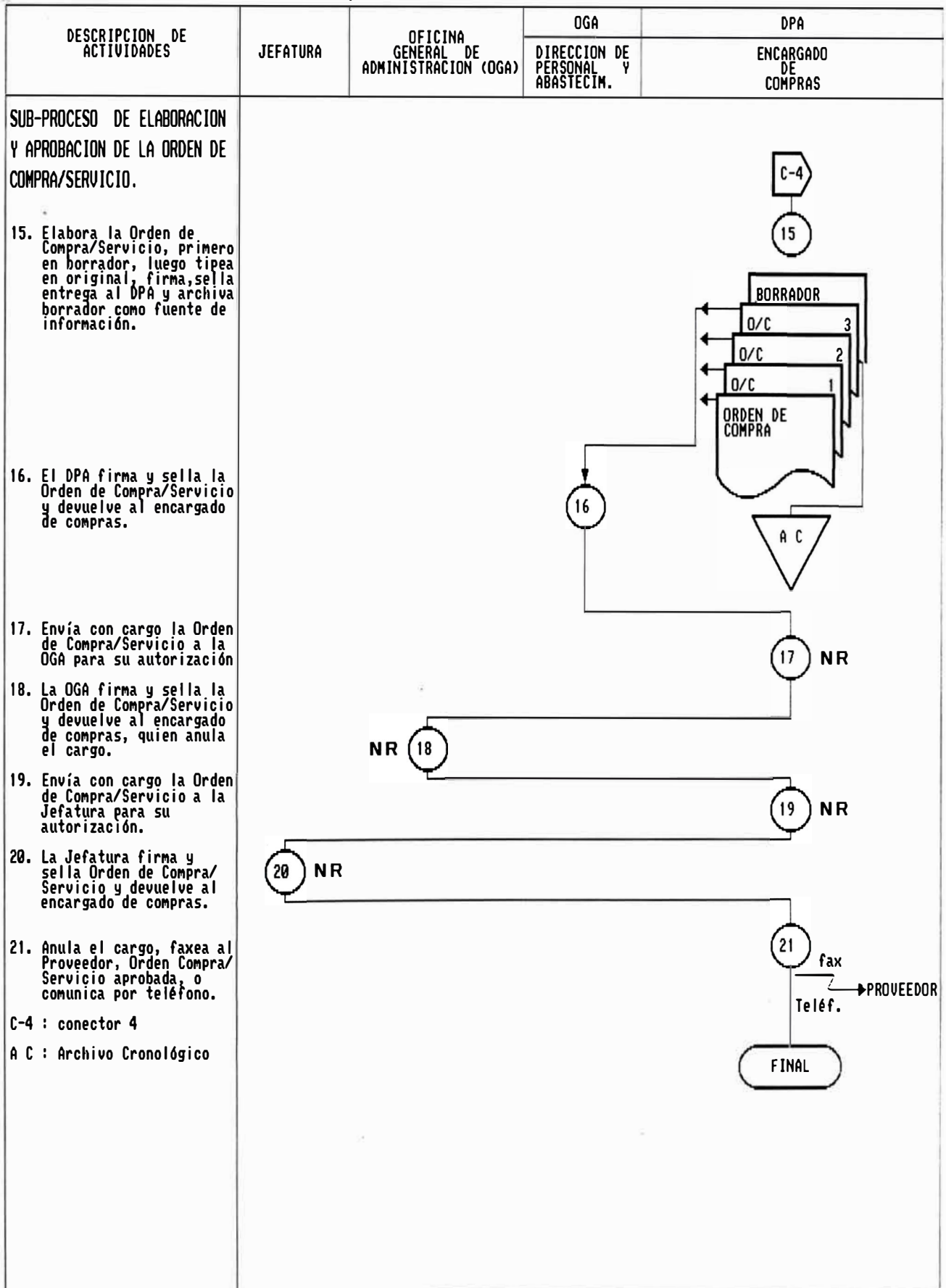
ELABORADO POR : SR. JUAN DE LA CRUZ MORALES



# PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA DE BIENES/SERVICIOS



# PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA DE BIENES/SERVICIOS



### 3.2.2.3 ANALISIS DEL PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION

El proceso actual de adquisición directa se efectúa cada vez que se presentan los requerimientos de las dependencias usuarias de la Institución, debido a que no se programan las adquisiciones.

El proceso actual de adquisición directa en estudio, esta compuesto por 21 actividades o pasos, de los cuales solo 10, que representan el 48,00 % del total, agregan valor al contribuir en el logro del objetivo de satisfacer la necesidad de los clientes internos o dependencias usuarias. Los 11 pasos y/o actividades restantes, que representa un 52,00 % del total, esta constituido por trámites internos que no agregan valor a la satisfacción de los clientes internos, pasos que deben minimizarse; pues elevan el costo de adquisición.

En el actual proceso técnico en estudio, hay 7 “participantes”:

1. La Dependencia Usuaría,
2. La Jefatura,
3. La Oficina General de Administración (OGA),
4. La Dirección de Personal y Abastecimientos (DPA),
5. El Encargado de Compras,
6. La Oficina de Trámite Documentario y
7. El Proveedor.

Al respecto, los “participantes” que realizan mayor cantidad de pasos y/o actividades, conforme se aprecia en el **Cuadro N°17**, son:

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

- El Encargado de Compras con 7 pasos (33,34 %)
- La Oficina General de Administración con 5 pasos (23,81 %)
- La Dirección de Personal y Abastecimientos con 4 pasos (19,05 %)

Lo que representa el 76,20 % del total de pasos y/o actividades, por lo que es necesario simplificar, eliminar, integrar y automatizar los procedimientos utilizados por los “participantes” a fin de evitar las cargas injustificadas de trabajo y mejorar la eficiencia, eficacia y adaptabilidad del Proceso de Adquisición actual.

**CUADRO N° 17**

**PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL PROCESO ACTUAL DE  
ADQUISICION DIRECTA DE BIENES / SERVICIOS**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PASOS QUE NO AGREGAN VALOR</b>	<b>PASOS QUE SI AGREGAN VALOR</b>	<b>TOTAL PASOS</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACION INDIVIDUAL</b>
<b>1. Dependencia Usuaría</b>	0	1	1	4,76 %
<b>2. Jefatura</b>	2	0	2	9,52 %
<b>3. Oficina Gral. de Administración</b>	5	0	5	23,81 %
<b>4. Dirección de Personal y Abastecimiento</b>	1	3	4	19,05 %
<b>5. Encargado de Compras</b>	2	5	7	33,34 %
<b>6. Trámite Documentario</b>	1	0	1	4,76 %
<b>7. Proveedor</b>	0	1	1	4,76 %
<b>TOTALES</b>	11	10	21	100,00 %
<b>PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO</b>	52,00 %	48,00 %	100,00 %	

Fuente: CONATA - Trabajo de Investigación - Sr. Juan De La Cruz Morales

### 3.2.2.4 DIFICULTADES DEL PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

#### a) Dificultades Generales

- **El Proceso Técnico de Adquisición Directa pasa por 7 entidades, haciéndose lento y costoso.**

El actual proceso técnico de adquisición directa, está compuesto por 21 actividades que pasan por 7 entidades: la Dependencia Usuaria, la Oficina General de Administración (OGA), la Jefatura, la Dirección de Personal y Abastecimientos (DPA), la Unidad de Abastecimientos, el Proveedor y Trámite Documentario, apreciándose que el proceso es lento por el tiempo que demora en pasar de una entidad a otra, y ocasiona demoras innecesarias en la atención de los pedidos de las dependencias usuarias. La situación expuesta, se debe a que los procedimientos seguidos para adquirir bienes y/o servicios, no son los más eficientes, ocasionando trámites engorrosos, desorden administrativo y un alto costo de adquisición, así como errores y malentendidos entre la unidad de abastecimientos y las dependencias usuarias, por lo que es conveniente que los pasos y/o actividades que no agregan valor al objetivo del proceso, se eliminen, simplifiquen y/o integren.

- **La falta de bienes paraliza la producción de servicios, debido a que no se programan las adquisiciones.**

No hay continuidad en el abastecimiento de bienes, las compras se realizan para atender requerimientos imprevistos y urgentes, debido a que no se programan las adquisiciones, ocasionando que la falta de los bienes

requeridos oportunamente por las dependencias usuarias, paralice el proceso productivo de servicios, postergando el cumplimiento de metas y objetivos, mientras no se reponen las existencias.

▪ **El Proceso Técnico de Adquisición no esta documentado.**

La Unidad de Abastecimientos carece de documentos normativos específicos que regulen el proceso técnico de adquisición, debido a la atención urgente y prioritaria otorgada a otras actividades propias del que hacer de su Unidad Orgánica, hecho que no permite efectuar la adquisición de bienes y servicios en la cantidad, calidad, precio y oportunidad óptimas.

**b) Dificultades específicas por sub-procesos**

**b1) Sub-proceso de Recepción de pedidos de bienes y/o servicios**

▪ **El encargado de compras no recepciona directamente los pedidos de las dependencias usuarias.**

Cada informe o memorándum con el que una dependencia usuaria solicita la compra de un bien y/o servicio, antes de ser recepcionada por el encargado de realizar las compras, pasa por la Oficina General de Administración, Jefatura y la Dirección de Personal y Abastecimientos para la autorización correspondiente. Situación debida a que no se aplica el proceso técnico de programación, que permita ejecutar las compras en grupo de acuerdo a un programa aprobado por la Jefatura, la Oficina General de Administración (OGA) y la Dirección de Personal y



Abastecimientos (DPA), ocasionando demoras en la obtención de la autorización previa por los órganos de apoyo.

## **b2) Sub-proceso de obtención y evaluación de cotizaciones**

- **El encargado de compras no recibe directamente las cotizaciones que solicita a los proveedores.**

Las cotizaciones de bienes y/o servicios emitidas por los proveedores, antes de ser recepcionadas por el encargado de compras, se reciben por la Oficina General de Administración (OGA), luego se ingresan por la Unidad de Trámite Documentario de la institución, una vez registrado su ingreso se remite a la Oficina General de Administración (OGA) luego a la Dirección de Personal y Abastecimientos (DPA) y finalmente al encargado de compras.

- **Proveedores no envían con celeridad las cotizaciones solicitadas.**

Se producen demoras en la obtención de cotizaciones, que incrementan el tiempo de ciclo del proceso técnico de adquisición, al tener que solicitar a un mayor número de proveedores de lo normal, debido a que los proveedores a los que en anteriores adquisiciones no se les otorgó la Buena Pro, no atienden oportunamente la solicitud de cotización.

Esta situación, se debe a la falta de un “Listado de Proveedores Idóneos” (**Cuadro N°7**) que sea el resultado de evaluar el desempeño de los proveedores, a quienes se pueda acudir con la seguridad de ser atendidos con productos de calidad, bajos precios, cantidad y oportunidad adecuadas.

**b3) Sub-proceso de Elaboración y Aprobación de la Orden de Compra/Servicio.**

- **La elaboración de la Orden de Compra/Servicio no esta automatizada y su aprobación no es directa.**

La elaboración de la Orden de Compra/Servicio es manual y lento, para garantizar la ausencia de errores en su elaboración se prepara un borrador a mano, antes de transcribir en máquina eléctrica el original con sus 3 copias.

La obtención de las autorizaciones de la Oficina General de Administración (OGA) y de la Jefatura, en las Ordenes de Compra y/o de Servicios ocasiona demoras cuando dichas dependencias están abocadas a su quehacer diario, produciéndose una duplicidad en la tarea de revisión y supervisión.

Este sub-proceso demora de 2 a 3 días útiles, dependiendo de la carga de trabajo y de la disponibilidad de tiempo de la Oficina General de Administración y de la Jefatura, tiempo de espera en que al Proveedor seleccionado a veces se le agota el stock, incrementa el precio al bajar la demanda o nos atiende parcialmente.

Al respecto, el Reglamento Unico de Adquisiciones (RUA) establece en su Artículo 1.1.3 inciso f) que: "Los controles previos y concurrentes deben ser racionales, no deben significar instancia, retraso o demora". Y en su Artículo 5.2.3 señala que: "Cada Orden será firmada solo por el responsable de adquisición y el Director de Abastecimiento".

### 3.2.2.5 COSTO DEL PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION

Para cuantificar el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de adjudicación directa; y validarlo en términos de eficiencia y productividad, se efectuó un análisis de costos por actividades y/o pasos, para fijar los costos que genera cada actividad y los tiempos empleados, luego se propuso un nuevo proceso, buscando un empleo racional de los recursos humanos, económicos y materiales.

Los costos de ejecución del proceso técnico en estudio, se clasificaron en fijos (costos del período) y variables (costos del procedimiento), según la siguiente estructura:

#### a) COSTOS FIJOS O DEL PERIODO: 1 mes

▪ Gastos de luz	: S/. 700,00
▪ Gastos de agua	: S/. 35,00
▪ Gastos de Teléfono y Fax	: S/. 8 000,00
▪ Alquiler de local	: <u>S/. 6 312,00</u>
Total	: S/.15 047,00

#### b) COSTOS VARIABLES O DEL PROCEDIMIENTO: 1mes

▪ Costo de mano de obra	: S/.52,51 x pedido
▪ Costo de materiales	: S/. 1,92 x pedido
▪ Otros gastos y consumos variables	: 5-10 % Costo Mano Obra.

Para fijar el costo global, a través del Costeo Directo, del proceso de adquisición directa de bienes y/o servicios, se usó la siguiente metodología:

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

1. Se describió la situación actual del proceso a costear y se representó a través de un flujograma de actividades.
2. Se simplificó drásticamente el proceso descrito, luego de un análisis crítico del flujo, suprimiendo los pasos que no agregan valor al resultado del proceso.
3. Se estableció los elementos del costo variable que intervienen directamente en el proceso:
  - a) **Mano de Obra:** estimándolos tiempos de cada paso del proceso en los que interviene el trabajador, para efectos de calcular el costo de la mano de obra.
  - b) **Materiales:** se determinó los tipos de materiales y la cantidad de los mismos, que se utilizan en el proceso.
  - c) **Otros gastos y consumos:** se precisó los demás costos variables que intervienen en el proceso y que no están considerados en los elementos anteriores.
4. Se determinó los elementos del costo, considerados como fijos tales como gastos de luz, gastos de agua, gastos de teléfono y alquiler del Local Institucional, que intervienen en el período en que se realizan los procesos.

El total de los costos fijos de la Institución, se prorrateó de acuerdo al siguiente orden:

  - a) Entre todas las Unidades Orgánicas que comprende la Institución, y,
  - b) Entre el número de trámites del proceso que se costea en cada Unidad Orgánica.
5. Se calculó los elementos del costo que intervienen en cada una de las actividades del proceso, aplicando los **Cuadros N° 18 y 19:**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

**CUADRO N° 18**

**CALCULO DEL COSTO DE MANO DE OBRA DEL PROCESO ACTUAL  
DE ADQUISICION DIRECTA EN UNA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO**

<b>SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
1. Dependencia usuaria hace requerimiento con Informe o Memorándum y envía a la OGA.	Secretaria	30	0,1042	3,1260
2. OGA elabora y envía informe y requerimiento a Jefatura.	Director Gral.	15	0,2604	3,9060
	Secretaria OGA	15	0,1042	1,5630
3. Jefatura recepciona con cargo y evalúa informe de la OGA y requerimiento y devuelve con proveído en el informe, a la OGA.	Jefe	5	0,2917	1,4585
	Secretaria Jefatura	5	0,1250	0,6250
4. La OGA envía informe y requerimiento aprobada a la DPA con proveído y cargo o devuelve a la dependencia usuaria.	Director Gral.	10	0,2604	2,6040
	Secretaria OGA	10	0,1042	1,0420
5. La DPA recibe con cargo informe y requerimiento luego los provee al encargado de compras.	Director.	10	0,2083	2,0830
	Secretaria DPA	10	0,1042	1,0420
6. El encargado de compras firma cargo de la DPA y adjunta requerimiento e informe al archivo de pedidos por atender.	Técnico Administrativo	5	0,1771	0,8855
<b>TOTALES</b>		<b>115</b>		<b>18,34</b>

Donde :

Mano de Obra por minuto =  $\frac{\text{Remuneración mensual} + \text{Beneficios} + \text{Aportaciones del Empleador}}{8 \text{ horas} \times 20 \text{ días} \times 60 \text{ minutos}}$

Costo Total de Mano de Obra = Costo paso<sub>1</sub> + Costo paso<sub>2</sub> + ... Costo paso<sub>n</sub>

**C1:**

**COSTO DEL SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS: S/. 18,34**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
7. El encargado de compras se comunica por teléfono con el proveedor y le solicita cotización.	Técnico Administrativo	10	0,1771	1,7710
8. Proveedor hace y envía cotización.				
9. La OGA recepciona la cotización vía fax y lo ingresa por trámite documentario.	Secretaria OGA	10	0,1042	1.0420
10. Trámite documentario recepciona, registra y remite cotización a la OGA, con Hoja de Envío.	Técnico Administrativo	15	0,1771	2,6565
11. La OGA registra y envía la cotización a la DPA con cargo	Secretaria OGA	10	0,1042	1.0420
12. La DPA recepciona con cargo y entrega la cotización al encargado de compras.	Secretaria DPA	5	0,1042	0,5210
13. Elabora el Cuadro Comparativo de Cotiz. Acta de Otorgamiento Buena Pro, en borrador, en limpio, firma, sella y entrega al DPA, elimina borrador./ aprueba cotización de menor cuantía.	Director	25	0,2083	5,2075
	Técnico Administrativo	25	0,1771	4,4275
14. Firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotización, Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y devuelve al encargado de compras/ aprueba cotización de menor cuantía.	Director	5	0,2083	1,0415
<b>TOTALES</b>		<b>105</b>		<b>17,71</b>

**C2:**

**COSTO DEL SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES: S/. 17,71**



**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
15. Elabora la Orden de Compra/Servicio, primero en borrador, luego tipea en original, firma, sella, entrega al DPA y archiva borrador como fuente de información.	Técnico Administrativo	45	0,1771	7,9695
16. El DPA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Director	5	0,2083	1,0415
17. Envía con cargo la Orden de Compra/Servicio a la OGA para su autorización.	Técnico Administrativo	5	0,1771	0,8855
18. La OGA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras, quien anula el cargo.	Director General Secretaria OGA	5 5	0,2604 0,1042	1,3020 0,5210
19. Envía con cargo la Orden de Compra/Servicio a la Jefatura para su autorización.	Técnico Administrativo	5	0,1771	0,8855
20. La Jefatura firma y sella Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Jefe Secretaria Jefatura	5 5	0,2917 0,1250	1,4585 0,6250
21. Anula el cargo, faxea al Proveedor, Orden de Compra/Servicio aprobada, o comunica por teléfono.	Técnico Administrativo	10	0,1771	1,7710
<b>TOTALES</b>		<b>90</b>		<b>16,46</b>

**C3:  
COSTO DEL SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: S/. 16,46**

**COSTO DE MANO DE OBRA DEL PROCESO  
CMO: C1 + C2 + C3  
CMO: S/. 52, 51 NUEVOS SOLES**



**CUADRO N° 19**

**CALCULO DEL COSTO DE MATERIALES DEL PROCESO ACTUAL DE  
ADQUISICION DIRECTA EN UNA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO**

<b>SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
1. Dependencia usuaria hace requerimiento con Informe o Memorándum y envía a la OGA.	Papel bond Atlas A4	2 hojas	0,02345	0,0469
	Toner para impresora	1/2000	389,40	0,1947
2. OGA elabora y envía informe y requerimiento a Jefatura.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
	Papel bond Atlas A4	2 hojas	0,02345	0,0469
	Toner para impresora	1/2000	389,40	0,1947
3. Jefatura recepciona con cargo y evalúa informe de la OGA y requerimiento y devuelve con proveído en el informe, a la OGA.	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
	Cuaderno cargo 200 hojas.	1/800	3,84	0,0192
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
4. La OGA envía informe y requerimiento aprobada a la DPA con proveído y cargo o devuelve a la dependencia usuaria.	Cuaderno cargo 200 hojas.	1/800	3,84	0,0192
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
5. La DPA recibe con cargo informe y requerimiento luego los provee al encargado de compras.	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
	Cuaderno cargo 200 hojas.	1/800	3,84	0,0192
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
6. El encargado de compras firma cargo de la DPA y adjunta requerimiento e informe al archivo de pedidos por atender.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Archivador de Palanca	1/500	4,93	0,0099
<b>TOTALES</b>				0,7041

Donde:

Costo Unitario del material = Proporcionado directamente por la Unidad Orgánica de Abastecimiento.

