



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE  
SERVICIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO**

**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN**

**EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACIÓN**

**DE VIVIENDA VILLA INGENIERÍA, DISTRITO**

**DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL**

**NIETO – REGIÓN MOQUEGUA 2020**

**PRESENTADO POR**

**BACH.YESICA NELLY MAMANI HUACAN**

**ASESOR**

**MGR. JAKELYN SOLEDAD MAMANI YUCRA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE**

**CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2025**



**Universidad José Carlos Mariátegui**  
**FACULTAD DE CIENCIAS**  
**“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”**

*“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”*

00502-2025

**CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD**

La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (\_\_\_) / Tesis (\_\_\_) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (\_\_\_), titulado: **PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA INGENIERÍA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO – REGIÓN MOQUEGUA 2020**, presentado por la bachiller: **MAMANI HUACAN, Yesica Nelly**, para obtener el: Grado Académico (\_\_\_) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (\_\_\_) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por la Mgr. Jakelyn Soledad Mamani Yucra, designada con Resolución de Decanato N° 2033-2025-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **32%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 18 de Julio de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
FACULTAD DE CIENCIAS

  
Dra. DORA AMALIA MAYTA HUIZA  
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

## ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>ii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>viii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA</b> .....	<b>12</b>
1.1. Antecedentes del Gobierno Regional de Moquegua.....	12
1.1.1. Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Moquegua.....	13
1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional. ....	14
1.3. Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc. 17	
1.3.1. Producto Bruto Interno (PBI) .....	19
1.3.2. Índice de Desarrollo Humano (IDH).....	19
1.3.3. Cuestiones ambientales .....	20
1.3.4. Cuestiones Institucionales; .....	21
1.4. Descripción de la experiencia .....	21
1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	21
1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos).....	23

1.7. Producto o proceso que será objeto del informe .....	23
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo .....	24
<b>CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN .....</b>	<b>25</b>
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación del informe, y cómo se integraron ambas para resolver problemas.....	25
2.1.1. Marco conceptual .....	25
2.1.2. Marco normativo .....	27
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe. ....	32
<b>CAPÍTULO III APOORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS .....</b>	<b>54</b>
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	54
3.1.1. Contextualización del estudio .....	54
3.1.2. Metodología utilizada.....	55
3.1.3. Análisis de datos contables y resultados .....	55
3.1.4. Proceso de auditoría y control interno: .....	56
3.2. Desarrollo de experiencias .....	56
3.2.1. Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas .....	56
3.2.2. Optimización de procedimientos contables y tributarios .....	56
3.2.3. Capacitación continua y actualización profesional: .....	57
3.2.4. Innovación en estrategias de cumplimiento tributario: .....	57
3.2.5. Evaluación de impacto y mejora continua: .....	57
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>59</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>61</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Formato de anexo de requerimiento .....	53
--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Organigrama estructural del Gobierno Regional de Moquegua.....	16
<b>Figura 2</b>	Organigrama de la Gerencia Regional de Infraestructura .....	17
<b>Figura 3</b>	Orden de compra .....	34
<b>Figura 4</b>	Formato de PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida.....	35
<b>Figura 5</b>	Formato de requerimiento .....	37
<b>Figura 6</b>	Formato de anexo de requerimiento .....	38
<b>Figura 7</b>	Formato de Nota de pedido de un servicio en el SIGA .....	39
<b>Figura 8</b>	Formato de solicitud de cotización.....	41
<b>Figura 9</b>	Formato de declaraciones juradas de no tener impedimento.....	42
<b>Figura 10</b>	Declaración jurada de cumplimiento de servicio .....	43
<b>Figura 11</b>	Formato de cuadro comparativo .....	44
<b>Figura 12</b>	Formato de certificación presupuestal.....	45
<b>Figura 13</b>	Formato de notificación al proveedor.....	46
<b>Figura 14</b>	Formato de orden de servicio .....	47
<b>Figura 15</b>	Formato de PECOSA.....	49
<b>Figura 16</b>	Formato de informe de conformidad .....	50
<b>Figura 17</b>	Formato de factura.....	51
<b>Figura 18</b>	Formato de comprobante de pago .....	52

## RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional denominada: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA INGENIERÍA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO – REGION MOQUEGUA, el Gobierno Regional de Moquegua implementa un proceso ordenado de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de sus proyectos de infraestructura, incluida la obra aquí analizada. Para garantizar un avance físico y financiero adecuado, cada etapa se realiza bajo el esquema de investigación aplicada de nivel descriptivo, siguiendo lo que establece la Ley 30225 y su reglamento. Inicialmente se identifican los requerimientos, luego se obtienen las cotizaciones, se formaliza el compromiso y, finalmente, se registra el devengado. Según el monto, las adquisiciones se canalizan como compras directas - inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (UIT), o a través de licitaciones públicas y del catálogo digital de Perú Compras - cuando el presupuesto excede dicho umbral.

**Resultados:** La Oficina de Logística y Servicios Generales ha evidenciado disparidades operativas que, al día de hoy, ocasionan demoras en la compra de bienes y la contratación de servicios; la agenda interna rara vez se ajusta a los plazos previstos, principalmente por la excesiva carga de trabajo y los constantes relevos de personal. Estas anomalías no solo provocan períodos de desabastecimiento, sino que también retardan el avance físico de las obras; en casos extremos, el proyecto se ve obligado a detenerse temporalmente y se plantean extensiones de tiempo y de presupuesto, con el consiguiente perjuicio para la comunidad beneficiaria.

**Conclusiones:** a pesar de algunas dificultades en la demora de materiales de construcción y equipamiento el cual se realizaba rebajas y anulaciones porque los proveedores no cumplían con las especificaciones técnicas solicitadas por la residencia. Se logro tener un avance financiero acumulado de 98.6%.

**Palabras claves:** Adquisiciones, Bienes, Servicios, Contrataciones.

## ABSTRACT

This professional proficiency project is entitled: IMPROVEMENT OF THE SERVICES OF THE INITIAL EDUCATIONAL INSTITUTION NO. 365 OF THE VILLA INGENIERÍA HOUSING ASSOCIATION, DISTRICT OF SAMEGUA, PROVINCE OF MARISCAL NIETO – MOQUEGUA REGION, the Regional Government of Moquegua implements an orderly process for the acquisition of goods and services for the execution of its infrastructure projects, including the work analyzed here. To ensure adequate physical and financial progress, each stage is carried out under the descriptive applied research scheme, following the provisions of Law 30225 and its regulations. Initially, the requirements are identified, then quotes are obtained, the commitment is formalized, and finally, the accrual is recorded. Depending on the amount, acquisitions are channeled as direct purchases less than eight tax units (UIT) or through public tenders and the Peru Compras digital catalog when the budget exceeds that threshold.

**Results:** The Logistics and General Services Office has identified operational disparities that, to date, cause delays in the purchase of goods and the contracting of services; the internal agenda rarely meets the planned deadlines, mainly due to excessive workload and constant staff turnover. These anomalies not only cause periods of shortages, but also delay the physical progress of the works; in extreme cases, the project is forced to stop temporarily and time and budget extensions are proposed, with the consequent damage to the beneficiary community.

**Conclusions:** despite some difficulties in the delay of construction materials and equipment, which resulted in discounts and cancellations because suppliers did not comply with the technical specifications requested by the residence, a cumulative financial progress of 98.6% was achieved.

**Keywords:** Acquisitions, Estate, Services, Hiring.

## INTRODUCCIÓN

La obtención de bienes y servicios es una preocupación central de la gestión de proyectos de infraestructura pública cuando se ejecutan bajo el sistema de contratación directa. En este contexto, este trabajo de suficiencia profesional titulado Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Administración Directa del Proyecto Mejoramiento del Servicio de la Institución Educativa Inicial N o 365 de la Asociación de Vivienda Villa Ingeniería, Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto-región Moquegua explora y evalúa esa dinámica dentro del contexto particular que rodea la iniciativa.

Desde hace varios años, el Gobierno Regional de Moquegua enfrenta una estructura burocrática que, por comodidad, ha sido aceptada especialmente en la Oficina de Logística y Servicios Generales. Esa rutina, unida a constantes rotaciones de personal, renunciadas y la escasa disponibilidad de proveedores que cumplan con las especificaciones establecidas, impide que los bienes y servicios se adquieran a tiempo cuando la ejecución corre por administración directa. El resultado es que el avance físico y financiero de numerosas obras se detiene, se amplían plazos y se incrementa el presupuesto. El presente trabajo de suficiencia profesional analiza esa situación y propone criterios que permitirían una atención más oportuna y una reorganización administrativa capaz de acelerar cada etapa del proceso adquisitivo en la entidad.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1. Antecedentes del Gobierno Regional de Moquegua**

El Gobierno Regional de Moquegua, organismo de derecho público dotado de personalidad jurídica y recursos propios, ejerce la dirección general sobre el departamento de Moquegua, Perú. Su misión principal consiste en impulsar un desarrollo social, cultural y económico sostenible en la región. A continuación, se presentan datos concretos de la entidad, cuyo RUC es 20519752604 y cuya sede se encuentra en Mariscal Domingo Nieto, Sec. El Gramadal S/N, Mariscal Nieto (Gobierno Regional Moquegua, 2024)

- **Fundación:** El Gobierno Regional de Moquegua fue establecido el 19 de noviembre del 2002
- **Sede:** Su sede se encuentra en la capital regional, la ciudad de Moquegua
- **Composición:**
  1. **Gobernador Regional:** Actualmente está representada por la Gobernadora Gilia Ninfa Gutiérrez Ayala, desde el 01 de enero del 2023, fue elegida en las elecciones regionales del 5 de octubre de 2022.
  2. **Consejo Regional:** está integrado por 9 consejeros regionales, cada uno de ellos representa a una de las tres provincias del departamento y su mandato es de cuatro años.
  3. **Gerencia Regional:** La estructura administrativa comprende diversas gerencias: la Gerencia General Regional, la de Infraestructura, la de Recursos Naturales y Ambiente, la de Desarrollo Económico, la de

Desarrollo e Inclusión Social, la de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la de Desarrollo Social.

El Gobierno Regional de Moquegua se creó con la finalidad de administrar el departamento de Moquegua, Perú. Este nivel de Gobierno se introdujo en la legislación peruana con la Constitución de 1979, norma de creación de la entidad - Ley 27867, Marco Legal: Decreto Supremo N° 070-2013 – PCM.

### **Visión**

Moquegua es una Región Concertadora, Integrada Moderna y Segura, con calidad de vida y fortalecida identidad, tradición e historia, que ha logrado un desarrollo equilibrado y sostenible, basado en una Economía Competitiva, articulada y diversificada con valor agregado, que Oferta una Plataforma Productiva Exportable (Gobierno Regional Moquegua, 2024)

### **Misión**

Impulsar el Desarrollo Integral y Sostenible del Ámbito Regional de Moquegua, de manera Competitiva, Integrada y Transparente.

El Gobierno Regional y el Gobierno Nacional mantienen relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo (Gobierno Regional Moquegua, 2024)

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

La Gerencia Regional de Infraestructura se encarga de las labores directas relacionadas con carreteras, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y obras de construcción, y al mismo tiempo coordina y lleva adelante el Programa de Inversión Regional.

#### ***1.1.1. Sub Gerencia de Obras del Gobierno Regional de Moquegua***

La Subgerencia de Obras se plantea contribuir al desarrollo sostenible de la región Moquegua mediante la ejecución de proyectos que corresponden al Gobierno Regional.

Uno de sus fines es estimular la formulación de nuevas iniciativas constructivas a nivel regional, al tiempo que brinda asesoría en el proceso de regularización de obras existentes.

Tiene la responsabilidad, ante la Gerencia Regional de Infraestructura, de cumplir las tareas y poderes descritos en el manual del MOF y de atender los aspectos técnicos y normativos que surgen de los distintos sistemas administrativos vinculados a esas funciones.