Costo Total de Materiales = Costo MAT paso<sub>1</sub> + Costo MAT paso<sub>2</sub> + ... Costo MAT paso<sub>n</sub>

**C4:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS: S/. 0,70**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
7. El encargado de compras se comunica por teléfono con el proveedor y le solicita cotización.	--	--	--	--
8. Proveedor hace y envía cotización.	--	--	--	--
9. La OGA recepciona la cotización vía fax y lo ingresa por trámite documentario.	Papel Fax 7240 x 30 m.	1/100	6,65	0,0665
10. Trámite documentario recepciona, registra y remite cotización a la OGA, con Hoja de Envío.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Hoja de Envío	1	0,055	0,0550
11. La OGA registra y envía la cotización a la DPA con cargo	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cuaderno cargo 200 hojas.	1/800	3,84	0,0192
12. La DPA recepciona con cargo y entrega la cotización al encargado de compras.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cuaderno cargo 200 hojas.	1/800	3,84	0,0192
13. Elabora el Cuadro Comparativo de Cotiz. Acta de Otorgamiento Buena Pro, en borrador, en limpio, firma, sella y entrega al DPA, elimina borrador./ aprueba cotización de menor cuantía.	Formato Cuadro Comp.	1	0,300	0,3000
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
14. Firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotización, Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y devuelve al encargado de compras/ aprueba cotización de menor cuantía.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
<b>TOTALES</b>				<b>0,5695</b>

**C5:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES: S/. 0,57**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
15. Elabora la Orden de Compra/Servicio, primero en borrador, luego tipea en original, firma, sella, entrega al DPA y archiva borrador como fuente de información.	Orden de Compra/Servicio	1	0,320	0,3200
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cinta para máq. Escribir	1/200	16,36	0,0818
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
16. El DPA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
17. Envía con cargo la Orden de Compra/Servicio a la OGA para su autorización.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cuaderno cargo 200 hojas	1/800	3,84	0,0192
18. La OGA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras, quien anula el cargo.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
19. Envía con cargo la Orden de Compra/Servicio a la Jefatura para su autorización.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cuaderno cargo 200 hojas	1/800	3,84	0,0192
20. La Jefatura firma y sella Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
21. Anula el cargo, faxea al Proveedor, Orden de Compra/Servicio aprobada, o comunica por teléfono.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
<b>TOTALES</b>				<b>0,6462</b>

**C6:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: S/. 0,65**

**COSTO DE MATERIALES DEL PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION**

**CMA: C4 + C5 + C6 : 0,70 + 0,57 + 0,65**

**CMA: S/. 1, 92 NUEVOS SOLES**

### **3.2.3 SUBSISTEMA DE UTILIZACION - PRESERVACION**

Se evidenció dificultades en los siguientes procesos técnicos:

#### **3.2.3.1. PROCESO TECNICO DE ALMACENAMIENTO**

- El encargado de compras no comunica con anticipación al encargado del almacén institucional, sobre la compra de bienes, pues frecuentemente los bienes se adquieren con urgencia, motivo por el cual el encargado del almacén institucional se entera de las compras cuando éstas llegan a la institución para su almacenamiento y/o despacho, verificando las características de los bienes que entregan los proveedores con las señaladas por los usuarios, y firma los documentos fuente: Orden de Compra, Guía de Remisión, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) que el encargado de compras le entrega, de modo que el bien adquirido ingresa físicamente al Almacén Institucional, cuando sus características propias lo permiten, siendo trasladado directamente a la dependencia usuaria, cuando el bien ha sido solicitado con la pecosa correspondiente y en algunos casos debido a la urgencia con que se requieren los bienes, no se registró el ingreso al Almacén de los bienes adquiridos.
  
- El tamaño del almacén es reducido para la gran cantidad de bienes que se almacenan, encontrándose abarrotado de bienes y siendo dificultoso desplazarse con comodidad en el interior del almacén, debido a que los bienes se hallan depositados en el suelo, situación que ocasiona que las tarjetas de control visible Bind Cards, no se puedan colocar sobre cada tipo de bien, sino sobre el escritorio y los bienes almacenados, se

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

encuentren sin ordenamiento ni clasificación alguna, por ejemplo los útiles de escritorio están cerca a los útiles de aseo y limpieza, materiales tóxicos, comestibles y otros con el riesgo de perder parte de ellos por deterioro y contaminación.

El encargado del Almacén Institucional actualiza los Bind Cards con información de las Ordenes de Compra, Notas de Entrada a Almacén y Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSAS).

- No existe un control adecuado de inventarios y no se efectúan los pedidos de reposición cuando los stocks descienden a un nivel predeterminado, sino que el encargado del almacén institucional, informa una vez al mes sobre el nivel de existencias de cada ítem, realizándose con frecuencia las compras, después que se agotan las existencias.

Los bienes solicitados por las dependencias usuarias, con frecuencia no pueden ser despachados por el Almacén Institucional, por agotamiento de las existencias, ante la falta de gestión de stocks mínimos.

La inspección y recepción de mercaderías, es realizada en forma conjunta por el encargado de compras y el encargado de almacén.

El proceso técnico de almacenamiento, tiene como documento de gestión administrativa:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind-Card)



### **3.2.3.2. PROCESO TECNICO DE DISTRIBUCION FISICA**

Objetivo: Satisfacer directamente las necesidades de las dependencias usuarias de la institución.

Fases: El Proceso Técnico de Distribución consta de las siguientes fases:

1. Formulación del Pedido
2. Autorización de Despacho
3. Entrega al Usuario

- El despacho de los bienes del Almacén Institucional, es realizado por el encargado del almacén quien traslada los bienes a cada una de las dependencias usuarias de la institución, siendo práctica usual entregar los bienes al usuario sin haberse efectuado la formulación del pedido y la autorización de despacho en el correspondiente formulario Pedido Comprobante de Salida - PECOSA por razones de urgencia y necesidad, anotando en un cuaderno la cantidad de bienes despachados, la fecha de despacho y la dependencia usuaria que recibe los bienes, situación que es regularizada posteriormente en un lapso de tiempo que varía de 1 a 60 días, con la presentación de la PECOSA por parte de la dependencia usuaria, incluyendo otros bienes despachados en el mencionado lapso de tiempo.

Lo que es debido a la omisión por parte de las dependencias usuarias del llenado de las PECOSAS, ocasionando que no se utilice el mencionado documento fuente en forma adecuada y oportuna, lo que

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

causa desorden y retraso en el registro y control de los bienes del Almacén lo que dificulta conocer en forma continua, la cantidad exacta de ítems y unidades existentes en el almacén institucional.

- No se lleva un control efectivo de todos los artículos que salen del almacén, manteniendo desactualizadas las tarjetas de control visible, propiciando la no conciliación entre las cantidades físicas y el Kárdex, para efectos contables.
  
- Los bienes solicitados por las dependencias usuarias, en las PECOSAS respectivas no se codifican, debido a que se omite el empleo del Catálogo de Bienes existente, motivo por el cual en ocasiones, personal de la Unidad de Abastecimientos, tiene que indagar en las dependencias usuarias, el tipo de bien que requiere debido a la imprecisión en las especificaciones técnicas.



### **3.2.4. ANALISIS DEL CONSUMO DE BIENES (1996-1997)**

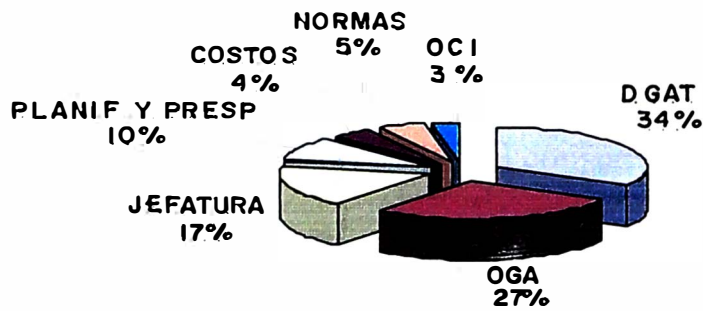
Del estudio realizado en los años 1,996 y 1,997 se concluye que las dependencias usuarias que tramitaron un mayor número de Pedidos Comprobantes de Salidas (PECOSAS), para el cumplimiento de sus objetivos y metas, fueron en primer lugar; la Dirección General de Aranceles y Tasaciones con un promedio de 34,00 % de participación del consumo total anual, seguida por la Dirección General de Administración con un promedio de 27,00 %. La Jefatura y la Dirección General de Presupuesto y Planificación presentan un consumo promedio de 17,00 % y 10,00 % respectivamente. De otro lado, las Direcciones Generales de Costos, Normas y de Auditoría Interna, presentaron cada uno un consumo promedio estimado de 4,00 % del consumo total anual (**Cuadro N°20**).

Por lo expuesto, el principal usuario de la Unidad de Abastecimiento, es la Dirección General de Aranceles y Tasaciones, al presentar un mayor consumo, y por ser un área clave de resultados para la institución.

Una mejora significativa en el abastecimiento eficiente, oportuno y adecuado de los bienes y servicios, requeridos por la Dirección General de Aranceles y Tasaciones, tendrá un mayor impacto en el beneficio económico y logro de los objetivos y metas institucionales.

**CUADRO N°20**

**CANTIDAD DE PECOSAS POR DEPENDENCIA USUARIA  
AÑO 1997**



**FUENTE: Archivo de Pecosas del Almacén Institucional-CONATA**

**RESUMEN:**

DEPENDENCIA USUARIA	N° DE PECOSAS
DGAT	149
OGA	120
JEFATURA	77
PLANIF. Y PRESUP.	46
COSTOS	18
NORMAS	22
OCI	14
<b>TOTAL</b>	<b>446</b>

### 3.2.5. TECNICA DE ANALISIS ABC

#### **Procedimiento utilizado:**

- Se tomó para cada ítem, su precio unitario y el total del consumo tenido en 12 meses.
- Se multiplicó los datos obtenidos (precio unitario x consumo) obteniendo para cada artículo, el consumo anual valorizado (CAV).
- Se ordenó en forma descendente los artículos, desde el de mayor consumo valorizado hasta los menores.
- Se determinó el número total de artículos que existen en la entidad y se calculó que porcentaje corresponde a cada artículo en relación al número total de artículos existentes, acumulándolos hasta el 100%.
- Se determinó el Valor Total del Consumo en los 12 meses, mediante la suma de todos los consumos valorizados y se fijó el porcentaje que corresponde a cada artículo en relación con el total.
- Se acumularon los porcentajes que corresponden a cada artículo sumándolos, artículo por artículo, desde el de mayor porcentaje hasta los de menor porcentaje para llegar al 100%.

Efectuadas las operaciones anteriores, los artículos quedaron ordenados según el **Cuadro N° 21**.

- Se buscó en el Cuadro anterior, sobre la columna de Porcentaje acumulado, la línea que corresponda al 80% y se trazó una horizontal bajo esa línea, para encontrar el porcentaje de variedad que le corresponde, asignando a esa Categoría la Clase A.

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

- En igual forma, se procedió con la Clase B, buscando la línea que marque 95% en la columna de porcentaje acumulado y ubicando el porcentaje de variedad al que corresponde.
- Finalmente, la Clase C absorbió el porcentaje restante.

Luego de la Clasificación ABC por consumo y valor, se obtuvo la distribución por Categorías, conforme se aprecia en el **Cuadro N° 21**.

Siendo factible realizar un control dosificado de acuerdo a la categoría del artículo:

- Clase A** : Control riguroso, intenso, preciso y frecuente.
- Clase B** : Control no muy frecuente, intenso y preciso.
- Clase C** : Control esporádico, cada cierto tiempo, estableciendo la importancia y posibilidades del stock de protección.

## CUADRO N°21

### SISTEMA DE CLASIFICACION ABC DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL CONATA

N° DE ITEM	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	DEMANDA ANUAL	D.A.V. DECRECIENTE S/.	RELACION ACUMULADA DE ITEMS	ACUMULADO D.A.V. S/.	RELACION ACUMULADO D.A.V.	ZONA ABC
1	17.210.445	GASOLINA DE 84 OCTANOS	GALON	16.27	560	9,111.20	0.0088	9,111.20	0.1333	A
2	17.210.439	GASOLINA DE 90 OCTANOS	GALON	19.93	410	8,171.30	0.0177	17,282.50	0.2528	A
3	44.515.681	PAPEL ATLAS ALISADO PARA MAQ. FOTOC. 80GR. T/A4	MILLAR	23.45	244	5,721.80	0.0265	23,004.30	0.3365	A
4	76.740.409	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 X 2	MILLAR	88.40	44	3,889.60	0.0354	26,893.90	0.3934	A
5	44.515.708	PAPEL OZALID HELIOGRAFICO LIN. AZUL 120CM X 50YD	ROLLO	75.29	46	3,463.34	0.0442	30,357.24	0.4441	A
6	44.515.678	PAPEL 2° ORIGINAL POLYESTER C/SEPID 1.10 X 10 MT.	ROLLO	214.70	15	3,220.50	0.0531	33,577.74	0.4912	A
7	76.745.230	CINTAS MAGNETICAS EPSON FX 1170,1050 9 PINES	UNIDAD	15.70	176	2,763.20	0.0619	36,340.94	0.5316	A
8	76.745.306	TONER PARA IMPRESORA LASER 1000-1500	UNIDAD	608.83	4	2,435.32	0.0708	38,776.26	0.5672	A
9	37.420.690	PELICULA 135-12 KODAK	ROLLO	4.11	547	2,248.17	0.0796	41,024.43	0.6001	A
10	71.061.551	CARATULA DE PLASTICO AZUL T/A4	UNIDAD	0.65	2600	1,690.00	0.0885	42,714.43	0.6248	A
11	76.745.305	DISKETTES HD 3.5 3M X 10 UNIDADES	CAJA	17.07	99	1,689.93	0.0973	44,404.36	0.6496	A
12	25.345.681	PILA SECA DURACEL CHICO AA ESTUCHE X 4 DE 1.5 V.	ESTUCHE	6.71	216	1,449.36	0.1062	45,853.72	0.6708	A
13	76.740.411	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X 2	MILLAR	98.95	14	1,385.30	0.1150	47,239.02	0.6910	A
14	71.728.708	PAPEL BOND BLANCO DE 60 GR. T/A4	MILLAR	14.66	86	1,260.76	0.1239	48,499.78	0.7095	A
15	71.061.041	ARCHIVADOR CON PALANCA L/A T/OFFIC.LIVOR	UNIDAD	4.93	244	1,202.92	0.1327	49,702.70	0.7271	A
16	37.420.690	PELICULA 135-36 KODAK	ROLLO	9.75	105	1,023.75	0.1416	50,726.45	0.7421	A
17	76.740.410	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X 1	MILLAR	31.74	30	952.20	0.1504	51,678.65	0.7560	A
18	76.740.408	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 X 1	MILLAR	36.69	25	917.25	0.1593	52,595.90	0.7694	A
19	44.515.681	PAPEL ATLAS ALISADO IMPRESO 80GR. T/A4	MILLAR	48.98	18	881.64	0.1681	53,477.54	0.7823	A
20	71.061.397	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	0.21	3970	833.70	0.1770	54,311.24	0.7945	A
21	71.205.925	TONER PARA FOTOCOPIADORA NP1520 PLANOTECA	UNIDAD	66.77	12	801.24	0.1858	55,112.48	0.8062	A
22	76.745.230	CINTAS MAGNETICAS EPSON LQ 1070	UNIDAD	13.96	44	614.24	0.1947	55,726.72	0.8152	B
23	37.420.690	PELICULA 135-24 KODAK	ROLLO	5.64	105	592.20	0.2035	56,318.92	0.8239	B
24	76.740.412	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X 3	MILLAR	114.41	5	572.05	0.2124	56,890.97	0.8322	B
25	71.506.344	ENGRAPADOR RAPID	UNIDAD	36.84	14	515.76	0.2212	57,406.73	0.8398	B
26	71.728.771	POST IT 654 AMARILLO X 100 UNIDADES	PAQUETE	2.05	230	471.50	0.2301	57,878.23	0.8467	B
27	71.854.855	FASTETNER - SUJETADOR PARA PAPEL X 50 JUEGOS	CAJA	4.48	100	448.00	0.2389	58,326.23	0.8532	B
28	71.061.412	FORRO PLASTICO VINIFAN T/OFFICIO	ROLLO	5.64	79	445.56	0.2478	58,771.79	0.8597	B
29	71.205.925	TONER PARA FOTOCOPIADORA NP1010	UNIDAD	50.52	8	404.16	0.2566	59,175.95	0.8657	B