## **1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.**

La Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Moquegua, como unidad técnica de esa entidad pública, depende directa y administrativamente de la Gerencia Regional, realiza los estudios de cada obra prevista en el programa de inversiones, supervisa su liquidación y gestiona la transferencia posterior, y, además, se encarga del laboratorio de mecánica de suelos y del parque de maquinaria asignados a la sede del Gobierno Regional esas tareas se llevan a cabo de acuerdo con la Directiva 003-2003-GOB-REGMOQ y en estrecha coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional (Gerencia Regional de Infraestructura, 2012)

- Elaborar planes y normas sobre transporte; infraestructura vial regional que no es nacional o rural; puertos, permisos y licencias; aeródromos; carreteras; transporte interprovincial y expedición de licencias de conducir.
- En telecomunicaciones, formular planes y normas según las políticas nacionales y sectoriales; promover medios de comunicación; y autorizar la operación de estaciones de radio y televisión a nivel regional.
- Impulsar programas de vivienda urbana y rural; motivar a promotores privados a participar en proyectos habitacionales; y difundir el Plan Nacional de Vivienda junto con acciones de capacitación, asistencia y promoción en construcción.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión regional de acuerdo con los Planes y Políticas de Desarrollo Regional y Nacional.

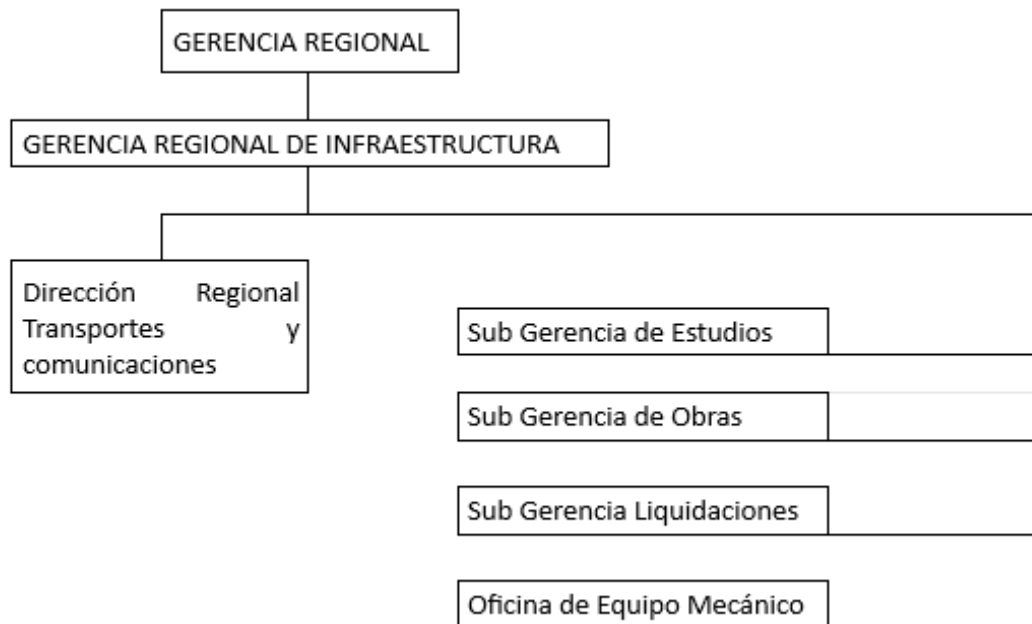
La Subgerencia de Obras persigue contribuir al desarrollo integral de la región mediante la ejecución de obras que son de competencia del Gobierno Regional de Moquegua dentro de su territorio. Sus funciones son las siguientes:

- Formular anualmente un programa detallado de ejecución de obras, alineado al plan aprobado y aprobado por la alta dirección.
- Proponer opciones y lineamientos técnicos que faciliten una ejecución ágil y eficiente de las obras.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo y de las propuestas de inversión del Gobierno Regional.
- Ejecutar las obras incluidas en el programa de inversiones que haya aprobado el Gobierno Regional.
- Elaborar, junto con las unidades requeridas, informes de evaluación físico-financiera del plan anual, para contribuir a la toma de decisiones oportuna de la alta dirección y cumplir las directivas del nivel central.
- Asegurar que toda obra se realice conforme a los reglamentos y normativas vigentes.
- Coordinar, y en su caso recomendar, las correcciones necesarias al replanteo de estudios finales si detecta inconsistencias.
- Ofrecer al Gobierno Regional asesoría especializada en materia constructiva, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear constantemente la ejecución de cada obra bajo contrato, verificando plazos, costos y calidad.
- Mientras dure su implementación, la Subgerencia de Obras asumirá las responsabilidades correspondientes de seguimiento ante las Gerencias Sub-Regionales.
- Ejecutar y cumplir además cualquier otra tarea que la ley o el Gerente Regional de Infraestructura le encargue (Gobierno Regional Moquegua, 2019)



**Figura 2**

*Organigrama de la Gerencia Regional de Infraestructura*



*Nota:* Se muestra la infraestructura orgánica de la gerencia regional.

### **1.3. Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc.**

El contexto socioeconómico de la región Moquegua se caracteriza por la minería como principal industria extractiva, la pobreza y la informalidad laboral. (BCRP, 2014)

- **Minería:**
  - Moquegua es el primer productor de cobre refinado y el cuarto de molibdeno
  - La minería es la principal industria extractiva de la región
  - La producción de cobre ha crecido en los últimos años
- **Pobreza:**
  - La región de Moquegua tiene niveles de pobreza extrema o indigencia

- El ingreso real promedio per cápita mensual en Moquegua es de 1646 soles.

- **Informalidad laboral**

- En el 2020, el 31.6% de la población de Moquegua tenía un trabajo informal
- La situación de los trabajadores en Moquegua es que el 81.1% no es independiente en su actividad principal ni secundaria. (ITP Producción, 2020)

- **Empleo:**

Moquegua fue la tercera región con mayor generación de empleo ligado a la minería

El sector público también fue una fuente de trabajo constante

- **Exportaciones**

- Las exportaciones de Moquegua batieron récords históricos en el 2023, con US\$4,128 millones.
- La venta de minerales represento el 97% de los envíos al exterior
- El cobre fue el principal producto exportado, con un 88%del total valor agregado bruto (VAB)
- En 2023, Moquegua contribuyo con el 2.6% al VAB Nacional
- Entre el 2014 y 2023 Moquegua reporto un crecimiento promedio anual de 4.5% del VAB. (ITP Producción, 2020)

- **Sectores económicos**

- La minería fue el sector con mayor aporte al VAB regional
- El sector manufactura también fue importante, vinculado principalmente al procesamiento minero.