## SISTEMA DE CLASIFICACION ABC DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL CONATA

N° DE ITEM	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	DEMANDA ANUAL	D.A.V. DECRECIENTE S/.	RELACION ACUMULADA DE ITEMS	ACUMULADO D.A.V. S/.	RELACION ACUMULADO D.A.V.	ZONA ABC
30	44.515.680	PAPEL ATLAS ALISADO PARA MAQ. FOTOC. 80GR. T/A3	MILLAR	50.42	8	403.36	0.2655	59,579.31	0.8716	B
31	71.061.446	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	0.19	2070	393.30	0.2743	59,972.61	0.8773	B
32	09.115.332	NESCAFE 200 GR.	TARRO	10.92	36	393.12	0.2832	60,365.73	0.8831	B
33	44.515.698	PAPEL BULKY DE 65 GR. T/A4	MILLAR	12.17	32	389.44	0.2920	60,755.17	0.8888	B
34	76.745.306	TONER PARA IMPRESORA ACTION LASER 1400 EPSON	UNIDAD	389.40	1	389.40	0.3009	61,144.57	0.8945	B
35	71.111.211	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	5.49	70	384.30	0.3097	61,528.87	0.9001	B
36	71.191.188	CINTA PARA MAQ. DE ESCRIBIR ELECT. GR165C	UNIDAD	16.36	21	343.56	0.3186	61,872.43	0.9051	B
37	71.602.758	PORTAMINAS 0.5 ROTRING	UNIDAD	6.85	49	335.65	0.3274	62,208.08	0.9100	B
38	64.615.102	BANDEJA ACRILICO DE 2 PISOS	UNIDAD	22.77	13	296.01	0.3363	62,504.09	0.9143	B
39	44.515.068	AMONIACO 26° AL 30°	GALON	24.80	10	248.00	0.3451	62,752.09	0.9180	B
40	71.191.183	CINTA PARA MAQ. DE ESCRIBIR ELECT. GR155C	UNIDAD	15.27	16	244.32	0.3540	62,996.41	0.9215	B
41	71.031.156	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" X 72 YD.	ROLLO	3.06	73	223.38	0.3628	63,219.79	0.9248	B
42	71.728.202	CUADERNO CUADRICULADO EMPASTADO 200H.	UNIDAD	3.40	65	221.00	0.3717	63,440.79	0.9280	B
43	71.728.764	PAPEL PERIODICO DE 52 GR. T/A4	MILLAR	12.88	17	218.96	0.3805	63,659.75	0.9312	B
44	71.111.118	BORRADOR LIQUIDO LIQUID PAPER	FRASCO	4.35	50	217.50	0.3894	63,877.25	0.9344	B
45	44.360.055	ANILLO DE PLASTICO POR 3/4"	UNIDAD	0.40	526	210.40	0.3982	64,087.65	0.9375	B
46	71.602.700	PLUMON RESALTADOR AMARILLO FC N°48	UNIDAD	1.23	165	202.95	0.4071	64,290.60	0.9405	B
47	71.728.723	PAPEL CARBON 1022 COLOR NEGRO T/A4	CAJA	13.01	15	195.15	0.4159	64,485.75	0.9433	B
48	09.540.546	LECHA EVAPORADA GLORIA X 48 UNIDADES	CAJA	63.82	3	191.46	0.4248	64,677.21	0.9461	B
49	71.061.446	SOBRE MANILA TAMAÑO DOBLE OFICIO	UNIDAD	0.24	770	184.80	0.4336	64,862.01	0.9488	B
50	71.602.111	BOLIGRAFO FC-033 AZUL	UNIDAD	0.44	412	181.28	0.4425	65,043.29	0.9515	B
51	71.061.745	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO	CIENTO	3.12	55	171.60	0.4513	65,214.89	0.9540	C
52	44.360.035	ANILLO DE PLASTICO POR 2"	UNIDAD	1.02	159	162.18	0.4602	65,377.07	0.9564	C
53	71.506.682	PERFORADOR LEITZ T/GRAN 2 ESPIGAS PARA 15-20 HJ.	UNIDAD	40.04	4	160.16	0.4690	65,537.23	0.9587	C
54		PAPEL PARA FAX 7240	ROLLO	6.65	24	159.60	0.4779	65,696.83	0.9610	C
55	71.602.112	BOLIGRAFO FC-033 NEGRO	UNIDAD	0.44	355	156.20	0.4867	65,853.03	0.9633	C
56	44.360.066	ANILLO DE PLASTICO POR 7/16"	UNIDAD	0.18	850	153.00	0.4956	66,006.03	0.9656	C
57	44.360.036	ANILLO DE PLASTICO POR 1 3/4"	UNIDAD	0.94	150	141.00	0.5044	66,147.03	0.9676	C
58	71.728.202	CUADERNO CUADRICULADO ESPIRAL 100H	UNIDAD	2.07	67	138.69	0.5133	66,285.72	0.9697	C

## SISTEMA DE CLASIFICACION ABC DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL CONATA

N° DE ITEM	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	DEMANDA ANUAL	D.A.V. DECRECIENTE S/.	RELACION ACUMULADA DE ITEMS	ACUMULADO D.A.V. S/.	RELACION ACUMULADO D.A.V.	ZONA ABC
59	71.506.686	PERFORADOR LEITZ T/ MED.2 ESPIGAS PARA 8-14 HJ.	UNIDAD	13.76	10	137.60	0.5221	66,423.32	0.9717	C
60	44.360.071	ANILLO DE PLASTICO POR 9/16"	UNIDAD	0.25	500	125.00	0.5310	66,548.32	0.9735	C
61	71.854.434	GRAPAS N° 26/6 X 5000 WINGO	CAJA	1.93	59	113.87	0.5398	66,662.19	0.9752	C
62	71.031.372	ETIQUETA AUTOADHESIVA DE 75 X 25 MM X 100 UNID.	SOBRE	1.25	89	111.25	0.5487	66,773.44	0.9768	C
63	09.315.100	AZUCAR X 1 KG.	BOLSA	1.34	76	101.84	0.5575	66,875.28	0.9783	C
64	71.602.113	BOLIGRAFO FC-033 ROJO	UNIDAD	0.44	220	96.80	0.5664	66,972.08	0.9797	C
65	44.360.040	ANILLO DE PLASTICO POR 11/2"	UNIDAD	0.88	100	88.00	0.5752	67,060.08	0.9810	C
66	71.854.191	CLIPS DE METAL N°3 POR 100 UNIDADES	CAJA	0.42	202	84.84	0.5841	67,144.92	0.9822	C
67	44.515.899	TINTA NEGRA GESTETNER 218 PARA MIMEOGRAFO	CHISQUETE	10.74	7	75.18	0.5929	67,220.10	0.9833	C
68	71.728.229	CUADERNO P/BOND IMPRESO PARA CARGO A5 200H.	UNIDAD	3.84	18	69.12	0.6018	67,289.22	0.9843	C
69	71.728.750	PAPEL MANTEQUILLA 50 X 100 CM.	PLIEGO	0.34	200	68.00	0.6106	67,357.22	0.9853	C
70	71.506.046	AGENDA MARCA OSCAR	UNIDAD	15.25	4	61.00	0.6195	67,418.22	0.9862	C
71	71.506.118	DISPENSADOR PARA CINTA SCOTCH DE 1/2" X 72 YD.	UNIDAD	13.90	4	55.60	0.6283	67,473.82	0.9870	C
72	71.728.188	CUADERNO CUADRICULADO ESPIRAL 200H.	UNIDAD	4.46	12	53.52	0.6372	67,527.34	0.9878	C
73	71.602.759	MINAS 0.5 HB X 6 TUBOS	CAJA	0.87	61	53.07	0.6460	67,580.41	0.9886	C
74	71.061.446	SOBRE MANILA TAMAÑO 1/2 OFICIO	UNIDAD	0.11	480	52.80	0.6549	67,633.21	0.9894	C
75	25.345.681	PILA SECA DURACEI. GRANDE ESTUCHE X 2 DE 1.5 V.	ESTUCHE	6.25	8	50.00	0.6637	67,683.21	0.9901	C
76	71.031.506	INDEX TABS INDICAD. PLAST. TRANSP.2X15CMX10TIRA	CAJA	3.09	16	49.44	0.6726	67,732.65	0.9908	C
77	44.360.065	ANILLO DE PLASTICO POR 5/16"	UNIDAD	0.12	400	48.00	0.6814	67,780.65	0.9915	C
78	71.111.094	BORRADOR TB-20 ROTRING	UNIDAD	2.75	16	44.00	0.6903	67,824.65	0.9922	C
79	44.360.	ANILLO DE PLASTICO POR 5/8"	UNIDAD	0.33	100	33.00	0.6991	67,857.65	0.9927	C
80	71.506.106	BASE DE PLASTICO PARA EXFOLIADOR 24X15 CM.	UNIDAD	6.44	5	32.20	0.7080	67,889.85	0.9931	C
81	44.360.199	CARTULINA BRISTOL DE 180 GR.	PLIEGO	0.42	76	31.92	0.7168	67,921.77	0.9936	C
82	71.061.061	ARCHIVADOR CON PALANCA L/A T/1/2 OFIC.LIVOR	UNIDAD	4.47	7	31.29	0.7257	67,953.06	0.9941	C
83	71.506.119	BOLIGRAFO NEGRO DE PLAST. DESECHABLE FINIPEN	UNIDAD	0.85	36	30.60	0.7345	67,983.66	0.9945	C
84	71.111.094	BORRADOR BLANCO ROTRING	UNIDAD	2.45	12	29.40	0.7434	68,013.06	0.9949	C
85	71.111.094	BORRADOR MIXTO BR-40	UNIDAD	0.25	101	25.25	0.7522	68,038.31	0.9953	C
86	71.506.854	SACAGRAPAS CON UÑAS PARA GRAPAS 26/6	UNIDAD	2.16	11	23.76	0.7611	68,062.07	0.9956	C
87	02.06.01	PAPEL CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO	CUADERNILLO	0.27	86	23.22	0.7699	68,085.29	0.9960	C



## SISTEMA DE CLASIFICACION ABC DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL CONATA

N° DE ITEM	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	DEMANDA ANUAL	D.A.V. DECRECIENTE S/.	RELACION ACUMULADA DE ITEMS	ACUMULADO D.A.V. S/.	RELACION ACUMULADO D.A.V.	ZONA ABC
88	71.728.738	PAPEL KRAF DE 60 GR 72 X 120 CM.	PLIEGO	0.10	225	22.50	0.7788	68,107.79	0.9963	C
89	44.360.	ANILLO DE PLASTICO POR 7/8"	UNIDAD	0.43	50	21.50	0.7876	68,129.29	0.9966	C
90	44.360.749	PEGAMENTO PARA ENCUADERNACION	KG.	2.41	8	19.28	0.7965	68,148.57	0.9969	C
91	71.602.549	LAPIZ NEGRO N°2 MONGOL CON BORRADOR	UNIDAD	0.22	85	18.70	0.8053	68,167.27	0.9972	C
92	71.602.700	PLUMON RESALTADOR NARANJA FC N°48	UNIDAD	1.46	12	17.52	0.8142	68,184.79	0.9974	C
93	71.602.700	PLUMON RESALTADOR CELESTE FC N°48	UNIDAD	1.46	12	17.52	0.8230	68,202.31	0.9977	C
94	71.602.403	FECHADOR DE CAUCHO 3,5 CM TRADEX 1020	UNIDAD	5.68	3	17.04	0.8319	68,219.35	0.9979	C
95	71.031.438	GOMA EN PASTA PELIKANOL 125 GR.	FRASCO	2.67	6	16.02	0.8407	68,235.37	0.9982	C
96	44.360.	ANILLO DE PLASTICO POR 3/8"	UNIDAD	0.14	100	14.00	0.8496	68,249.37	0.9984	C
97	71.031.171	CINTA ADHESIVA 'TRANSPARENTE 1/2" X 36 YD.	ROLLO	1.53	9	13.77	0.8584	68,263.14	0.9986	C
98	64.615.101	BANDEJA ACRILICO DE 1 PISO	UNIDAD	12.72	1	12.72	0.8673	68,275.86	0.9988	C
99	71.506.119	BOLIGRAFO AZUL DE PLASTICO DESECHABLE FINIPEN	UNIDAD	0.85	12	10.20	0.8761	68,286.06	0.9989	C
100	71.506.806	REGLA DE PLASTICO X 30 CM.	UNIDAD	0.32	31	9.92	0.8850	68,295.98	0.9991	C
101	71.602.700	PLUMON RESALTADOR ROSADO FC N°48	UNIDAD	1.46	6	8.76	0.8938	68,304.74	0.9992	C
102	71.602.709	PLUMON NEGRO FC N°47	UNIDAD	1.07	7	7.49	0.9027	68,312.23	0.9993	C
103	71.602.709	PLUMON AZUL FC N°47	UNIDAD	1.07	6	6.42	0.9115	68,318.65	0.9994	C
104	71.602.709	PLUMON ROJO FC N°47	UNIDAD	1.07	6	6.42	0.9204	68,325.07	0.9995	C
105	44.360.	CARTULINA DUPLEX BLANCA	UNIDAD	0.63	10	6.30	0.9292	68,331.37	0.9996	C
106	71.111.106	BORRADOR BLANCO STADLER 52650	UNIDAD	2.00	3	6.00	0.9381	68,337.37	0.9997	C
107	44.360.070	ANILLO DE PLASTICO POR 1/4"	UNIDAD	0.10	50	5.00	0.9469	68,342.37	0.9997	C
108	71.602.708	PLUMON FC AZUL PARA PIZARRA	UNIDAD	1.38	3	4.14	0.9558	68,346.51	0.9998	C
109	71.602.708	PLUMON FC ROJO PARA PIZARRA	UNIDAD	1.38	3	4.14	0.9646	68,350.65	0.9999	C
110	71.602.708	PLUMON FC NEGRO PARA PIZARRA	UNIDAD	1.38	3	4.14	0.9735	68,354.79	0.9999	C
111	71.602.710	PLUMON NEGRO DESECHABLE PUNTA MEDIA FC N°45	UNIDAD	0.23	11	2.53	0.9823	68,357.32	1.0000	C
112	44.360.	ANILLO DE PLASTICO POR 1 1/8"	UNIDAD	0.71	3	2.13	0.9912	68,359.45	1.0000	C
113	71.602.710	PLUMON AZUL DESECHABLE PUNTA MEDIA FC N°45	UNIDAD	0.27	1	0.27	1.0000	68,359.72	1.0000	C

113

68,359.72

**CAPITULO IV.**  
**SISTEMA PROPUESTO**

Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

El **Sistema Propuesto** comprende 6 aspectos:

1. Se propone un nuevo **“Proceso Técnico de Adquisición Directa de Bienes y Servicios”** que reemplace al actual.
2. Se propone implementar los Procesos Técnicos de **Catalogación de Bienes y Servicios y de Programación de Adquisiciones**.
3. Se propone la utilización de **“Indices de Medición de la Eficiencia”** de la Unidad de Abastecimientos.
4. Se propone la aplicación de un **“Indice para Evaluar el Desempeño de los Proveedores”**.
5. Se propone un **“Sistema de Información Logístico”**.

#### **4.1 PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Se ha diseñado un nuevo proceso de adquisición, más sencillo, ágil y eficiente en el cual el objetivo principal es satisfacer al usuario interno y beneficiar económicamente a la Institución, simplificando los procedimientos internos y eliminando los pasos o actividades que no agregan valor a la consecución del objetivo

El proceso propuesto de adquisición directa de bienes, propone eliminar los siguientes pasos o actividades del proceso actual, contenidos en el **Cuadro N°16:**

#### **SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS**

##### **Paso 2:**

La Oficina General de Administración (OGA) emite informe adicional o proveído a la Jefatura, para que apruebe la solicitud de compra de la dependencia usuaria.

##### **Paso 3:**

La Jefatura recepciona con cargo y evalúa Informe de la OGA y requerimiento, y devuelve con proveído en el Informe a la OGA.

##### **Paso 4:**

La OGA provee con cargo, su Informe y solicitud de compra a la Dirección de Personal y Abastecimientos (DPA) para ejecutar la adquisición o comunicar a la dependencia usuaria sobre su no procedencia.

**Paso 5:**

La DPA receptiona y entrega con cargo el Informe y solicitud de compra al encargado de compras.

**SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES**

**Paso 9:**

La OGA receptiona cotizaciones vía Fax y las ingresa por trámite documentario.

**Paso 10:**

Trámite documentario receptiona, registra y remite cotización a la OGA con Hoja de Envío.

**Paso 11:**

La OGA envía con cargo la cotización a la DPA.

**SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO**

**Paso 17:**

El encargado de compras envía la Orden de Compra/Servicio a la OGA con cargo, para su autorización.

**Paso 18:**

La OGA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras, quien anula el cargo.

**Paso 19:**

El encargado de compras envía la Orden de Compra a Jefatura con cargo, para su autorización.

**Paso 20:**

La Jefatura firma y sella la Orden de Compra/Servicio devolviendo al encargado de compras, quien anula el cargo.

Resultando un nuevo Diagrama de Flujo del proceso de adquisición en la modalidad de adjudicación directa (**Cuadro N° 22**), que consta de solo 10 pasos, siendo estos los más importantes ya que agregan valor y contribuyen directamente al logro del objetivo del proceso de adquisición, como es satisfacer a los usuarios, en forma oportuna y adecuada, beneficiando económicamente a la Institución.

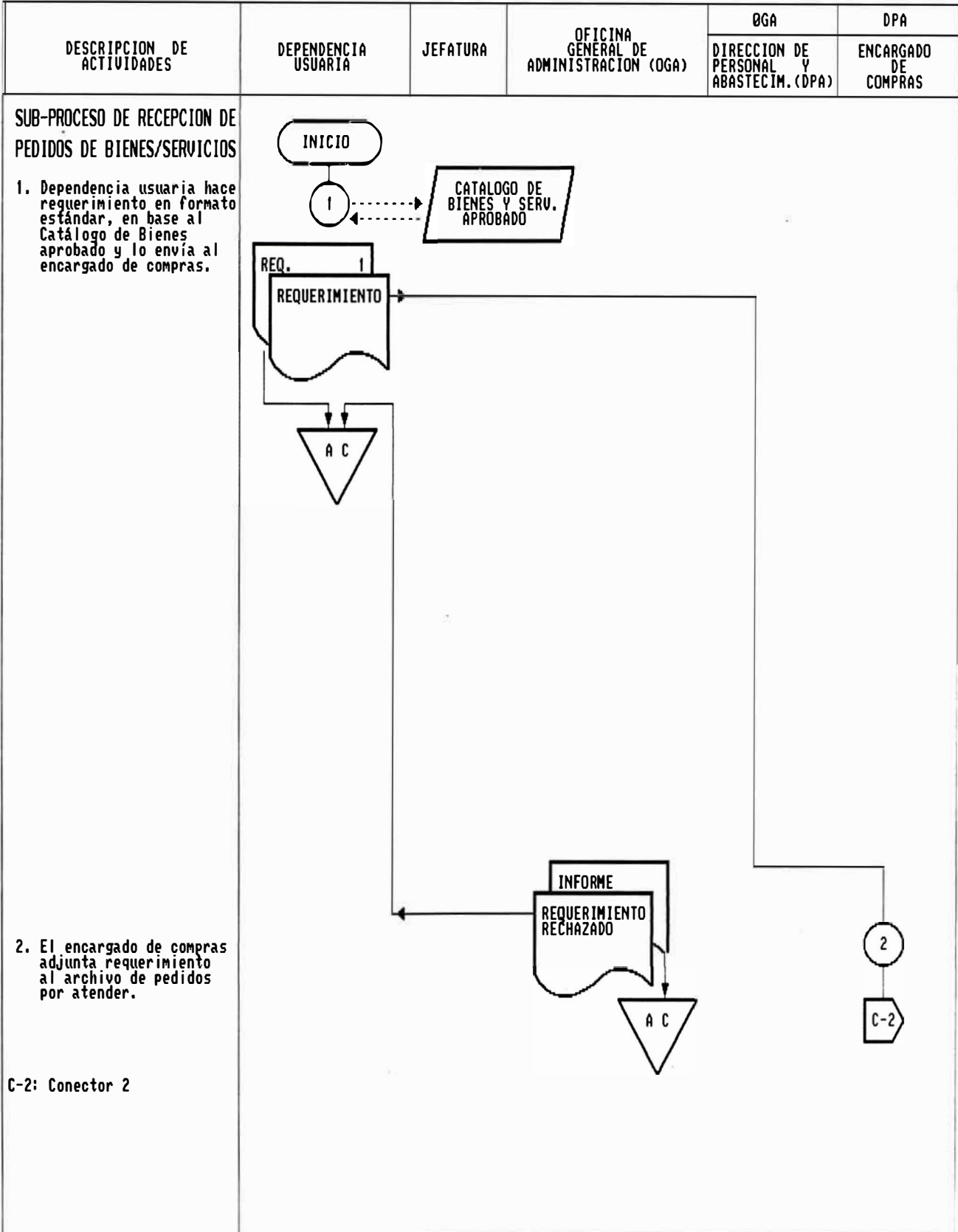
En el proceso propuesto el número de “participantes” se reduce de 7 a 4 quedando los siguientes:

1. La Dependencia Usuaría,
2. El Encargado de Compras,
3. La Dirección de Personal y Abastecimientos y
4. El Proveedor

En el **Cuadro N°23** se aprecia el número de pasos o actividades del proceso propuesto y el porcentaje de participación por cada “participante”. Los **Cuadros N°24 y 25** muestran el costo del proceso propuesto.

CUADRO No 22

PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA





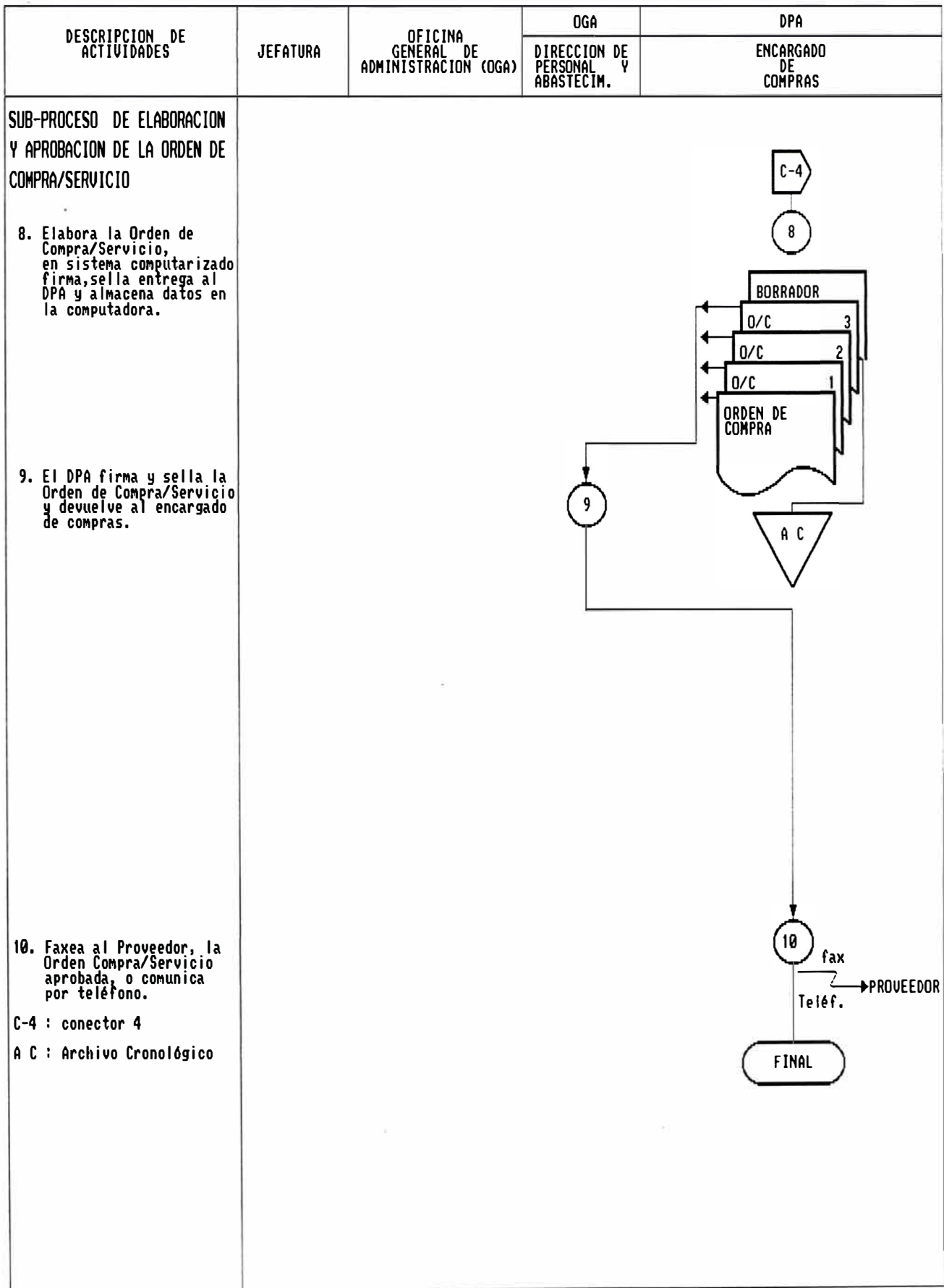
# PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)	OGA	DPA	PROVEEDOR	TRAMITE DOCUMENTARIO
		DIRECCION DE PERSONAL Y ABASTECIM. (DPA)	ENCARGADO DE COMPRAS		
<p><b>SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES</b></p> <p>3. El encargado de compras se comunica por teléfono con el Proveedor y le solicita cotización.</p> <p>4. Proveedor hace y envía Cotización.</p> <p>5. La DPA recepciona con cargo y entrega la Cotización al encargado de compras.</p> <p>6. Elabora el Cuadro Comp. de Cotiz. Acta de Otorg. Buena Pro, primero en borrador, luego tipea en original, firma, sella, entrega al DPA y elimina el borrador/aprueba cotización de menor cuantía.</p> <p>7. Firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizac. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y devuelve al encargado de compras/aprueba cotización de menor cuantía.</p> <p>NR : Actividad no relevante C-2: Conector 2 C-3: Conector 3 C-4: Conector 4</p>					

FUENTE: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA-CONATA

ELABORADO POR : SR. JUAN DE LA CRUZ MORALES

# PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA



**CUADRO N°23**

**PORCENTAJE DE PARTICIPACION EN EL PROCESO PROPUESTO DE  
ADQUISICION DIRECTA**

PARTICIPANTES	PASOS QUE SI AGREGAN VALOR	PASOS QUE NO AGREGAN VALOR	TOTAL PASOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACION INDIVIDUAL
1.Dependencia Usuaría	1	0	1	10,00 %
2.Director de Personal y Abastecimiento	3	0	3	30,00 %
3.Encargado de Compras	5	0	5	<b>50,00 %</b>
4.Proveedor	1	0	1	10,00 %
TOTALES	10	0	10	100,00 %
PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO	<b>100,00 %</b>	0	<b>100,00 %</b>	

Fuente: CONATA – Trabajo de Investigación – Sr. Juan De La Cruz Morales

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Los cambios más importantes que presenta el nuevo proceso de adquisición en la modalidad de adjudicación directa, respecto al proceso actual son:

1. El desarrollo del nuevo proceso de adquisición, requiere implementar el proceso técnico de programación de las necesidades, el cual no se viene ejecutando en la Institución.
2. Las dependencias usuarias solicitarán los bienes y/o servicios, directamente a la Unidad de Abastecimientos, utilizando un formato estándar denominado: "Pedido de Compra", el cual deberá implementarse para evitar que las solicitudes de compra se realicen con Informes o Memorándums que pasan por la Oficina General de Administración (OGA) y por la Jefatura, lo cual aumenta el tiempo de demora en la adquisición. De otro lado, la utilización de este formato permitirá que cada dependencia usuaria tenga un control del número de pedidos realizados en un período determinado, dado que dichos formatos se podrán archivar independientemente de sus informes y memos.
3. Las Ordenes de Compra serán preparadas por el Proveedor, lo que supone que se deberá contar con proveedores de confianza e idóneos debidamente evaluados y seleccionados. Se celebrarían contratos trimestrales con ellos que aseguren el beneficio económico para ambas partes. Esta medida aliviará significativamente a la Unidad de Abastecimientos, de la carga pesada de trabajo, dado el reducido personal con que cuenta.

CUADRO N° 24

**CALCULO DEL COSTO DE MANO DE OBRA DEL PROCESO  
PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA EN UNA ORDEN DE  
COMPRA/SERVICIO**

<b>SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
1. Dependencia usuaria hace requerimiento con Informe o Memorándum y envia a la OGA.	Secretaria	30	0,1042	3,1260
2. El encargado de compras firma cargo de la DPA y adjunta requerimiento e informe al archivo de pedidos por atender.	Técnico Administrativo	5	0,1771	0,8855
<b>TOTALES</b>		<b>35</b>		<b>4,0115</b>

Donde :

$$\text{Mano de Obra por minuto} = \frac{\text{Remuneración mensual} + \text{Beneficios} + \text{Aportaciones del Empleador}}{8 \text{ horas} \times 20 \text{ días} \times 60 \text{ minutos}}$$

$$\text{Costo Total de Mano de Obra} = \text{Costo paso}_1 + \text{Costo paso}_2 + \dots + \text{Costo paso}_n$$

**CP1:**

**COSTO DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS: S/. 4,01**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
3. El encargado de compras se comunica por teléfono con el proveedor y le solicita cotización.	Técnico Administrativo	10	0,1771	1,7710
4. Proveedor hace y envía cotización.	--	--	--	--
5. La DPA recepciona con cargo y entrega la cotización al encargado de compras.	Secretaria DPA	5	0,1042	0,5210
6. Elabora el Cuadro Comparativo de Cotiz. Acta de Otorgamiento Buena Pro, en borrador, en limpio, firma, sella y entrega al DPA, elimina borrador./ aprueba cotización de menor cuantía.	Director	25	0,2083	5,2075
	Técnico Administrativo	25	0,1771	4,4275
7. Firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotización, Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y devuelve al encargado de compras/ aprueba cotización de menor cuantía.	Director	5	0,2083	1,0415
<b>TOTALES</b>		<b>70</b>		<b>12,9685</b>

**CP2:**

**COSTO DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES: S/. 12,97**

Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

<b>SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO (MIN.)</b>	<b>MANO DE OBRA X MIN. (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
8. Elabora la Orden de Compra/Servicio, primero en borrador, luego tipea en original, firma, sella, entrega al DPA y archiva borrador como fuente de información.	Técnico Administrativo	45	0,1771	7,9695
9. El DPA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Director	5	0,2083	1,0415
10. Anula el cargo, faxea al Proveedor, Orden de Compra/Servicio aprobada, o comunica por teléfono.	Técnico Administrativo	10	0,1771	1,7710
<b>TOTALES</b>		<b>60</b>		<b>10,782</b>

**CP3:**

**COSTO DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: S/. 10,78**

**COSTO DE MANO DE OBRA DEL PROCESO PROPUESTO**

**CMOP: CP1 + CP2 + CP3 : 4,01 + 12,97 + 10,78**

**CMOP: S/. 27,76 NUEVOS SOLES**



**CUADRO N° 25**

**CALCULO DEL COSTO DE MATERIALES DEL PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA EN UNA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO**

<b>SUB-PROCESO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
1. Dependencia usuaria hace requerimiento con Informe o Memorándum y envía a la OGA.	Papel bond Atlas A4	2 hojas	0,02345	0,0469
	Toner para impresora	1/2000	389,40	0,1947
2. El encargado de compras firma cargo de la DPA y adjunta requerimiento e informe al archivo de pedidos por atender.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Archivador de Palanca	1/500	4,93	0,0099
<b>TOTALES</b>				<b>0,2559</b>

Costo Unitario del material = Proporcionado directamente por la Unidad Orgánica de Abastecimiento.

Costo Total de Materiales = Costo MAT paso<sub>1</sub> + Costo MAT paso<sub>2</sub> + ... Costo MAT paso<sub>n</sub>

**CP4:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE RECEPCION DE PEDIDOS DE BIENES/SERVICIOS: S/. 0,26**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
3. El encargado de compras se comunica por teléfono con el proveedor y le solicita cotización.	--	--	--	--
4. Proveedor hace y envia cotización.	--	--	--	--
5. La DPA recepciona con cargo y entrega la cotización al encargado de compras.	Lapicero FC-033 azul Cuaderno cargo 200 hojas.	1/100 1/800	0,44 3,84	0,0044 0,0192
6. Elabora el Cuadro Comparativo de Cotiz. Acta de Otorgamiento Buena Pro, en borrador, en limpio, firma, sella y entrega al DPA, elimina borrador./ aprueba cotización de menor cuantía.	Formato Cuadro Comp. Sello Tampón Pelikan Tinta azul Pelikan Lapicero FC-033 azul	1 1/400 1/800 1/100 1/100	0,300 8,00 3,64 1,92 0,44	0,3000 0,0200 0,0046 0,0192 0,0044
7. Firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotización, Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y devuelve al encargado de compras/ aprueba cotización de menor cuantía.	Lapicero FC-033 azul Sello Tampón Pelikan Tinta azul Pelikan	1/100 1/400 1/800 1/100	0,44 8,00 3,64 1,92	0,0044 0,0200 0,0046 0,0192
<b>TOTALES</b>				<b>0,420</b>

**CP5:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE OBTENCION Y EVALUACION DE COTIZACIONES: S/. 0,42**

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

<b>SUB-PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO</b>				
<b>PASO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (N. SOLES)</b>	<b>COSTO TOTAL (N. SOLES)</b>
8. Elabora la Orden de Compra/Servicio, primero en borrador, luego tipca en original, firma, sella, entrega al DPA y archiva borrador como fuente de información.	Orden de Compra/Servicio	1	0,320	0,3200
	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Cinta para máq. Escribir	1/200	16,36	0,0818
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
9. El DPA firma y sella la Orden de Compra/Servicio y devuelve al encargado de compras.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
	Sello	1/400	8,00	0,0200
	Tampón Pelikan	1/800	3,64	0,0046
	Tinta azul Pelikan	1/100	1,92	0,0192
10. Anula el cargo, faxea al Proveedor, Orden de Compra/Servicio aprobada, o comunica por teléfono.	Lapicero FC-033 azul	1/100	0,44	0,0044
<b>TOTALES</b>				0,5026

**CP6:**

**COSTO DE MATERIALES DEL SUB-PROCESO PROPUESTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO: S/. 0,50**

**COSTO DE MATERIALES DEL PROCESO PROPUESTO**

**CMAP: CP4 + CP5 + CP6 : 0,26 + 0,42 + 0,50**

**CMAP: S/. 1, 18 NUEVOS SOLES**

## **4.2 PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL PROCESO TECNICO DE PROGRAMACION DE ADQUISICIONES**

### **a) Objetivo**

Formular y determinar de acuerdo a los objetivos y metas de cada dependencia usuaria, las necesidades de bienes y servicios de la institución, las que deberán consolidarse a nivel de programa presupuestal, para sustentar el respectivo presupuesto, determinando los bienes y servicios a adquirir, la modalidad de compra a aplicar, en qué períodos se va a realizar ésta, entre otros aspectos, a fin de atender los pedidos de las dependencias usuarias en forma adecuada y oportuna.

### **4.2.1. FASES:**

Se deberán implementar las siguientes fases, para el proceso técnico de Programación:

#### **a) Determinación de Necesidades.-**

Esta fase consistirá en identificar previa a la formulación, elaboración y aprobación del correspondiente Presupuesto Institucional, las necesidades de bienes y servicios de uso común o consumo constante por las dependencias usuarias de la Institución, determinados en base a los objetivos y metas a alcanzar en un período de tiempo, debidamente codificadas de acuerdo al respectivo “Catálogo de Bienes y Servicios”.

#### **b) Formulación del Presupuesto Valorado.-**

Esta fase será producto de la consolidación debidamente valorizada de los bienes o servicios descritos en los respectivos Cuadros de Necesidades

aprobados, requeridos de acuerdo a sus objetivos y metas, por las dependencias de los programas presupuestales de la entidad, el cual deberá ser elaborado por la Unidad de Abastecimiento.