Otros sectores económicos dinámicos son aquellos que han mostrado importantes niveles de crecimiento en los últimos años.

### ***1.3.1. Producto Bruto Interno (PBI)***

El producto bruto interno (PBI) de la región de Moquegua ha tenido variaciones año a año, debido a factores como la pandemia de COVID-19 PBI de años anteriores son las siguientes:

- En el 2021, el PBI de Moquegua fue de \$2,518,743.
- En el 2020, el PBI per cápita de Moquegua descendió a \$3,322, debido a la pandemia de COVID-19
- En el 2023, PBI per cápita de Moquegua alcanzo un máximo de \$4,051. (INEI, 2023)

PBI per cápita en perspectiva

Moquegua es una región de ingresos bajos, comparada con países desarrollados que tienen un PBI per cápita superior a \$50,000.

La tendencia general del PBI per cápita de Moquegua es positiva, con un crecimiento más pronunciado en los años recientes.

PBI y estructura económica

En 2021, la estructura del VAB de Moquegua se conformó de la siguiente manera: manufactura (43,4%), minería (27,7%), construcción (7,9%), entre otros.

PBI y economía regional

El PBI per cápita muestra variaciones año a año, reflejando la vulnerabilidad de la economía regional a fluctuaciones externas y posiblemente internas. (INEI, 2023)

### ***1.3.2. Índice de Desarrollo Humano (IDH)***

Con un Producto Bruto Interno per cápita de US\$ 28 740 y un índice de desarrollo humano de 0,881, Moquegua se destaca como la región más próspera y la que presenta el nivel más elevado de bienestar en Perú, según las estadísticas de MINCETUR y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

### ***1.3.3. Cuestiones ambientales***

La región Moquegua enfrenta diversos problemas ambientales, entre ellos contaminación hídrica, pesca ilegal, derrames de petróleo y explotación minera

#### **Contaminación hídrica:**

En el 2019, cinco distritos de Moquegua fueron afectados en emergencias debido a la contaminación hídrica

La explotación minera contamina el río Titiri, lo que afecta el consumo de agua de la comunidad campesina de Jatucachi.

El proyecto minero Quellaveco del Consorcio Anglo América en sociedad con la corporación Mitsubishi, afecta el curso del río Asana. (Laurente, 2023)

#### **Pesca ilegal:**

En mayo del 2024 los pescadores artesanales denunciaron a la pesca ilegal de pota por parte de embarcaciones de mayor escala

#### **Derrames de petróleo:**

En agosto del 2016, un derrame de petróleo en el malecón costero de Ilo contaminó las playas afectando especies marinas.

#### **Explotación minera:**

La explotación minera perjudica la disponibilidad hídrica y crea pasivos ambientales.

#### **Vulnerabilidad a inundaciones y deslizamientos**

La cuenca del río Moquegua es muy susceptible a inundaciones y deslizamientos frente a actividades antropogénicas o de contaminación. (Laurente, 2023)

#### ***1.3.4. Cuestiones Institucionales;***

El Gobierno Regional de Moquegua desempeña una función clave en el avance socioeconómico de la zona, por ello elabora políticas y programas que priorizan la mejora de infraestructura, educación y salud, al mismo tiempo que buscan atraer inversiones a sectores estratégicos; y para afrontar problemas estructurales y elevar la calidad de vida, mantiene, en cada iniciativa, una alianza estrecha con el Gobierno Nacional y con diferentes organismos internacionales.

#### **1.4. Descripción de la experiencia**

El cargo de Asistente Administrativo en el Gobierno Regional de Moquegua conlleva responsabilidades administrativas fundamentales que acompañan a toda obra hasta su conclusión. Entre las principales actividades desarrolladas en este puesto se cuentan:

- Apoyo en la elaboración de requerimientos
- Crear el pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y presentación en físico de los requerimientos
- Seguimiento para su viabilidad hasta la adquisición de bienes y servicios
- Manejo del Sistema Administrativo del SISGUEDO para ser seguimiento a los requerimientos
- Asistencia en la elaboración de informes mensuales y documentos varios.
- Seguimiento de los internamientos de los materiales a almacén para la obra
- Consolidación de documentos para las conformidades de los proveedores, (cartas de culminación de servicio, facturas, recibos por honorario, guías remisión etc.)

#### **1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas**

A continuación, se describen las principales funciones que un Asistente Administrativo ejerce, enfatizando el procedimiento de recepción, aprobación y seguimiento de las solicitudes de bienes y servicios;

- El primer paso en la gestión de compras consiste en recibir del residente de obra y su equipo técnico la solicitud de bienes y servicios, acompañada de especificaciones técnicas y términos de referencia. Una vez verificada la documentación, el pedido se introduce en el sistema SIGA, se genera la nota correspondiente, y esta impresión se anexa al requerimiento y a los documentos técnicos antes de entregarla a la secretaria de la Subgerencia de Obras.
- Con la conformidad firmada por la Subgerencia, la solicitud es remitida a la Gerencia de Infraestructura y, en cadena, a la Oficina de Administración, que a su vez la canaliza a Logística y Servicios Generales. En ese departamento, el jefe de Abastecimiento clasifica el pedido acorde al monto: si es igual o menor a ocho UIT avanza mediante adquisición directa, si excede esa cifra se tramita mediante licitación pública, y si figura en el catálogo Perú Compras se compra por ese medio.
- Para los casos donde el valor no sobrepasa las ocho UIT, se solicitan cotizaciones a por lo menos tres proveedores y se elabora un cuadro comparativo que incluye precio, calidad y plazo de entrega. Con esa información en mano, el área de adquisiciones otorga la buena pro, formalizando así el regreso al proceso de compra y permitiendo la posterior recepción de los bienes o la ejecución del servicio contratado.
- El asistente administrativo supervisa cada paso de la compra, ya sea por adquisición directa o mediante licitación oficial, hasta que el proveedor internó el bien y entregó su guía de remisión al jefe de almacén del Gobierno Regional de Moquegua.
- Una vez que el bien queda internado, se pide el comprobante de entrega PECOSA para que el residente de obra autorice el pago; dicha conformidad se apoya en la factura, la guía firmada y el documento de recepción que prueba que el bien ya está en el lugar de trabajo.
- La carpeta completa se lleva a la Secretaría de la Subgerencia de Obras, de allí pasa a la Oficina de Administración para el registro, luego a Logística y Servicios Generales, donde confirman que está todo en el almacén, y finalmente

a Contabilidad, que devenga la operación en el SIAF y, si no hay observaciones, la envía a Tesorería para liberar el pago.