**c) Elaboración del Cuadro de Obtención.-**

En esta fase se determinará qué y cuántos bienes o servicios necesarios habrán de adquirirse, en qué períodos, a qué costo global y mediante qué modalidad de compra, **previa verificación** de las existencias físicas del Almacén.

Este será formulado para períodos trimestrales, por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, una vez aprobado el Presupuesto Institucional.

En este rubro, se deberá tener en cuenta que cuando el monto del Presupuesto Institucional sea inferior al importe necesario para la adquisición de los bienes o servicios requeridos por la entidad, se deberá actuar como sigue:

- Se establecerá la diferencia existente entre el Presupuesto Valorado de Bienes o Servicios y el Presupuesto institucional aprobado, a cuyo resultado se resta el valor de los servicios que se atenderán con ingresos propios y con el stock disponible.
- Se conciliará o compatibilizará las previsiones con la disponibilidad presupuestal haciendo una priorización de los bienes o servicios, a fin de

reducir o suprimir parte de ellos en el monto en el que haya resultado menor el Presupuesto Institucional.

- De las nuevas cantidades del Presupuesto Valorado conciliado con la disponibilidad presupuestal, se restará las existencias de bienes en el almacén institucional, así como los servicios que se atenderán con ingresos propios.

**d) Elaboración del Cuadro de Adquisición.-**

En esta fase se detallarán los bienes o servicios que en un determinado período de tiempo adquirirá la entidad a través de la Unidad de Abastecimiento, para proporcionarlos adecuada y oportunamente a las dependencias solicitantes. Este será elaborado y aprobado por la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y servirá para:

- Sustentar el respectivo Calendario de Compromisos,
- Efectuar las adquisiciones,
- Informar al Almacén sobre los nuevos ingresos,
- Controlar la recepción de bienes por el Almacén y para
- Contratar servicios externos.

Una vez aprobados los Cuadros de Adquisición y conciliada su información cuantitativa y valor con la disponibilidad presupuestal, el Programa correspondiente al que pertenezcan éstos, se elaborarán los respectivos Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) para la atención adecuada, ordenada y oportuna por el Almacén institucional de los bienes o servicios requeridos para su normal funcionamiento.

#### **4.2.2 REPROGRAMACION DEL ABASTECIMIENTO**

La Unidad de Abastecimiento tendrá que realizar un conjunto de acciones a fin de adecuar la programación del abastecimiento previamente aprobada, conciliada y concordada con la disponibilidad presupuestal institucional, a situaciones imprevistas o hechos coyunturales de significativa importancia que van a incidir en la ejecución de las metas fijadas y en el logro de los objetivos.

Una reprogramación, se ameritará cuando por ejemplo se produzcan los siguientes sucesos:

- Se asignen nuevas metas institucionales,
- Por desactivación o fusión de dependencias,
- Se produzca una reestructuración institucional,
- Se produzcan restricciones presupuestales dictadas por medidas de austeridad fiscal,
- Por proliferación de pedidos no programados,
- Por inoportuna programación del abastecimiento.
- Otros.

El proceso de reprogramación se hará siguiendo las mismas normas, pasos y lineamientos exigidos para la programación del abastecimiento, haciendo sí algunas precisiones conjuntamente con las dependencias usuarias y la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendentes a solucionar las causales que motivaron la reprogramación.



### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Los documentos de gestión que se tienen que implementar, para llevar a cabo el proceso técnico de programación, son los siguientes:

- El Cuadro de Necesidades (**Cuadro N° 8**)
- El Presupuesto Valorado (**Cuadro N° 9**)
- El Cuadro de Obtención (**Cuadro N°10**)
- El Cuadro de Adquisición (**Cuadro N°11**)

### **4.3 PROPUESTA DE INDICES DE MEDICION DE LA EFICIENCIA**

#### **a) Objetivo**

Evaluar la gestión de la Unidad de Abastecimientos mediante la aplicación de “Indices de Medición de la Eficiencia”, que permita a la Alta Dirección del Consejo Nacional de Tasaciones, medir la actuación de la Unidad de Abastecimientos en beneficio de la Institución y mejorar el control de sus actividades.

#### **b) Importancia**

A través de la citada Unidad Orgánica se realizan constantes adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la Institución, que implican considerables desembolsos de dinero, que requieren de un control adecuado, siendo conveniente su medición para efectos de mejorar su control.

#### **c) Formulación e Informe**

El cálculo de los siguientes “Indices de Medición de la Eficiencia”, sería realizado por la Oficina General de Administración (OGA), con los datos de los Informes que emita la Unidad de Abastecimientos de la Dirección de Personal y Abastecimientos, así como de los reportes que emitan las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, debiendo remitir el Informe del nivel de eficiencia alcanzado, a la Jefatura y a la Oficina de Control Interno.

**d) Índices de Medición de Eficiencia**

Los “Índices de Medición de Eficiencia” que se proponen, para evaluar la gestión de la Unidad de Abastecimientos, son:

**A) VARIACION DEL STOCK O INVENTARIO EN PORCENTAJE (VS%)**

Se obtiene dividiendo el VALOR TOTAL DE COMPRAS AL AÑO (VTC) entre el CONSUMO TOTAL ANUAL (CTA) y multiplicando el resultado por 100.

La fórmula es:

$$VS \% = (VTC / CTA) * 100$$

Donde los datos se obtendrán de las Ordenes de Compra y Pecosas, contenidas en los informes mensuales que emite la Unidad de Abastecimientos, a la Oficina General de Administración (OGA):

VTC: de las órdenes de compra valorizadas sin IGV.

CTA: de las pecosas valorizadas sin IGV.

La aplicación de este índice, permitirá medir el aumento o disminución porcentual anual del nivel de los inventarios existentes, en el almacén institucional.

Aplicando la fórmula tenemos:

$$\text{Año 1996: } (S/. 275,986.38 / S/. 248,489.20) * 100 = 111 \%$$

$$\text{Año 1997: } (S/. 328,020.07 / S/. 338,507.52) * 100 = 97 \%$$

## Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Estos índices permiten apreciar que:

En el año 1996 el nivel de inventario creció en 11% del valor total consumido, pues lo que se gastó en comprar bienes es mayor en 11% del valor total consumido, habiéndose producido en este año un sobre almacenamiento equivalente a  $11\% * S/.248,489.20 = S/. 27,333.81$  Nuevos Soles.

En el año 1997 el nivel de inventario existente decreció en 3% del valor total consumido, pues lo que se gastó en comprar bienes es menor en 3% del valor total consumido, habiéndose producido en este año un consumo de bienes equivalente a  $3\% * S/.338,507.52 = S/.10,155.23$  Nuevos Soles del inventario almacenado.

### **B) PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE INGRESOS (PPI)**

Resulta de dividir el VALOR TOTAL DE COMPRAS AL AÑO (VTC) entre el TOTAL DE VENTAS ANUALES (VA) y el resultado multiplicarlo por 100.

La fórmula es:

$$\text{PPI} = (\text{VTC}/\text{VA}) * 100$$

Donde el **VTC** se obtendrá de las órdenes de compra valorizadas sin IGV, contenidos en los informes mensuales que emite la Unidad de Abastecimientos a la Oficina General de Administración (OGA) y el **VA** se obtendrá del registro de ventas.

La aplicación de este índice permitirá comparar cada año, los porcentajes de variación de los gastos por compra de bienes y de los ingresos por ventas.

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Asimismo, determinar que porcentaje del total de ventas anuales obtenido, se invirtió en la compra de bienes, y poder hacer un seguimiento a su participación en los ingresos cada año.

Aplicando la fórmula tenemos:

$$\text{Año 1996: } (275,986.38 / 2'069,655) * 100 = 13.33 \%$$

$$\text{Año 1997: } (328,020.07 / 2'124,764) * 100 = 15.44 \%$$

Estos índices demuestran que:

En el año 1996 cada S/.100.00 Nuevos Soles de ingreso por venta, requirió de un gasto en la compra de bienes por S/.13.33 Nuevos Soles y en el año 1997 por S/.15.44, evidenciando que la participación del gasto anual por compra de bienes en el ingreso anual por ventas se incrementó en 2.11%, lo que significa que la tasa de crecimiento del ingreso anual por ventas, del año 1997 respecto al año 1996:  $(2'124,764 - 2'069,655) / 2'069,655 = 2.66\%$  creció en menor proporción que la tasa de crecimiento del gasto anual por compra de bienes:  $(328,020.07 - 275,986.38) / 275,986.38 = 18.85\%$

### **C) VALOR COMPRADO POR ORDEN DE COMPRA (VCOC)**

El valor de lo comprado por cada Orden de Compra se obtiene dividiendo el VALOR TOTAL DE COMPRAS AL AÑO (VTC) entre el NUMERO DE ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (NOC) en el mismo período.

La fórmula es:

$$\text{VCOC} = (\text{VTC} / \text{NOC})$$

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Donde los datos se obtendrán de los documentos contenidos en los informes mensuales que emite la Unidad de Abastecimientos a la Oficina General de Administración (OGA):

VTC : de las órdenes de compra valorizadas sin IGV.

NOC: de las órdenes de compra registradas en el informe mencionado.

La aplicación de este índice permitirá precisar el valor de compra promedio por cada orden de compra emitida.

Aplicando la fórmula tenemos:

Año 1996: S/. 275,986.38/ 250 = S/. 1,103.95

Año 1997: S/. 328,020.07/ 242 = S/. 1,355.45

Los índices demuestran que el mayor desembolso efectuado en las adquisiciones, en el año 1997; refleja un aumento de S/. 251.50 Nuevos Soles en el valor promedio por cada orden de compra, a pesar que se emitieron 8 ordenes menos que en 1996.

#### **D) VALOR COMPRADO POR EMPLEADO (VCE)**

Se obtiene al dividir el VALOR TOTAL DE COMPRAS EN EL AÑO (VTC) entre el NUMERO DE EMPLEADOS que tiene la Unidad de Abastecimientos (NEA).

La fórmula es:

$$\text{VCE} = (\text{VTC}/\text{NEA})$$

Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Aplicando la fórmula tenemos:

Año 1996: S/. 275,986.38/ 5 = S/. 55,197.28

Año 1997: S/. 328,020.07/ 5 = S/. 65,604.01

Los índices indican la alta participación que tiene cada empleado del Organo de Abastecimientos, en el Valor Total de Compras anual, apreciando que en el año 1997 este índice se incrementó en S/.10,406.73.

**E) PORCENTAJE DE EMPLEADOS DE ABASTECIMIENTOS EN RELACION AL TOTAL DE EMPLEADOS DE LA INSTITUCION.**

Se divide el NUMERO DE EMPLEADOS asignados a la Unidad de Abastecimientos (NEA) entre el NUMERO DE EMPLEADOS de la Institución (NEI) y el resultado multiplicarlo por 100.

La fórmula es:

$$\% EA = (NEA/NEI) * 100$$

La aplicación de este índice, determinará en porcentaje; el recurso humano del que dispone la Unidad de Abastecimientos, en comparación con el total existente en la Institución; para atender las necesidades de los usuarios.

Aplicando la fórmula tenemos:

Año 1996: (5/54) \*100 = 9.26 %

Año 1997: (5/58) \* 100 = 8.62 %



### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

Lo cual significa que el porcentaje del recurso humano disponible en la Unidad de Abastecimientos, en comparación al total de la Institución; se redujo en 0.64 % debido al incremento de personal en otras dependencias usuarias, manteniendo constante el personal de la Unidad de Abastecimientos.

#### **F) NUMERO DE ORDENES DE COMPRA POR EMPLEADO (NOE)**

Determinando cuantas Ordenes de Compra se emiten diariamente por cada empleado que trabaja en Oficina de Abastecimiento, se puede medir la labor del personal de compras, dividiendo el NUMERO DE ORDENES DE COMPRA expedidas en el año (NºO/C) entre el NUMERO DE EMPLEADOS asignados a la Unidad de Abastecimientos (NEA) y el resultado dividirlo entre los DIAS UTILES (DU) que tiene el año.

La fórmula es:

$$\text{NOE} = (\text{N}^\circ \text{OC} / \text{NEA}) / \text{DU}$$

Aplicando la fórmula tenemos:

$$\text{Año 1996: } (250 / 5) / 276 = 0.1812$$

$$\text{Año 1997: } (242 / 5) / 268 = 0.1806$$

Lo cual significa que de acuerdo al número de ordenes de compra emitidas, cada empleado del Organismo de Abastecimientos en un día útil de trabajo hizo aproximadamente el 18% de una Orden de Compra.

### **G) PORCENTAJE ANUAL DE AHORRO (PAA)**

Establece el porcentaje de ahorro obtenido en el año, con relación al monto total gastado en comprar materiales, dividiendo el AHORRO ANUAL (AA) entre el VALOR TOTAL DE COMPRAS EN EL AÑO (VTC) y el resultado multiplicarlo por 100.

La fórmula es:

$$\text{PAA} = (\text{AA}/\text{VTC}) * 100$$

Fórmula que para ser aplicada, requiere implementar el cálculo previo del ahorro anual en las adquisiciones efectuadas por la Unidad de Abastecimientos.

### **I) COSTO DE RENOVACION (CR)**

Para encontrar el valor de emitir una Orden de Compra o Costo de Reposición, se divide el GASTO ANUAL DEL ORGANO DE ABASTECIMIENTOS (GAA) entre el N° DE ORDENES DE COMPRA EMITIDAS EN EL AÑO (N° O/C).

La fórmula es:

$$\text{CR} = (\text{GAA}/\text{N}^\circ \text{ O/C})$$

Fórmula que para ser aplicada, requiere implementar el cálculo previo del gasto anual de la Unidad de Abastecimientos en el desarrollo de sus actividades.

#### 4.4. PROPUESTA DE UN INDICE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

Para seleccionar a los proveedores más idóneos, es conveniente considerar tres variables: precio, calidad y servicio.

**La variable precios**, se cuantifica por un índice que se obtiene al dividir el precio más bajo ofertado (o el precio que pretendía obtener el encargado de compras), entre el precio real pagado al proveedor.

**La variable calidad**, se cuantifica por un índice que se obtiene al dividir el total de unidades de artículos aceptados, entre el total de unidades enviados.

**La variable servicio**, se cuantifica por un índice que resulta de dividir el número de pedidos entregados dentro del plazo, entre el total de pedidos entregados.

Para determinar un índice de evaluación del desempeño de los proveedores, es conveniente **aplicar** a cada uno de los índices anteriores, un **factor de ponderación**, determinado por la Alta Dirección según sus necesidades.

La fórmula del Índice de Evaluación del Desempeño de los Proveedores es:

$$I_r = ( I_p F_p + I_c F_c + I_s F_s ) / ( F_p + F_c + F_s )$$

Donde:

$I_r$  = Índice resumen de la puntuación total del proveedor

$I_p$  = Índice de precios

$I_c$  = Índice de calidad

$I_s$  = Índice de servicio

$F_p$  = Ponderación de la variable precio

$F_c$  = Ponderación de la variable calidad

$F_s$  = Ponderación de la variable servicio

#### **4.5 PROPUESTA DE SISTEMA DE INFORMACION**

Se recomienda implementar la elaboración mensual de los siguientes Informes, los cuales se dirigirán a la Alta Dirección con copia a la Oficina de Auditoría Interna:

##### **a) INFORME SOBRE ECONOMIAS**

Este Informe será elaborado cada fin de mes por la Oficina de Abastecimientos. El objetivo del Informe es dar a conocer en forma resumida las economías obtenidas en la adquisición de las principales clases de bienes mostrando gráficos y registros comparativos de estos donde se indiquen los precios medios de mercado y los reales pagados por la Oficina de Abastecimientos en las adquisiciones.

Así mismo, se deberán incluir las economías logradas por mejoramiento de métodos o sistemas de trabajo, así como los obtenidos por sustitución de artículos que resulten más económicos para la entidad, para lo cual se adjuntarán los Informes y/o memorándums así como las respuestas obtenidas al respecto.

##### **b) INFORME DE PEDIDOS**

Informe mensual que será elaborado por el encargado de la Oficina de Abastecimientos, su objetivo es determinar que pedidos han llegado a tiempo y cuales con retraso, precisando la siguiente información:

- Pedidos pendientes al iniciarse el mes
- Pedidos emitidos durante el mes
- Pedidos recibidos en el mes

- Pedidos pendientes al final del mes
- Pedidos recibidos a tiempo
- Pedidos recibidos con retraso, indicando la razón del retraso (0 0)
- de 1 día a 1 semana
- de 1 a 2 semanas
- mayor de 2 semanas

### **c) GASTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

El Informe de gastos de la Oficina de Abastecimientos será elaborado por la Oficina de Contabilidad, a efectos de determinar el costo promedio de un pedido en relación con lo que cuesta a la entidad la existencia de la Oficina de Abastecimientos. En el Informe se precisarán los gastos efectuados por dicha oficina, tales como:

- Sueldos
- Suministros y artículos de escritorio
- Alumbrado, alquiler de local, teléfono, fax, etc.
- Correo
- Todos aquellos gastos necesarios para su funcionamiento.

### **d) INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS**

La Oficina de Abastecimientos deberá informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad las actividades realizadas para cumplir sus objetivos, a fin de establecer el costo medio por pedido, precisando:

- Número de solicitudes de compra o requisiciones recibidas
- Número de pedidos confeccionados y emitidos, indicando su valor total

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

- Facturas recibidas y visadas
- Cartas escritas, Fax enviados etc.
- Artículos recibidos
- Devoluciones efectuadas.

**CAPITULO V.**  
**ANALISIS COMPARATIVO ENTRE EL SISTEMA**  
**EXISTENTE Y EL SISTEMA PROPUESTO**



## 5.1 ANALISIS COSTO/BENEFICIO

### 5.1.1 COSTOS

El costo actual en que se incurre desde el momento en que se receptionan los pedidos de bienes y/o servicios hasta que se elabora y aprueba la Orden de Compra/Servicio respectiva es:

#### PROCESO ACTUAL DE ADQUISICION DIRECTA:

SUB-PROCESOS	COSTO DE MANO OBRA	COSTO MATERIALES
1. Recepción de pedidos de Bienes/Servicios.	S/. 18,34	S/. 0,70
2. Obtención y Evaluación de Cotizaciones	17,71	0,57
3. Elaboración y Aprobación de la Orden de Compra/Servicio.	16,46	0,65
Total	S/. 52,51	S/. 1,92

Esto significa que, el proceso de un pedido actual tiene un costo estimado de S/.54,43 Nuevos Soles, solo en mano de obra y materiales sin considerar los costos fijos. Estimando que en un mes se elaboran y aprueban 90 ordenes, obtenemos un costo promedio de mano de obra y materiales mensual de:

$$S/.54,43 \times 90 = S/. 4 898,70 \text{ Nuevos Soles/mes.}$$

Los Costos Fijos mensuales de la institución se estiman en: S/. 15 047,00 Nuevos Soles, de los cuales se estima que a la Unidad de Abastecimientos le corresponde la suma de S/. 1 254,00 Nuevos Soles/mes.