#### **1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)**

La función del Asistente Administrativo es facilitar el funcionamiento diario del proyecto, elaborando documentos, atendiendo solicitudes y registrando las observaciones que surjan; al mismo tiempo, procura que nunca falten los materiales en la obra, de manera que se alcancen las metas y se respete el presupuesto programado.

La Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Moquegua cuenta con varios objetivos fundamentales, que se pueden resumir de la siguiente manera:

- a. Puesta en marcha de la obra o proyecto dentro del calendario previsto.
- b. Provisión anticipada de materiales que prevenga paradas en el avance.
- c. Aceleración de trámites de compra y liquidación oportuna a proveedores.

#### **1.7. Producto o proceso que será objeto del informe**

El informe que se presenta a continuación detalla los procedimientos y la supervisión de las compras de bienes y de los contratos de servicios, desde la petición formal del residente de obra, su registro en el sistema SIGA y el seguimiento de cada fase hasta la entrega efectiva del bien al Proyecto: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA INGENIERÍA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO – REGIÓN MOQUEGUA, El control de las conformidades de cada artículo recibido de los proveedores se extiende hasta la etapa de devengado, previo al desembolso final, y produce lo siguiente:

- Se hizo un seguimiento puntual a cada uno de los pedidos de bienes y servicios solicitados.
- Se registraron todas las observaciones que surgieron durante el proceso de compra.

### **1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo**

Según el Informe del Gobierno Regional de Moquegua (2020), en el ejercicio fiscal de 2020 la Gerencia Regional de Infraestructura ejecutó diversas obras y proyectos inscritos en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, conocido como INVIERTE.PE, utilizando fondos ordinarios, donaciones y transferencias externas.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación del informe, y cómo se integraron ambas para resolver problemas.**

La articulación entre teoría y práctica ha sido decisiva en las tareas aquí descritas, pues permitió afrontar problemas concretos y, a la vez, elevar la eficacia del trabajo diario. El marco teórico ofreció estructuras y pautas claras, mientras que la experiencia en campo garantizó que esos principios se tradujesen en acciones tangibles en la oficina. Esta sinergia fue el hilo conductor del éxito en la gestión administrativa y en el proceso de adquisiciones. En el contexto del presente informe, ambas dimensiones trabajaron juntas y aportaron lo necesario para cumplir los objetivos fijados. A continuación, se expone, paso a paso, de qué modo esa integración habilitó soluciones efectivas y un desempeño profesional más robusto.

##### ***2.1.1. Marco conceptual***

La teoría moderna de gestión de adquisiciones recomienda que la recepción de documentos se realice de manera sistemática, con el fin de verificar que todas las especificaciones técnicas y los términos de referencia estén completos y claramente expresados. Un procedimiento ordenado en esta etapa facilita una comprensión compartida entre el equipo solicitante y los proveedores, minimiza malentendidos y alinea el suministro con los objetivos del proyecto (Araujo, 2023)

Según el marco contemporáneo de la logística y las compras, contar con un proceso de aprobación transparente evita retrasos, garantiza que cada solicitud se valide y establece quién debe recibirla. Esta traza evita solicitudes duplicadas, ahorra tiempo y asegura que los productos y servicios adquiridos se alineen con los estándares técnicos requeridos por el mercado y por la propia organización. (Manrique et al., 2019)

La literatura reciente sobre compras sostiene que un monitoreo sistemático, que incluya indicadores de cumplimiento y revisiones periódicas, permite verificar que cada entrega llegue a tiempo y cumpla con la calidad prometida. Tal práctica no solo previene desvíos que puedan afectar el cronograma del proyecto, sino que también libera recursos y mitiga la exposición a fallos por parte de proveedores que, al ser evaluados constantemente, mantienen altos niveles de rendimiento. (Araujo, 2023)

Desde una perspectiva de aseguramiento de calidad, la gestión de adquisiciones va más allá de comprobar documentos; requiere que el proveedor tenga la robustez técnica, financiera y operativa necesaria para entregar lo pactado durante toda la vigencia del contrato. Por ello, la evaluación nunca es un evento aislado, sino un ciclo continuo que incluye auditorías, análisis de desempeño y, cuando es necesario, desarrollo conjunto de capacidades.

El seguimiento constante de los procesos productivos y la aplicación oportuna de acciones correctivas aseguran que la empresa entregue productos y servicios que realmente cumplen con sus propios estándares de calidad. En pocas palabras, supervisar hoy evita problemas importantes mañana.

La literatura sobre recursos humanos en proyectos sostiene que registrar horas trabajadas y supervisar los gastos son pasos básicos para mantener control financiero y para que el equipo reciba su pago a tiempo. Cuando estos datos se analizan regularmente, el líder del proyecto puede ver si avanza según lo previsto, redistribuir recursos cuando sea necesario y, por encima de todo, garantizar que cada colaborador sea remunerado justa y puntualmente por su esfuerzo. (Araujo, 2023)

La teoría de los conflictos en gestión Oracle muestra que las discrepancias surgen a menudo durante la fase de compras y que, si se manejan mal, retrasan toda la obra. Implementar protocolos de mediación, capacitar al personal y documentar cada etapa minimizan tensiones, permiten negociar en igualdad de condiciones y, en el peor de los casos, facilitan un cierre rápido y legalmente seguro. (Kresalia et al., 2020)

Finalmente, el enfoque contemporáneo en gestión de proyectos sostiene que informes periódicos no son una mera formalidad, sino la columna vertebral de la toma de decisiones y del control ágil. Sin datos refrescados cada semana, los directores navegan a ciegas y pierden la posibilidad de ajustar rutas o corregir imprevistos en su etapa más manejable.

Estos informes no solo ofrecen cifras concretas sobre el avance y el cumplimiento de las tareas, sino que, al exponer comparaciones sistemáticas, permiten detectar a tiempo cualquier desvío y adoptar rápidamente las medidas correctivas necesarias para que el proyecto siga avanzando dentro del presupuesto y el plazo fijados.

### ***2.1.2. Marco normativo***

**Según la normativa de control interno en las entidades públicas** La Ley N° 28716 de 2012, junto al reglamento sobre contrataciones del Estado, estipula que todas las observaciones deben ser atendidas y resueltas sin demoras. De manera complementaria, la Ley N 27806 de 2002, que regula la transparencia y el acceso a la información pública, exige la elaboración de informes periódicos que respalden la rendición de cuentas en el ámbito gubernamental. Más recientemente, el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú mediante la Ley N 30225 de 2014 y su reglamento contenido en el DS N 344-2018-EF, ha reafirmado que toda solicitud de bienes y servicios debe ser registrada de manera ordenada, sometida a varias instancias de aprobación y posteriormente seguida con el mismo celo con que se aprobó, a fin de asegurar control eficaces y evitar desvíos.

**Requerimiento:**

De acuerdo con lo indicado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, le corresponde, en primer lugar, a la unidad usuaria elaborar las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico en forma objetiva y precisa; no obstante, este trabajo puede ser asumido también por el organismo que gestiona el proceso, para lo cual deberá presentar luego el documento a la aprobación del área requirente. En ninguno de estos escenarios el texto elaborado debería impedir el acceso de otros proveedores en igualdad de condiciones, ni crear barreras o un direccionamiento oculto que limite la competencia, salvo en los supuestos permitidos por el reglamento. Por tal razón, en el requerimiento no deberían figurar alusiones a fabricantes, a procedencias específicas o a procedimientos que identifiquen de modo exclusivo a un bien o a un servicio, ni tampoco se admite mencionar marcas, patentes o tipos de productos con el fin de favorecer a un proveedor o de excluir a otro (Resolución N° 070-2023/DP-SG, 2023)

- El Artículo indica que las especificaciones técnicas y los términos de referencia tienen que elaborarse de forma objetiva y clara ya sea por la unidad usuaria o, si se prefiere, por la entidad encargada de las contrataciones, siempre con el visto bueno de la mencionada unidad; dichos documentos no pueden favorecer ni perjudicar a un proveedor en particular, y deben garantizar que todos los aspirantes a los procedimientos de contratación pública con el Estado compitan en las mismas condiciones, salvo las excepciones que el reglamento autoriza.

Dentro del marco regulador establecido por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la unidad usuaria tiene el deber de elaborar el requerimiento con la suficiente claridad y rigor; de ese modo protege la calidad técnica del producto o servicio y evita que errores o lagunas obliguen a rehacer el documento, lo que a su vez afecta toda la cadena del proceso de contratación (Resolución N° 070-2023/DP-SG, 2023)

- El artículo señala que la zona usuaria tiene la responsabilidad primordial de elaborar el requerimiento con las especificaciones técnicas necesarias. Esto implica salvaguardar la calidad técnica del requerimiento, así como minimizar los errores o deficiencias técnicas que puedan surgir durante el proceso de contratación.

Antes de solicitar, la entidad supervisora de compras, junto con el usuario y el área de contratación, verifica si el pedido está incluido en una ficha de homologación, en el inventario de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco. De ser así, el pedido adopta las especificaciones técnicas ya establecidas (Resolución N° 070-2023/DP-SG, 2023)

- Los responsables, junto con la unidad encargada de gestionar contratos públicos, revisan si la necesidad figura en una ficha de homologación, en el inventario de bienes y servicios habituales, o en el catálogo electrónico de acuerdo marco; si aparece allí, el documento técnico debe incorporar los requisitos que se detallan en esas fuentes.

El respeto a los requisitos legales y reglamentarios que regulan las contrataciones directas recae, en primer lugar, sobre la persona que dirige la entidad y, a continuación, sobre cada funcionario que toma parte en la decisión y en la ejecución del contrato (Resolución N° 070-2023/DP-SG, 2023)

- Por lo que corresponde al Artículo, tanto el titular como los funcionarios que formen parte en la decisiones y ejecución del contrato tienen que respaldar el cumplimiento de los criterios determinados para las contrataciones directas conforme a ley y reglamento.

a) Procedimiento:

Una vez emitido el informe favorable mencionado en el artículo 98.2, la entidad contratante obtiene física o electrónicamente al menos tres cotizaciones que se ajusten a los términos de la solicitud de cotización. Estas cotizaciones deben incluir declaraciones juradas de los proveedores que certifiquen que ninguno de ellos tiene

impedimentos para contratar con el Estado. La entidad adjudica el contrato a la oferta más económica, pero debe confirmar previamente que el proveedor cuenta con un registro vigente en el RNP. (Resolución N.º 172-2024-mpsm/gm, 2024)

Este artículo prescribe lo que debe hacerse tras emitir un informe favorable de conformidad con el Artículo 98.2. En este caso, la entidad adjudicadora exige al menos tres presupuestos, según lo dispuesto en los términos de referencia, que deben presentarse junto con declaraciones juradas de los proveedores que certifiquen que no tienen incapacidad legal para contratar con la Administración. La entidad adjudica el contrato basándose en el presupuesto más bajo, pero solo después de confirmar que el proveedor está inscrito en los registros nacionales de proveedores.

b) Comparación de precios:

Ley de Contrataciones del Estado (2019) Artículo 25 En el caso del procedimiento de comparación de precios, la entidad realiza el chequeo correspondiente para determinar si los bienes y servicios objeto de la contratación. 1) Se encuentran disponibles en el mercado 2) cumplen con los requisitos técnicos o términos de referencia y no necesitan ser confeccionados, producidos, alterados, suplidos o prestados en la forma en que fueron descritos por la entidad y 3) se efectúan dentro de los 5 días calendario luego de formalizado el contrato (Ley N° 30225, 2014).