Haciendo un total estimado de S/. 6 152,70 Nuevos Soles/mes.

### 5.1.2 BENEFICIOS

Los Beneficios Directos que la alternativa propuesta del Proceso de Adquisición Directa de Bienes y Servicios, tiene son las siguientes:

#### **PROCESO PROPUESTO DE ADQUISICION DIRECTA:**

SUB-PROCESOS	COSTO DE MANO OBRA	COSTO MATERIALES
1. Recepción de pedidos de Bienes/Servicios.	S/. 4,01	S/. 0,26
2. Obtención y Evaluación de Cotizaciones	12,97	0,42
3 Elaboración y Aprobación de la Orden de Compra/Servicio.	10,78	0,50
Total	S/. 27,76	S/. 1,18

Esto significa que, el proceso propuesto de un pedido, acarrearía un costo de S/. 28,94 Nuevos Soles (47 % menos que el costo actual), solo en mano de obra y materiales sin considerar los costos fijos. Estimando que en un mes se elaboran y aprueban 90 ordenes, obtenemos un costo promedio de mano de obra y materiales mensual de:

$$S/.28,94 \times 90 = S/. 2 604,60 \text{ Nuevos Soles/mes.}$$

Los Costos Fijos mensuales de la institución se estiman en: S/. 15 047,00 Nuevos Soles, de los cuales se estima que a la Unidad de Abastecimientos le corresponde la suma de S/. 1 254,00 Nuevos Soles/mes.

Haciendo un total estimado de S/. 3 858,60 Nuevos Soles/mes, lo que significa un ahorro estimado mensual de S/. 2 294,10 Nuevos Soles y anual de S/. 27 529,20 Nuevos Soles.

**Otros Beneficios son:**

**CUALITATIVOS :**

- Mejora y flexibilidad del proceso de adquisición. - Mejora del servicio a las dependencias usuarias.
- Mejora en el registro y evaluación a Proveedores.
- Mejora en la Catalogación de Bienes y Servicios.
- Mejora en la evaluación de la Oficina de Abastecimientos, aplicando Indices de Eficiencia.

**CUANTITATIVOS :**

Al comparar el procedimiento actual con el propuesto, se observó mejoras significativas en los siguientes índices:

- El número de entidades que participan en el proceso de adquisición, se reduce de 7 a 4 (se reduce 43%).
- El número de pasos u operaciones del proceso actual de adquisición, se reduce de 21 a 10 (se reduce 52%).
- El número de firmas y autorizaciones en las Ordenes de Compra y/o de Servicios, se reducen de 4 a 2 (se reduce 50%).

De implementarse el proyecto propuesto, el tiempo de demora para obtener los bienes se reduciría de 6 a 2 días útiles en promedio, con lo que, a razón de 1080 órdenes de compra/servicio anuales, el proceso propuesto, que elimina 11 de los 21 pasos actuales, posibilitaría ahorros de horas-hombre y en consumo de materiales, por un monto aproximado de:

S/. 27 529,20 Nuevos Soles anuales.

**CAPITULO VI.**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 6.1 CONCLUSIONES:

1. No están automatizadas las actividades ejecutadas por la Unidad de Abastecimientos, referidas a obtener y evaluar las Cotizaciones, Ordenes de Compra/Servicio y Cuadros de Necesidades consolidados periódicamente para cada dependencia usuaria, siendo estas actividades realizadas manualmente/mecánicamente, siendo conveniente automatizarlas a efectos de reducir los tiempos de respuesta del abastecimiento de bienes/servicios y mejorar su eficiencia.
2. Los procesos técnicos - administrativos de Catalogación, Registro de Proveedores y Programación no son aplicados por la Unidad de Abastecimiento en el desarrollo de sus actividades, debido a que no se han organizado estos procesos técnicos en armonía con sus funciones, lo cual posibilita que dicha unidad orgánica presente deficiencias administrativas que afectan directamente a las dependencias usuarias en el logro de sus objetivos y metas, al no ser abastecidos oportunamente, con la calidad adecuada y en forma económica.
3. El Area de Abastecimientos formuló un Catálogo de Bienes con el objetivo de cumplir con la norma general de Abastecimiento, pero el mencionado documento de gestión no es aplicado por las dependencias usuarias, debido a una divulgación ineficaz, permitiendo que los datos consignados en distintos documentos de gestión como Bind Card, Kardex, Orden de Compra/Servicio, Pecosas y otros, no concilien.

### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

4. No se programan las adquisiciones de bienes y servicios y se omite el uso de documentos de gestión administrativa, como Cuadros de Necesidades, Presupuestos Valorados y Cuadros de Obtención, necesarios para reflejar la realidad de las necesidades de la institución e importante para sustentar el presupuesto de la entidad.
5. La Oficina General de Administración no utiliza Indicadores de Eficiencia, que permitan evaluar periódicamente la gestión de la Unidad de Abastecimientos a su cargo.
6. El proceso propuesto de adquisición directa reduce el número de participantes en el proceso, de 7 a 4 (se reduce 43 %) así como el número de pasos u operaciones, de 21 a 10 (se reduce 52 %) haciéndolo más sencillo y económico con el mismo personal y equipamiento actual.
7. El tiempo de duración del proceso actual de adquisición se reduce significativamente, disminuyendo el costo del proceso de adquisición directa en 47 % menos que el actual, mejorando su eficiencia.

## 6.2 RECOMENDACIONES:

Que la Alta Dirección del Consejo Nacional de Tasaciones disponga que la Oficina General de Administración (OGA) implemente el proceso propuesto de adquisición directa de bienes/servicios, considerando las siguientes recomendaciones:

1. Conformar un equipo de trabajo que adecue el Catálogo de Bienes existente, dando énfasis a la aplicación de los criterios de racionalidad y simplicidad, siendo conveniente que el documento sea aprobado por la Alta Dirección y por la Oficina General de Administración (OGA), a efectos de que durante el “sub-proceso de recepción de pedidos de bienes/servicios” las dependencias usuarias empleen obligatoriamente dicho documento técnico, para solicitar directamente al encargado de compras los bienes y/o servicios que requieran, evitando canalizar los pedidos a la Jefatura y a la Oficina General de Administración (OGA). El mencionado equipo, podría ser integrado por personal que cumpla funciones de abastecimiento, de áreas técnicas y de otras si fuera necesario, bajo la supervisión del Director General de Administración.
2. Es conveniente que el Catálogo de Bienes y/o Servicios sea revisado y actualizado permanentemente por el personal de la Unidad de Abastecimientos y divulgado a todas las dependencias usuarias de la institución, para su uso obligatorio y como fuente de información para cada uno de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
3. Emitir un documento normativo que regule, apoye y garantice el cumplimiento del proceso técnico de Catalogación de Bienes Servicios.



### Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA

- disponiendo su divulgación y aplicación obligatoria en todo acto de gestión administrativa del abastecimiento.
4. Evaluar a los proveedores, según su desempeño y cumplimiento, implementando el “Listado de Proveedores Idóneos” en forma permanente, para lo cual es conveniente que la Unidad de Abastecimiento, indique en cada Orden de Compra/Servicio que formule, el plazo de entrega del bien o servicio, a efectos de determinar cuantas Ordenes de Compra/Servicio llegan fuera de tiempo.
  5. Es conveniente que el encargado de compras formule un “Listado de Proveedores Idóneos” y que este sea aprobado por la Alta Dirección y por la Oficina General de Administración (OGA) a efectos de que las cotizaciones solicitadas durante el “sub-proceso de obtención y evaluación de cotizaciones” sean recepcionadas directamente por el encargado de compras, evitando pasar por las instancias de Jefatura y la OGA, siendo una alternativa habilitar de un equipo fax, a la unidad de abastecimientos.
  6. Que personal de la Unidad de Abastecimientos realice un estudio permanente del mercado de abastecimientos, de los precios, las necesidades y los consumos a fin de actuar imparcialmente en la toma de decisiones que afecta la economía de la Institución.
  7. Implementar los Procesos Técnicos de Catalogación de Bienes/Servicios y de Programación del Abastecimiento, de acuerdo a las normas vigentes y a los requerimientos de la institución, siendo conveniente evaluarlos en forma permanente.

## BIBLIOGRAFIA

1. A. SLOSSE, CARLOS y otros **Auditoria “un nuevo enfoque empresarial”** Buenos Aires, Ediciones Macchi, 600 pp.
2. CHOLVIS, FRANCISCO **“Tratado de organización, costos y balances”** Tomo I Buenos Aires, Editorial Partenón 3<sup>ra</sup> Edición, 307 pp.
3. CASTAÑEDA SANTOS, VICTORIANO **“Abastecimiento general de bienes y servicios”** 4ta Edición CEPREACCSA. EIRL., 607 pp.
4. DANIEL MORRIS, JOEL BRANDON **“Reingeniería”** Cómo aplicarla con éxito en los negocios. Editorial Mc Graw Hill.
5. FERNANDEZ FERNANDEZ, Juan Carlos, **“Distribución Comercial”** Madrid - España, Editorial Mc Graw Hill / Interamericana de España, S.A.. 1era Ed., 1993, 234 pp.
6. MICHAEL HAMMER & JAMES CHAMPY **“Reingeniería”** Bogotá - Colombia, Editorial Norma S.A., 1,995, 225 pp.
7. VALDES PALACIO, Armando, **“Administración Logística”**, Lima - Perú, Editorial SAGSA. 3ra Ed., 1988, 468 pp.
8. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO, **“Introducción al Estudio del Trabajo”**, Ginebra, 3ra Ed, 1983, 451 pp.

**Mejora del Sistema de Abastecimientos del Consejo Nacional de Tasaciones-CONATA**

9. INDECOPI, “Norma Técnica Peruana ISO 9001-Sistemas de Calidad, Lima-Perú, 3ra Ed., 1995, 28 pp.
10. Reglamento Unico de Adquisiciones - RUA.
11. Reglamento de la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” aprobado con Decreto Supremo N°039-98-PCM el 28.SET.98.

**A N E X O S**

## **ANEXO N°1**

### **TEXTO UNICO DEL IMPUESTO A LA RENTA AL VALOR DE LA PROPIEDAD PREDIAL Y AL PATRIMONIO ACCIONARIO DEL 9 - 8 - 68. - D. S. N°287 - 68 - HC**

**Artículo 130° - Créase el Consejo de Tasaciones que tendrá a su cargo:**

- a) Aprobar las normas a las que deberá sujetarse la formulación de aranceles de áreas urbanas y rústicas por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú.
- b) Aprobar los aranceles que formule el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú.
- c) Aprobar los valores fijados por la Superintendencia Nacional de Contribuciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 120 y 121.

**Artículo 131° - El Consejo de Tasaciones estará integrado por doce miembros, a saber un delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá, once vocales, quienes representarán a las siguientes entidades: Ministerio de Fomento y Obras Públicas, Ministerio de Agricultura, Superintendencia Nacional de Contribuciones, Oficina Nacional de Planeamiento y Urbanismo, Oficina Nacional de Reforma y Promoción Agraria, Instituto Geográfico Militar, Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú, Cámara Peruana de la Construcción, Asociación de Propietarios Urbanos dos representantes del Colegio de Ingenieros del Perú, uno de los cuales deberá ser ingeniero agrónomo y otro ingeniero Civil.**

- Las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto.
- El Consejo de Tasaciones aprobará su propio reglamento interno, para el desarrollo de sus actividades cumplimiento de sus fines.

## ANEXO Nº2

OFICINA - ÚTILES Y MATERIALES

ADHESIVOS - CINTAS - INDICADORES, REFUERZOS Y PEGAMIENTOS

CODIGO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	OTROS CODIGOS			OBSERV
				N.T.N	CONTABLE	PRESUPUESTAL	
71.031.156	Cinta adhesiva transparente de 1/2"x72Yd.	ROLLO					
71.031.171	Cinta adhesiva transparente de 1/2"x36Yd.	ROLLO					
71.031.338	Etiqueta engomada x100 U.	SOBRE					
71.031.372	Etiqueta autoadhesiva de 75x25mm x100U	SOBRE					
71.031.437	Goma en pasta x5 Onz. PELIKAN	POTE					
71.031.471	Hojalillos autoadhesiva x 500 U	CAJA					
71.031.506	Indicador de plastico transparente						
	Diversos colores 2cmx15cmx10 tiras	CAJA					
71.061.041	Archiv. de carton con palanca						
	L/A 34x28.5x8.5cm T/Ofic.	UNIDAD					
71.061.061	Arch. de carton con palanca						
	L/A 18x28.5x8.5cm T/MEMO	UNIDAD					
71.061.071	Arch. de carton con palanca						
	L/A 34x28.5x6 cm	UNIDAD					
71.061.397	Folder manila T/Ofic.	UNIDAD					
71.061.412	Forro plastico T/Ofic x 5cm VINIFAN	ROLO					
	Borrador mixto T/Grande BR 40 ROTRING	UNIDAD					
71.111.115	Borrador de papel x 20U	CAJA					
71.111.118	Borrador liquido	FRASCO					
71.111.550	Limpia tipo en pasta	UNIDAD					
71.191.183	Cinta de polietileno en cassette						
	para maquina de esc. elec. GR155 C	ROLLO					
71.191.188	Cinta de polietileno en cassette						
	para maquina de escr. elec. GR 165 C	ROLLO					
71.506.094	Base de madera para exfoliador						
	de 26x16cm	UNIDAD					
71.506.097	Base de madera para exfoliador de 18.5x16cm	UNIDAD					
71.506.100	Base de metal para exfoliador						
	de 26 x 15 cm	UNIDAD					
71.506.103	Base de metal para exfoliador						
	de 19 x 14,5 cm	UNIDAD					
71.506.106	Base de plastico para exfoliador						
	de 24 x 15 cm	UNIDAD					
71.506.109	Base de plastico para exfoliador						
	de 19 x 18,5 cm	UNIDAD					
71.506.118	Base de metal para cinta adhesiva						

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

	de 1/2" x 72 yardas	UNIDAD					
71.506.121	Base de metal para cinta adhesiva						
	de 1/2"x36 yardas	UNIDAD					
71.506.152	Carpeta de carton con paño verde y vidrio	UNIDAD					
71.506.367	Emgrapador tipo alicate para grapa 26/6	UNIDAD					
71.506.682	Perforador tamaño grande con						
	dos espigas para 15 a 20 hojas	UNIDAD					
71.506.686	Perforador tamaño mediano con						
	dos espigas para 8 a 14 hojas	UNIDAD					
71.506.690	Perforador tamaño chico con						
	dos espigas para 1 ó 7 hojas	UNIDAD					
71.506.702	Plantilla de metal para borrar	UNIDAD					
71.506.726	Porta boligrafo de plastico para tres	UNIDAD					
71.506.742	Porta clips de vidrio con tres fuentes	UNIDAD					
71.506.806	Regla de plastico x 30 cm.	UNIDAD					
71.506.854	Saca grapas con uñas para grapas 26/6	UNIDAD					
71.506.888	Tablero de formica con manija de presion	UNIDAD					
71.506.894	Tablero de plastico con manija de presion	UNIDAD					
71.506.896	Tajador de metal multiple para lapiz						
	con soporte para mesa	UNIDAD					
71.506.111	Boligrafo de plastico carga delgada cambiabile						
	punta media azul	UNIDAD					
71.506.112	Boligrafo de plastico carga delgada cambiabile						
	punta media negro						
71.506.113	Boligrafo de plastico carga delgada cambiabile						
	punta media rojo						
71.506.119	Boligrafo de plastico desechable FINIPEN	UNIDAD					
71.506.920	Tijeras para costurera ó satre por 6"	UNIDAD					
71.602.403	Fechador de caucho 3, 5 cm TRADEX	UNIDAD					
71.602.549	Lapiz negro Nº 2 con borrador	UNIDAD					
71.602.556	Lapiz Mongol x 12 colores	ESTUCHE					
71.602.710	Plumon desechable punta media 45	UNIDAD					
71.602.758	Portaminas sin tajador tipo standar (minas 0.5)	UNIDAD					
71.602.869	Sello de caucho "Responsabilidad de Cargo"	UNIDAD					
71.602.904	Tampon con cubierta de plastico T/mediano	UNIDAD					
71.602.920	Tinta liquida para tampon (azul-negro-rojo)	FRASCO					
71.602.924	Tinta para numerador automatico	FRASCO					
71.728.127	Bloc de papel bond rayado para taquiografia						
	con espiral T/A-5	UNIDAD					
71.728.157	Cinta de papel bond para maquina calculadora						



CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

44.360.065	Anillo de plastico por 5/16"	Unidad				
44.360.070	Anillo de plastico por 1/4"	Unidad				
44.360.199	Cartulina bristol de 180 gr.61 x 86 cm colores variados	Pliego				
44.360.749	Pegamento para encuadernación	Kilogramo				
44.360.891	Tornillo chicago x4"	Unidad				
44.360.895	Tornillo chicago x 3 1/2"	Unidad				
44.360.899	Tornillo chicago x 3"	Unidad				
44.360.903	Tornillo chicago x 2 1/2"	Unidad				
44.360.907	Tornillo chicago x 2"	Unidad				
44.360.911	Tornillo chicago x 1 1/2"	Unidad				
44.360.915	Tornillo chicago x 1"	Unidad				
44.360.919	Tornillo chicago x 3/4"	Unidad				
44.360.923	Tornillo chicago x 1/2"	Unidad				
44.360.927	Tornillo chicago x 1/4"	Unidad				
44.515.068	Amoniaco al 30%	Litro				
44.515.678	Papel segundo original 1.10 x 10mt	Rollo				
44.515.680	Papel alisado para maquina copiadora t/A-3	Millar				
44.515.681	Papel alisado para maquina copiadora t/A-4	Millar				
44.515.698	Papel Bulky de 65 gr. t/A-4	Millar				
44.515.708	Papel Heliografico linea azul de 1.20 cm x 50 Y	Rollo				
44.515.899	Tinta negra para mimeografo	Chisquete				
44.360.	EMPASTE Y ENCUADERNACION : MATERIALES					
47.510	IMPRESOS ADMINISTRATIVOS					
47.510.094	Balance de Comprobacion	block				
47.510.147	Catalago de bienes o de servicios	block				
47.510.170	Comprobante de paqo	block				
47.510.175	Control visible de Almacen	Und.				
47.510.188	Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de Oforgamiento	block				
47.510.640	Nota de Entrada a Almacen.	Block				
47.510.666	Orden de Compra-Guia de Internamiento	block				
47.510.667	Orden Prestaciones de Servicio	block				
47.510.720	Pedido-Comprobante de Salida.	block				
47.510.735	Poliza de Entreda de Bienes.	block				
47.510.736	Poliza de Salida de Bienes.	block				
47.510.796	Registro de Proveedores	block				
47.510.887	Tarjeta de Existencia Valoradas de Almacen (kardex)	Und.				

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

	por 5.5 cm de ancho	ROLLO				
71.728.193	Cuaderno de papel bond cuadrulado T/A-5					
	por 200 hojas	UNIDAD				
71.728.196	Cuaderno de papel bond cuadrulado T/A-5	UNIDAD				
	por 100 hojas					
71.728.199	Cuaderno de papel bond cuadrulado T/A-5					
	por 50 hojas	UNIDAD				
71.728.202	Cuaderno de papel bond cuadrulado T/A-5					
	por 100 hojas con pasta	UNIDAD				
71.728.217	Cuaderno de papel bond rayado TA-5					
	por 200 hojas con pasta	UNIDAD				
71.728.220	Cuaderno de papel bond rayado TA-5					
	por 100 hojas con pasta	UNIDAD				
71.728.229	Cuaderno de papel bond impreso para					
	cargo T/A-5 por 200 hojas con pasta	UNIDAD				
71.728.232	Cuaderno de papel bond impreso para cargo					
	T/A-5 por 100 hojas	UNIDAD				
71.728.235	Cuaderno de papel bond para Actas					
	T/Ofic. por 400 hojas con pasta	UNIDAD				
71.728.708	Papel bond blanco de 60 gr. T/A-4	MILLAR				
71.728.723	Papel carbon color negro T/A-4	SOBRE				
71.728.741	Papel kraf de 60 gr. 72x120 cm.	HOJA				
71.728.750	Papel mantequilla 50 x 100 cm.	HOJA				
71.728.764	Papel periodico de 52 gr. T/A-4	MILLAR				
71.854.191	Clips de metal Nº3 x 100 U	CAJA				
71.854.231	Clips de metal tipo mariposa chica	UNIDAD				
71.854.434	Grapa Nº 26/6 x5000	CAJA				
71.854.855	Sujetador para papel x 50 juegos FASTENER	CAJA				

Denominación: Impresión, Encuadernación y Publicación : Materiales

Denominación Empaque y Encuadernación : Materiales

CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	OTROS CODIGOS			OBSERV
				N.T.N	CONTABLE	PRESUPUESTAL	
44.360.035	Anillo de plastico por 2"	Unidad					
44.360.040	Anillo de plastico por 1 1/2"	Unidad					
44.360.045	Anillo de plastico por 1/16 "	Unidad					
44.360.050	Anillo de plastico por 1"	Unidad					
44.360.055	Anillo de plastico por 3/4"	Unidad					
44.360.060	Anillo de plastico por 1/2 "	Unidad					

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

48.515	INGENIERIA, DIBUJO, CARTOGRAFIA Y UTILES Y MATERIALES					
48.515.140	Cangrejo para Equipo Leroy	Und.				
48.515.808	Rotulador Leroy	Und.				
48.515.899	Plumas ( varias marcas )	Und.				
54.550.	LIBROS					
54.550.283	Diccionarios en Espanol	Und.				
54.550.283	Diccionarios en Ingles	Und.				
54.810	REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIODICAS;					
54.810.001	Reglamento General de Tasaciones	Und.				
54.810.002	Suscripciones (varias revistas)	Und.				
54.810.003	Guias de calles	Und.				
59	MEDICINAS					
59.020	ANALGESICOS, ANTIFIRETICOS, ANTIINFLAMATORIOS Y ANTIG					
64.610	MUEBLES Y ENSERES DE MADERAS					
64.620	MUEBLES ENSERES DE METAL					
70.205	COPIADORAS					
70.205.221	Copiadora- Ampliadoras- Reductoras	Equipo				
70.205.229	Copiadora para papel A4	Equipo				
70.205.241	Copiadora de Planos	Equipo				
70.570	MAQUINAS CALCULADORAS SUMADORAS Y AFINES					
71	UTILES DE OFICINA MATERIAL DE CONSUMO					
71.205	COPIADORAS;MATERIALES E INSUMOS					
71.205.925	Toner (para copiadora:(NP-1520 y NP-1010)	Und.				
76	PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS: Equipo, Repuestos. Accesorios y Materiales.					
76.735	PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS: EQUIPOS.-					

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

76.735.325	Equipos de Computo ( Monitor, Teclado y CPU )	Equipo				
76.735.500	Impresoras. diversas clases. tipo y modelo.	Equipo				
76.740	PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS:					
	Formularios Continuos.-					
76.740.406	Facturas preimpresas formas continuas triplicada	Millar				
76.740.408	Formulario Continuos 14 7/8 X 11 X 1	Millar				
76.740.409	Formulario Continuos 14 7/8 X 11 X 2	Millar				
76.740.410	Formulario Continuos 9 7/8 X 11 X 1	Millar				
76.740.411	Formularios Continuos 9 7/8 X 11 X 2	Millar				
76.740.412	Formularios Continuos 9 7/8 X 11 X 3	Millar				
76.745	PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS: Materiales					
76.745.230	Cintas Magneticas	Und.				
76.745.305	Diskettes diversos tipo, modelo y capacidad	Cja.				
76.740.306	Toner (1100-1400-1000-1500)	Und.				
76.750	PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS:					
	Repuestos y Accesorios.					
76.750.145	Cables diversos.	Und.				
76.750.149	Controlador de drives y disco duros.	Und.				
76.750.305	Disco Duro.	Und.				
76.750.895	Tarjeta de Comunicacion Mainboard	Und.				
76.750.897	Tarjeta de Imagenes.	Und.				
76.750.946	Unidad Central de Proceso (CPU).	Und.				
76.750.947	Mouse	Unid.				
76.750.948	Pad para mouse	Unid				
78.800	RELOJES PARA TARJETAS DE CONTROL					
78.800.782	Relojes Electrico para Control de Asistencia					
	de Personal.	Equipo				
78.800.826	Sistema con Reloj	Equipo				
79	ROPA DE CAMA Y EQUIPO DE CAMPANA:					
79.140	Carpas y Toldos:					
79.140.135	Carpas para campamento, diversas clases tipo					
	y modelo.	Und.				
79.140.398	Fundas para Vehiculos	Und.				

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

81	SEGURIDAD: Equipo, Repuestos, Accesorios y Protectores						
81.135	Caja de Seguridad, Puertas de Bodega y Similares:						
81.135.134	Caja de Seguridad con Cerradura de Clave	Und.					
81.385	EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRA INCENDIO:						
81.385.339	Extintores de Polvo Seco	Und.					
85	SIMBOLOS, DISTINTIVOS, CONDECORACIONES Y OBJETOS DECORATIVOS:						
85.215	Condecoraciones y Objetos Decorativos:						
85.215.576	Medallas Diversas	Und.					
85.215.734	Placas Diversas.	Und.					
85.215.736	Platos Recordatorios.	Und.					
85.215.925	Torfeos Diversos.	Und.					
85.850	SIMBOLOS:						
85.850.099	Banderas en General	Und.					
85.850.429	Gallardetes en General.	Und.					
89.960	VESTUARIOS:						
89.960.731	Uniforme Masculino (saco, camisas, corbata y pantalon)	Und.					
89.960.732	Uniforme Femenino (saco y falda)	Und.					
94	TRANSPORTE TERRESTRE: Vehiculos, Equipos, Repuestos y Accesorios.						
94.075	AUTOMOVILES Y CAMIONESTAS						
94.075.005	Auto de dos Puertas ( VW)	Und.					
94.075.006	Autos Sedan de 4 puertas (NISSAN)	Und.					
94.075.138	Camioneta Pick up cabina doble, doble tracción (NISSAN)	Und.					
94-075.141	Camioneta tipo rural cabina doble (DODGE)	Und.					
94.080	Automoviles y Camionestas: REPUESTOS						
06	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION: Equipos, Repuestos y Accesorios.-						
06.070	Aire Acondicionado y Ventilacion: Equipos.-						
06.070.371	Extráctor de Aire	Und.					
06.790	REFRIGERACION Y CONGELACION: Equipo						

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

06.790.809	Refrigeradora Electrica Pequena X 4 p3	Equipo				
09	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS:					
09.115	Bebidas y Afines					
09.115.020	Aguas Minerales	bidon				
09.115.102	Bebidas Gaseosas	Und.				
09.115.332	Esencia quimicas para prepara bebidas	Und.				
09.115.546	Licores en General	Und.				
09.315	DULCES GOLOSINAS Y AFINES :					
09.315.100	AZUCAR	Kilo				
09.540	Leche derivados	Unid.				
09.540.546	Leche evaporado	Unid				
12	ARTES GRAFICOS E IMPRESIONES:Equipo, Maquinarias, Repuestos y Accesorios.-					
12.505	IMPRESION:Maquinarias y Equipos.-					
12.505.430	Guillotinas.	Und.				
12.505.605	Mimeografo Electricos.	Und.				
16	COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA: Maquinaria, Equipo, Repuestos y Accesorios.-					
16.070	Artefactos Electrodomesticos de uso en el hogar u Oficina:					
16.070.548	Licadoras Electricas	Und.				
16.070.823	Sandwicheras Electricas	Und				
16.070.889	Televisor a color de 20", con manual control remoto	Und.				
16.070.965	Ventiladores Electricos de PEDESTAL de 16"	Und.				
16.070.973	Ventiladores de techo de 3 paletas	Und.				
16.070.974	Ventilador de techo de 3 paletas con 5 focos	Unid.				
16.200	Cocina y Cofeteria: Equipos.-					
16.200.211	Cocina a gas propano de mesa	Und.				
16.200.472	Hornos en general	Und				
17.210	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES					
17.210.439	Gasolina de 90 octanos	Galon				
17.210.445	Gasolina de 84 octanos	Galon				
17.210.744	Petrofeo para motor diesel	Galon				
17.425	Gases:					



CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

17.425.447	Gas Licuado de petroleo	Balon					
17.425.450	Gas Propano	Balon					
18.920	TELEFONIA Y TELEGRAFIA: EQUIPOS.-						
18.920.135	Centrales telefonicas	Equipo					
18.920.160	Celulares portatiles	Equipo					
18.920.392	Facsimiles	Equipo					
18.920.500	Intermonucadores diversos tipos, modelos y capacidad	Equipo					
18.920.901	Telefonos de mesa	Equipo					
25	ELECTRICIDAD :Materiales y Accesorios.-						
25.030	Aisladores, incluye repuestos y accesorios						
25.160	Cables y Conductores:						
25.190	Alambres y Cordones						
25.345	Electricidad y Accesorios:						
25.345.681	Pilas seca de 1.5v	Unid					
25.500	Interruptor y Conectores:						
25.520	Interruptores y Conectores:Repuestos y Accesorios.-						
25.544	Iluminacion: Articulos y Accesorios.-						
27	GENERADORES, ESTABILIZADORES Y BLOQUEADORES DE CORRIENTE						
27.435.370	Equipo estabilizadores de voltios						
31	ENSEÑANZAS:Equipos, Manuales, Material didactico y utiles.-						
31.370	Enseñanzas:Equipos.- Incluye repuestos y accesorios.-						
31.370.729	Pizarras de madera, movil, con pedestal	Und.					
31.375	Ensenanzas: Manuales, material didacticos y utiles						
31.375.569	Mapas de distribucion del Peru	Und.					
31.375.572	Mapas Politico del Peru	Und.					
37.080	AUDIOVISIALES Y CINEMATOGRAFIA: Equipo y accesorios.-						
37.080.323	Ecrans para proyector de peliculas.	Und.					
37.080.795	Retroproyectores para laminas transparentes.	Equipo					
37.405	FONOTECNIA: Equipo y Accesorios.-						



CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

37.405.785	Radio -Gravadoras tocacassette	Equipo				
37.405.446	Gravadoras Cassette	Equipo				
37.415	FOTOGRAFIA:Equipo y Accesorios.-					
37.415.130	Camara Fotograficas.	Und.				
37.420	Fotografias, Materiales.-					
37.420.690	Peliculas (varias tomas)	Rollos				

GRUPO GENERICO : Denominacion Aseo, Limpieza y Toçador : Equipos,  
Respuestos, Accesorios, Utiles y Materiales

CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	OTROS CODIGOS			OBSERV
				N.T.N	CONTABLE	PRESUPUESTAL	
13.304.016	Acido Muriatico	Galon					
13.304.061	Alcohol Industrial	Galon					
13.304.111	Bencina	Litro					
13.304.144	Cera al agua para piso	Galon					
13.304.183	Cera en pasta para piso	Galon					
13.304.274	Desinfectante limpiador aromatico - PINESOL	Galon					
13.304.292	Desodorante para ambiente con pulverizador por 1/2 litro	Frasco					
13.304.294	Desodorante para ambiente con pulverizador por 1/4 litro	Frasco					
13.304.296	Desodorante en pastilla para servicio higienicos	Unidad					
13.304.300	Detergente granulado	Kilogramo					
13.304.303	Detergente granulado por 1/2 KG.	Bolsa					
13.304.738	Pulidor en polvo por 402 gr. aprox.	Tubo					
13.506.296	Desatorador de jebes para servicios higienicos	Unidad					
13.506.327	Escoba reforzada con 7 pitas, tipo baja policia	Unidad					
13.506.354	Escobillon de cerda x45 cm. para piso	Unidad					
13.506.360	Escobillon de cerda para techo x 30cm. x 40 cm.	Unidad					
13.506.411	Franela	Metro					
13.506.800	Recogedor de metal para basura tipo baja policia	Unidad					
13.506.854	Sacudidor de tela en tiras	Unidad					
13.506.887	Tacho de plastico sin tapa para servicio higienico	Unidad					
13.506.890	Tacho de plastico con tapa, vai-ven, para SS.HH.	Unidad					
13.506.893	Tejido de yuta	Metro					
13.506.917	Trapeador con pernos. completo	Unidad					
13.506.986	Wipe fibra corta	Kilogramo					
13.506.987	Wipe fibra larqa	Kilogramo					
13.900.376	Espejo simple para baño, con marco de metal	Unidad					

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES

13.900.920	Toalla de felpa para cara	Unidad					
13.920.521	Jabon gemicida	Unidad					
13.920.525	Jabon de tocador por 95 gr. aprox.	Unidad					
13.920.680	Papel higienico	Rollo					
13.920.931	Toalla de papel por 100 unidades	Paquete					

## ANEXO N°3

### BIENES QUE NO SON DE USO CONTINUO

OFICINA : UTILES Y MATERIALES

ADHESIVOS : CINTAS. INDICADORES. REFUERZOS Y PEGAMENTOS

CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	OTROS CODIGOS			OBSERV
				N.T.N	CONTABLE	PRESUPUESTAL	
64.610	MUEBLES Y ENSERES DE MADERAS						
64.620	MUEBLES ENSERES DE METAL						
70.205	COPIADORAS						
70.205.221	Copiadora- Ampliadoras- Reductoras	Equipo					
70.205.229	Copiadora para papel A4	Equipo					
70.205.241	Copiadora de Planos	Equipo					
78.800	RELOJES PARA TARJETAS DE CONTROL						
78.800.782	Relojes Electrico para Control de Asistencia de Personal.	Equipo					
78.800.826	Sistema con Reloj	Equipo					
79	ROPA DE CAMA Y EQUIPO DE CAMPANA:						
79.140	Carpas y Toldos:						
79.140.135	Carpas para campamento, diversas clases tipo y modelo.	Und.					
79.140.398	Fundas para Vehiculos	Und.					
81	SEGURIDAD: Equipo, Repuestos, Accesorios y Protectores						
81.135	Caja de Seguridad, Puertas de Boveda y Similares:						
81.135.134	Caja de Seguridad con Cerradura de Clave	Und.					
85	SIMBOLOS, DISTINTIVOS, CONDECORACIONES Y OBJETOS DECORATIVOS:						
85.215	Condecoraciones y Objetos Decorativos:						
85.215.576	Medallas Diversas	Und.					
85.215.734	Placas Diversas.	Und.					
85.215.736	Platos Recordatorios.	Und.					

85.215.925	Torfeos Diversos.	Und.					
85.850	SIMBOLOS:						
85.850.099	Banderas en General	Und.					
85.850.429	Gallardetes en General.	Und.					
89.960	VESTUARIOS:						
89.960.731	Uniforme Masculino (saco, camisas, corbata y pantalon)	Und.					
89.960.732	Uniforme Feminino (saco y falda)	Und.					
94	TRANSPORTE TERRESTRE: Vehiculos, Equipos, Repuestos y Accesorios.						
94.075	AUTOMOVILES Y CAMIONESTAS						
94.075.005	Auto de dos Puertas ( VW)	Und.					
94.075.006	Autos Sedan de 4 puertas (NISSAN)	Und.					
94.075.138	Camioneta Pick up cabina doble, doble tracción (NISSAN)	Und.					
94-075.141	Camioneta tipo rural cabina doble (DODGE)	Und.					
94.080	Automoviles y Camionestas: REPUESTOS						
06	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION: Equipos, Repuestos y Accesorios.-						
06.070	Aire Acondicionado y Ventilacion: Equipos.-						
06.070.371	Extractor de Aire	Und.					
06.790	REFRIGERACION Y CONGELACION: Equipo						
06.790.809	Refrigeradora Electrica Pequena X 4 p3	Equipo					
09	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS:						
09.115	Bebidas y Afines						
09.115.020	Aguas Minerales	bidon					
09.115.102	Bebidas Gaseosas	Und.					
09.115.332	Esencia quimicas para prepara bebidas	Und.					
09.115.546	Licores en General	Und.					
12	ARTES GRAFICOS E IMPRESIONES:Equipo, Maquinarias, Repuestos y Accesorios.-						
12.505	IMPRESION:Maquinarias y Equipos.-						
12.505.430	Guillotinas.	Und.					
12.505.605	Mimeografo Electricos.	Und.					