El artículo indica que el pierde el derecho de utilización del procedimiento comparación de precios, siempre que el ente de adquisición tenga la razonable certeza que los bienes y/o servicios ofertados cubren los requisitos del mercado, sin requerir cambio, y la prestación del dicho contrato se ejecuta en un plazo menor a 5 días después de firmado el contrato.

c) Cuadro comparativo:

Los acuerdos establecidos mediante contratación marco permiten a las entidades contratar bienes y servicios listados en catálogos sin realizar procedimientos de selección.

Sin procedimiento de selección, las entidades podrán contratar directamente, mediante acuerdos marco formalizados, el acceso a los bienes y servicios del catálogo que consten en sus respectivos catálogos electrónicos conforme a lo señalado en el artículo.

Las reglas especiales de cada marco de convenio definen el grado en que es obligatorio el uso del catálogo electrónico.

El Artículo estable que establece cada procedimiento específico de acuerdo marco determina el umbral más allá del cual obligatoriamente el uso de catálogo electrónico.

Ley de Contrataciones del Estado (2019) Artículo 62 el otorgamiento de la buena pro lo realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.

Este Artículo señala que la autoridad que adjudica el contrato confiere la buena pro e igualmente la contratante la publica en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado). Igualmente, este órgano debe llevar el registro de la convocatoria a cotización, las cotizaciones obtenidas y el acta de buena pro (Ley N° 30225, 2014)

d) Adquisiciones:

La presente norma orienta a las entidades estatales sobre la forma en que deben contratar, ya sea mediante leyes especiales o regímenes ordinarios, cuando compran o alquilan bienes, solicitan servicios y asesorías, o ejecutan obras y proyectos que, en su totalidad o en parte, reciben recursos del erario público.

El artículo señala que la regulación abarca cada nuevo contrato que suscriba una entidad del Estado, independientemente de la modalidad jurídica que use, para la compra o alquiler de bienes, la adquisición de servicios y consultorías, y la ejecución de obras o proyectos financiados parcial o totalmente con fondos públicos.

Dentro de ese marco, la adjudicación simplificada puede aplicarse a la compra de bienes y la contratación general de servicios, con la única salvedad de aquellos que deben ser prestados por consultores individuales; lo mismo ocurre con obras cuya referencia o valor estimado no supere el techo fijado cada año en la ley de presupuesto del sector público.

## **2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.**

Para resolver la situación profesional objeto de este informe, se llevaron a cabo las siguientes acciones, metodología y procedimientos principales:

### a) Acciones:

- Adquisición del flujo de trabajo: se mejoraron las sincronizaciones de las distintas etapas con relación al proceso de adquisiciones. Esto desde la elaboración del requerimiento hasta la fase de devengado.
- Cambio normativo: se cumplió con disminución de errores debido a la normativa sistematizada que se brindaron con anterioridad.
- Nueva tecnología para el control: se instaló el nuevo sistema que atribuirá mayor celeridad al ingreso y control de las adquisiciones

### b) Metodología:

- Investigación aplicada a nivel descriptivo: se utilizó una metodología descriptiva para el seguimiento y documentación de la etapa de adquisición, señalando oportunidades de mejora e ineficiencias en el proceso.
- Entrevista y revisión documental: fueron realizadas entrevistas con los informantes clave, así como también se revisaron los reglamentos y normas pertinentes como la ley 30225 de 2014 sobre contrataciones del estado y el OSCE.

### c) Procedimientos:

Elaboración de requerimientos: Contando con una estructura adecuada, el área usuaria, bajo la dirección del residente de obra o jefe de proyecto, coordinó con su

equipo técnico y preparó y presentó los requerimientos al Asistente Administrativo para el trámite correspondiente.

Ingreso al sistema: el Asistente Administrativo ingresará adecuadamente los pedidos al sistema SIGA donde también generará todas las órdenes de compra relacionadas y otros documentos necesarios que contengan todas las especificaciones técnicas necesarias.

Cotizaciones y estudio de mercado: las licitaciones de menor valor, incluyendo su análisis comparativo en una tabla especialmente diseñada, se realizaron vía cotizaciones y estudios de mercado.

El seguimiento documental de la Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública del Gobierno Regional de Moquegua, entidad responsable de ejecutar obras para el bien común, se organiza mediante un conjunto sistemático de pasos. Tales procedimientos garantizan el control sobre requisitos, conformidades y cualquier otro registro relevante, de modo que cada adquisición y servicio de los bienes mencionados cuente con respaldo comprobable. Los formatos utilizados, representados en las ilustraciones que acompañan el texto, son ejemplos concretos de esta práctica protocolar.

Figura 3

Orden de compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 20.06.00.U2  
MOQUEGUA

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000635**

N° Exp. SIAF: 000002885

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880

ingreso 4-03-21

Día	Mes	Año
26	02	2021

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : MULTISERVIS ARIANS E.I.R.L. Dirección : P.J. PRIMAVERA MZA. P LOTE. 10 P.J. MCAL. NIETO (AL COSTADO DE ELE MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA CCI: RUC : 20532648328 Teléfono : 979940026 Fax : multiservis_arians_eirl@hotmail.com		N° Cuadro Adquisic: 000642 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ TIC :	
Concepto : INFORME N° 039-2021-GRM/GRI-SGO-RO-IEI 365-JWFA			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
208000120006	1,080.	UNIDAD	CERÁMICO 60 cm X 60 cm APROX. - GALA RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO CERAMICO 60 X 60 ALTO TRANSITO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS TIPO DE RECURSO: F PLAZO DE ENTREGA: 03 DIAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA. LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE OBRA FORMA DE PAGO: UNICO PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA".	16.500000	17,820.00
***** (DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES) *****					

AFECTACION PRESUPUESTAL				TOTAL S/	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/	
0148	22.047.0010.0090.2287238.4000020	3 - 19	2.6.2 2.2.4	17,820.00	

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES  
01 MAR. 2021  
**NOTIFICADO**  
HORA ..... FIRMA .....