16	COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA: Maquinaria, Equipo, Repuestos y Accesorios.-						
16.070	Artefactos Electrodomesticos de uso en el hogar u Oficina:						
16.070.548	Licadoras Electricas	Und.					
16.070.823	Sandwicheras Electricas	Und					
16.070.889	Televisor a color de 20", con manual control remoto	Und.					
16.070.965	Ventiladores Electricos de PEDESTAL de 16"	Und.					
16.070.973	Ventiladores de techo de 3 paletas	Und.					
16.070.974	Ventilador de techo de 3 paletas con 5 focos	Unid.					
16.200	Cocina y Cafeteria: Equipos.-						
16.200.211	Cocina a gas propano de mesa	Und.					
16.200.472	Hornos en general	Und					
18.920	TELEFONIA Y TELEGRAFIA: EQUIPOS.-						
18.920.135	Centrales telefonicas	Equipo					
18.920.160	Celulares portatiles	Equipo					
18.920.392	Facsimiles	Equipo					
18.920.500	Intermonucadores diversos tipos. modelos y capacidad	Equipo					
18.920.901	Telefonos de mesa	Equipo					
25	ELECTRICIDAD :Materiales y Accesorios.-						
25.030	Aisladores, incluye repuestos y accesorios						
25.160	Cables y Conductores:						
25.190	Alambres y Cordones						
25.500	Interruptor y Conectores:						
25.520	Interruptores y Conectores:Repuestos y Accesorios.-						
25.544	Iluminacion: Articulos y Accesorios.-						
27	GENERADORES. ESTABILIZADORES Y BLOQUEADORES DE CORRIENTE						
27.435.370	Equipo estabilizadores de voltios						
31	ENSEÑANZAS:Equipos. Manuales. Material didactico y utiles.-						
31.370	Enseñanzas:Equipos.- Incluye repuestos y accesorios.-						
31.370.729	Pizarras de madera. movil. con pedestal	Und.					

31.375	Enseñanzas: Manuales, material didacticos y utiles						
31.375.569	Mapas de distribucion del Peru	Und.					
31.375.572	Mapas Politico del Peru	Und.					
37.080	AUDIOVISIALES Y CINEMATOGRAFIA: Equipo y accesorios.-						
37.080.323	Ecrans para proyector de peliculas.	Und.					
37.080.795	Retroproyectores para laminas transparentes.	Equipo					
37.405	FONOTECNIA: Equipo y Accesorios.-						
37.405.785	Radio -Gravadoras tocacassette	Equipo					
37.405.446	Gravadoras Cassette	Equipo					

## ANEXO N°4

### REGISTRO DE PROVEEDORES

CONSEJO NACIONAL DE TASACIONES  
Oficina General de Administración  
Oficina de Abastecimiento

CODIGO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO PERSONA A TRATAR
	LETRANFS PERUANA SA.	JR. PARAGUAY 400 OF 1-LIMA	4333772 AUGUSTO ROLLERI
	COMPURENT EIRL.	AV. WILSON 955 OF 304-305-306-LIMA	4244450 JORGE SANDOVAL
	CONSORCIO COMERCIAL OROPESA SA.	JR. PEDRO DAVALOS	4244472 LUCIA SALAZAR
	EDRY MANRIQUE GONZALES	P.J. SAN JUAN 269-SURCO	4678992 EDRY MANRIQUE
	INFOX	AV. AREQUIPA 3505 - SAN ISIDRO	4222091 JANET LINARES
	MICRO LINE SRL.	AV. ARENALES 1701 TDA 105 3RA ETAPA C.C. ARENALES	4704874 JOSE MARCELO LASTRA
	QUEEN COMPANY SA.	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3127 OF 302 - SAN ISIDRO	4211877 JUAN C. MANRIQUE
	CIMC-ISABEL MORAN DE FIGUEROA	AV. PACHACUTEC 1278 OF 3 - JESUS MARIA	4239533 ISABEL MORAN
	EDITORIAL AQUARELA EIRL.	JR. JORGE CHAVEZ 758 DPTO B - BREÑA	4528578 MARIO MACEDO
	GRAFICA TOTAL SA.	AV. PARQUE LOS PROCERES 159 - PUEBLE LIBRE	4631755 RAFAEL DELGADO
	IMPRESORES - MARTINEZ RUIZ FELIPE	AV. CANADA 3720 - SAN LUIS	4363884 FELIPE MARTINEZ
	ADS IMPRESIONES	TERUEL 175 - PUEBLO LIBRE	4241546 ADALBERTO DIAZ SALA
	ARDELYSA EIRL.	JR. FEDERICO VILLARREAL 376 - BREÑA	4241714 RAMOS BACA ANIBAL
	CAPEL SA.	CA. LEONCIO PRADO 107 - SAN MIGUEL	5660265 JUAN M. RIGLOS
	J&Z - JUAN ZEVALLOS	AV. 1 DE SETIEMBRE, P.J. NUEVE 132 - LIMA	3301304 JUAN ZEVALLOS
	CAHUANA REPRESENTACIONES SRLTDA.	JR. APURIMAC 245 OF 301 - LIMA	4277046 HILDEBRANDO CAHUANA
	CIA. TEC. TELECOMUNICACIONES Y DATA SA.	JR. BELISARIO SUAREZ 185 - SANTA ANITA	4780436 BENITO FERNANDEZ
	EMASA - EMPRESA ASOCIADAS SA.	AV. AREQUIPA 1516 OF J - LINCE	4721753 ZAYRY CHUQUIPIONDO
	INTERCULTURA SA.	JR. PARAGUAY 400 OF 8 - LIMA	4333772 BERNARDO VILCHEZ
	TAY PAN	JR. HUANTA 851 - LIMA	2429100 ALFREDO PALOMINO M.
	TEYSA SRLTDA.	AV. AYACUCHO 850 OF 1005 - LIMA	4275466 MARITZA MONTES
	FAVILIZ SA.	AV. ALFREDO MENDIOLA 7947 URB. PRO - LOS OLIVOS	5400064 ESCUDERO SOTOMAYOR
	JORGE E. CENTURION VARGAS	JR. CANTA 270 - LA VICTORIA	4328356 JORGE CENTURION
	INVERSIONES GRALES. SAN FCO. DE ASIS	LOS CORALES 206 - LA VICTORIA	4723812 ESTEBAN VASQUEZ
	J.L. NIEZEN SA.	AV. OSCAR R. BENAVIDES 4798 - SAN JOSE- BELLAVISTA	4513860 ARTURO VILLANUEVA
	GRALHIPCOOL SA.	JR. ICA 565-110 -LIMA	3303368 ALEJANDRO TAPIA
	CIA. SERV. EN TELECOMUNICACIONES SA.	AV. FCO. DE ZELA 943 4TO PISO - JESUS MARIA	3300231 GUSTAVO BALDEON
	SS MAR SRL.	AV. ANTONIO MIROQUEZADA 1200 - LIMA	3822942 JORGE DAMIAN
	ALCATEL	AV. EL ROSARIO 195 - SAN ISIDRO	4228197 CARMEN CARRILLO
	INVERSIONES AMFA SRL.	AV. CONDORCANQUI MZ E1 LTE 63 CARABAYLLO	4243777 FANNY V. PIZARRO
	INGEMINS SRLTDA	JR. PIEDRA BIGUA S/N (MERCADO 01) INT.33 S.J. LURIGANCHO	4248785 ODON MARTINEZ



## **ANEXO N°5**

### **REGLAMENTACION DEL ESTADO PARA LA COMPRA DE BIENES/SERVICIOS**

Las adquisiciones de bienes y servicios, en la modalidad de adjudicación directa, efectuadas por entidades del sector público; se regulan mediante la aplicación del **“Reglamento Unico de Adquisiciones para el Suministro de Bienes y Prestación de Servicios no Personales” - RUA** - aprobado con el Decreto Supremo N°065-85-PCM de fecha 19.Jul.85 y a la Ley de Presupuesto del Sector Público, la cual anualmente establece referencias monetarias para definir cada modalidad de adquisición, así como las excepciones en la materia y el **“Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”** aprobado con D.S. N°039-98-PCM publicado el 28.Set.98.

#### **REGLAMENTO UNICO DE ADQUISICIONES - RUA**

En cuanto al **RUA** se destacan las siguientes disposiciones importantes, las que son aplicables al presente estudio y que se consideraron en la formulación de la alternativa de solución propuesta.

##### **Art. 1.1.3**

Inciso f) Celeridad en los Trámites:

“Los controles previos y concurrentes deben ser racionales, no deben significar instancia, retraso o demora”.

Inciso j) Responsabilidad compartida:

“En el proceso de adquisición la responsabilidad queda distribuida entre el Organismo de Abastecimiento y el Comité de Adjudicación”

**Art. 1.1.14**

“Bajo responsabilidad de sus Titulares, las Dependencias de Administración, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, no darán trámite a adquisiciones que se ejecuten al margen de las disposiciones del RUA”.

**Art. 1.3.1**

“Corresponde a cada Dependencia del Organismo Público, determinar sus necesidades de bienes y servicios, en función de sus objetivos y metas asignados, en los plazos y formas definidas por la Programación del Abastecimiento”.

**Art. 1.3.2**

“El Organismo de Abastecimiento centralizará la información de las necesidades para determinar qué cantidades físicas de bienes o unidades de prestación de servicios requiere el organismo durante el año o cada trimestre”.

**Art. 1.6.1**

“Cada organismo del sector público mantendrá actualizados los datos de sus proveedores potenciales y de los productos que suministran, en especial lo relativo a precios y condiciones de comercialización”.

**Art. 1.6.5**

“Antes de iniciar un proceso de adquisición, el Organismo de Abastecimiento indagará en el mercado: los potenciales proveedores, su comportamiento y precios de bienes o servicios”.

### **Art. 2.3.2**

“Son funciones y atribuciones del Organo de Abastecimiento, en materia de adquisiciones, las siguientes:

- a) Orientar la previsión de necesidades de bienes y servicios,
- b) Formular el Plan de Obtención,
- c) Formular el Cuadro de Adquisición para ejecutar la programación,
- i) Coordinar con Asesoría Jurídica, en la formulación de contratos para adquisición,
- j) Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega-recepción de bienes y servicios no personales.

### **Art. 4.5.1**

“Se realizan en forma directa las adquisiciones cuyo monto de referencia no alcanza el mínimo determinado para concurso público y las que deben realizarse:

- d) Cuando los bienes no son de consumo regular y por lo tanto no se mantienen en stock.
- e) Cuando se trate de necesidades de bienes o de servicios no personales no previsibles, previo informe del Organo de Abastecimientos”.

### **Art. 4.5.3**

“Para realizar adjudicación directa se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuestas sobre el mismo tipo de bien o de servicio. Las cotizaciones serán solicitadas por el órgano de abastecimiento y recibida en sobre cerrado, en una fecha establecida, por el Director o Jefe quien se responsabiliza por su inviolabilidad y reserva”.

#### **Art. 4.5.4**

“Para facilitar el trámite de adjudicaciones directas el organismo público guiándose por el consolidado de necesidades para el período que, en cada caso se estime necesario, afectará globalmente el gasto a nivel de Asignaciones Genéricas del Clasificador por Objeto de Gasto. El Órgano de Abastecimientos girará las órdenes de adquisiciones directamente contra el monto afectado provisionalmente y conciliará al final del período determinado”.

#### **Art. 4.5.5**

“No se requiere de tres (03) propuestas en los casos siguientes:

a) Cuando el valor total de los bienes fungibles y/o servicios no personales por adquirir sea menor a 1/10 del monto fijado por ley en esta modalidad para bienes de capital, procede aplicar el costo unitario.

Bastará la propuesta o cotización del proveedor del bien o servicio no personal que, según informe del Director o Jefe de Abastecimiento, se aproxime a las especificaciones técnicas definidas con anterioridad. También se toman en consideración los antecedentes del proveedor en sus relaciones con el Registro de Proveedores”.

#### **Art. 4.4.6**

“La adjudicación directa es facultad del Director o Jefe de Abastecimiento quien aprobará el cuadro comparativo de propuestas autorizando la respectiva adquisición. Cada cuadro comparativo de propuestas empleará los criterios de calidad, cantidad ofertada, oportunidad y lugar ofrecido de entrega.”

**Art. 4.5.7**

“El resultado de la adjudicación directa será comunicado al proveedor que obtuvo la buena pro, a través de la Orden de Compra u Orden de Servicio. El Cuadro Comparativo de Propuestas será exhibido en lugar visible de la sede o local del organismo durante dos días consecutivos luego de realizada la adjudicación”.

**Art. 4.5.8**

“Corresponde al Director de Administración, o quien hace sus veces supervisar la ejecución de esta modalidad, pero cuidando de no constituirse, él u otra dependencia, en una instancia, ni visando individualmente cada adquisición. Además cuidará que en cada período trimestral el valor monetario del total de adquisiciones efectuadas por esta modalidad no exceda del 20% del gasto previsto o ejecutado con cargo a cada Asignación Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto”.

**Art. 4.5.9**

“El trámite total de cada adquisición directa en ningún caso será mayor de diez (10) días contados desde la remisión de solicitudes de cotización o propuesta hasta la generación y entrega de Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor”.

**Art. 5.2.1**

“El Organo de Abastecimiento formulará la respectiva Orden de Compra, Guía de Internamiento u Orden de Servicio según el caso, documento que indicará el plazo o tiempo pactado de pago”.

**Art. 5.2.2**

“Cada Orden se girará con cargo a los montos autorizados en el Plan de Obtención, aprobado y vigente; a la autorización amparada en la

consolidación de necesidades o a la autorización para realizar licitación o concurso. Para otros casos las órdenes giradas seguirán el trámite usual de revisión y afectación presupuestal individualmente.”

**Art. 5.2.3**

“Cada orden será firmada sólo por el responsable de adquisiciones y el Director o Jefe del Organo de Abastecimiento. La copia sirve para efectuar registros con totales provisionales.

**LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO**

En cuanto a la Ley de Presupuesto del Sector Público se tiene que los montos a que se ejecutan las Licitaciones Públicas, Concurso Público de Precios, Concurso Público de Méritos y Adjudicaciones Directas, para la adquisición de bienes o prestación de servicios de acuerdo al costo unitario o valor total, son las siguientes:

AÑO	Nº LEY	FECHA	LICITACION PUBLICA	CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS	ADJUDICACION DIRECTA
1996	26553	14.DIC.95	Mayor a S/.200,000	De S/.60,000 a S/.200,000	Menor de S/.60,000
1997	26706	09.DIC.96	Mayor a S/.700,000	De S/.220,000 a S/.700,000	Menor de S/.220,000
1998	26894	10.DIC.97	Mayor o igual a S/.350,000	--	Menor de S/.350,000

## **ANEXO N°6**

### **DEFINICIONES BASICAS**

#### **a) Adjudicación.-**

Designación del Proveedor que suministre el bien o preste el servicio no personal más adecuado a los intereses del organismo del sector público que licita o somete a concurso, es el resultado de un proceso selectivo de entre varias alternativas propuestas.

La adjudicación se realiza en mesa en el momento señalado por las Bases. También se denomina otorgamiento de buena pro.

#### **b) Adquisición.-**

Proceso técnico del Abastecimiento, constituido por un conjunto de acciones técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a conseguir la propiedad, el derecho de uso o el acceso a la prestación de servicios no personales.

#### **c) Bienes.-**

Son todos aquellos elementos materiales, individualizables que se pueden medir, intercambiar y utilizar para el desarrollo de procesos productivos de diversa naturaleza. El concepto engloba a los artículos, materiales, insumos, instrumentos de producción, maquinarias, equipos, repuestos y accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de metas.

#### **d) Catálogo de Bienes o de Servicios.-**

Documento técnico que contiene información simétrica y clasificada de los tipos de bienes o de servicios (propios o de terceros) susceptibles de



ser necesitados y utilizados por organismos del sector público para cumplir con sus objetivos y metas. Constituye el resultado material del Proceso Técnico de Catalogación.

**e) Contrato de Adquisición de Bienes o de Servicios no Personales.-**

Es el acuerdo de condiciones establecidas entre las partes que intervienen en una negociación comercial, en caso de Licitación o Concurso Público, el contrato se deriva obligatoriamente de las condiciones fijadas en las Bases Administrativas. También se utiliza en casos especiales de adjudicación directa, cuando el monto por adquirir es significativo o las condiciones de negociación.

**f) Criterio de Selección.-**

Conjunto de factores o parámetros con los que se evalúa cada propuesta para adquirir bienes o servicios no personales. Es posible someterlos a una escala para efectuar una calificación por puntos de cada factor.

**g) Especificaciones Técnicas.-**

Conjunto de precisiones para describir las características de un bien o de los resultados de un servicio no personal.

**h) Modalidad de Adquisición.-**

Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compra-venta, alquiler o locación a cargo de organismos del Sector Público, se determinan a partir del monto mínimo de recursos públicos que se estima utilizar en cada caso. Conforme a la Constitución ellas son Licitación Pública y Concurso Público.

Excepcionalmente se presentan otras modalidades normadas por la ley.

**i) Organismos del Sector Público.-**

Cada una de las organizaciones administrativas concretas creadas por ley integrantes de los Poderes del Estado o con personería jurídica de derecho público, sea cual fuere su grado de autonomía con relación al poder central.

**j) Postor.-**

Proveedor que concursa libre y voluntariamente al suministro de bienes o prestación de servicios, en respuesta a una convocatoria pública o a invitación para participar en determinada Licitación, Concurso o Adjudicación Directa.

**k) Precio Unitario.-**

Valor monetario por cada unidad física para medición de bienes o, unidades de resultado para medición de servicios. Es siempre un valor de referencia o estimado un momento determinado.

**l) Proveedor.-**

Cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal y que actúa conforme a ley, que operando en el país o en el extranjero se encarga de la comercialización, en el territorio nacional de los bienes o los servicios susceptibles de ser necesitados.

**II) Registro De Proveedores.-**

Proceso Técnico del Sistema de Abastecimiento mediante el cual se capta, analiza, inscribe, divulga y evalúa información de las fuentes de suministro, de bienes o prestación de servicios no personales que pueden relacionarse comercialmente con organismos públicos.