Exonerado :	0.00
V. Venta :	15,101.69
I.G.V. :	2,718.31
<b>Total :</b>	<b>17,820.00</b>

Facturar a nombre de: GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Dirección: MLC.MARISCAL DOMINGO NIETO SEC.EL GRAMADAL S/N / MOQUEGUA - MARISCAL NIE RUC: 20519752604  
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:

ELABORADO POR: GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	CONFORMIDAD
LEON FLORES, JULIA NORA	CUENTAS X PAGAR
Avog. Elva Melina Zuñiga Vizcarra ÁREA DE ADQUISICIONES	S/
CPC. CESAR HUANCA AYNA JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	Fecha
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
	RESPONSABLE DE ALMACEN
	Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE :**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Figura 4

Formato de PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 20.01.03

MOQUEGUA

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA** 00593

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año
17	07	2020

<p><b>Centro de Costo</b> : 08.02.03 SUB GERENCIA DE OBRAS <b>Entregar a</b> : COLQUE JARA LUCIA PAULA <b>Tarea</b> : C0046 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA/ <b>Almacén</b> : 002000 ALMACEN OBRAS <b>Destino</b> : <b>Justificación</b> : INFORME N° 0237-2020-GRM/GRI/SGO-RO-LPCJ-IE365</p>	<p>N° Pedido : 02486</p> <p style="text-align: center;"><b>CADENA FUNCIONAL</b> Programa : 0090</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Meta/Mnemónico</th> <th>Fn</th> <th>DivF</th> <th>GrpF</th> <th>Prod/Pry</th> <th>Act/AI/Obr</th> <th>Cod. Meta</th> </tr> <tr> <td>0016</td> <td>22</td> <td>047</td> <td>0010</td> <td>2287238</td> <td>4000020</td> <td>00001</td> </tr> </table>	Meta/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod. Meta	0016	22	047	0010	2287238	4000020	00001
Meta/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod. Meta									
0016	22	047	0010	2287238	4000020	00001									

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO				
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	030200130060	490.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 1/2 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6. 2 2. 2 4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	490.0000	28.000000	13,720.00
2	030200130065	430.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 1/4 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6. 2 2. 2 4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	430.0000	7.500000	3,225.00
3	030200130058	50.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 3/4 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6. 2 2. 2 4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	50.0000	68.500000	3,425.00
4	030200130059	155.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 5/8 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6. 2 2. 2 4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS O/C 1564 SIAF 6693	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	155.0000	47.000000	7,285.00
<b>TOTAL</b>								27,655.00

**SOLICITANTE**  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*[Firma]*  
INGENIERO CIVIL - CIP N° 155347  
PRESIDENTE DE OBRA

**RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.**  
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
*[Firma]*  
CPC. CESAR HUAYCA AYNA  
JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

**RESPONSABLE DEL ALMACEN**  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
DIRECCION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
*[Firma]*  
Ing. Néstor D. Salas Mejía  
JEFE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL

**RECIBI CONFORME**  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
*[Firma]*  
INGENIERO CIVIL - CIP N° 155347  
PRESIDENTE DE OBRA

**FECHA**  
17 JUL. 2020

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Para dar inicio al procedimiento, el responsable del área o proyecto bajo la supervisión del Residente de Obra elabora los requisitos, con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia, en coordinación con su equipo técnico, y luego los presenta al Asistente Administrativo.

El asistente administrativo plasma los requerimientos en el sistema SIGA (sistema en el que se elabora la nota de pedido con los requisitos). El ingresado de las normas y documentos realizados por los requeridos se entrega en la subgerencia de obra firmada como requerida, enseguida pasa a gerencia de infraestructura y en contabilidad queda registrado para luego derivar a logística y servicios generales.

**Figura 5**

*Formato de requerimiento*

P.O. 4106  
EM 2553

Reg. Doc. 1142677  
Reg. Exp. 809589

OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

**INFORME N° 0134-2020-GRM/GRI/SGO-RO-LPCJ-IE365**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OBRAS  
02 ABR 2020

06 ABR 2020 : **ING. RENZO FERNANDO ROMERO GUERRA**  
Sub Gerente de Obras.

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE SERVICIOS - ROTURA DE BRIQUETAS**

OBRA : **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO- MOQUEGUA"**

FECHA : **Moquegua, 02 de abril del 2020**

Mediante el presente me dirijo, a usted para saludarlo muy cordialmente, y a la vez hacerle llegar el Requerimiento de Servicios Rotura de Briquetas por Costo Directo (Ejecucion de Obra) para la Obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO- MOQUEGUA".

Meta Presupuestal	: (0016)
Secuencia Funcional	: 0090-2287238-4000020-22-047-0010
Fuente de Financiamiento	: 1- RECURSOS ORDINARIOS
Rubro	: 00-RECURSOS ORDINARIOS
Tipo de Recurso	: 00
Tipo de Costo	: COSTO DIRECTO-EJECUCION DE OBRA
Especifica de Gasto	: 26.22.25 C. CONSTRUCCION POR ADM. DIRECTA - SERVICIOS

Adjunto:

- Requerimiento de Servicios
- Pedido de Servicio
- Terminos de Referencia

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERV. GRALES

Moq. de 06 ABR 2020 del 20

Pase a: *Adquisiciones*

Para: *S. Atencin*

Con Cargo: *S. Atencin*

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
AREA DE ADQUISICIONES

Ing. *Lidia P. Colque Jara*  
RESIDENTE DE OBRA  
CIP 135871

Moq. de ..... del 20.....

Pase a: *S. Atencin*

Para: *S. Atencin*

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
SUB GERENCIA DE OBRAS

Moquegua, ..... de ..... del 201.....

ASE As: *S. Atencin*

Cc: Archivo  
LPCJ

*Señor Gerente de Obras  
de la U.P. del Fomento  
y de la U.P. de Procc. y  
Normas*

RECEIVED stamp: GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA AREA DE ADQUISICIONES

Stamp: SERGIO J. VELEZ PALACIOS FEDATARIO - SEDE - GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Stamp: GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE OBRAS

Stamp: GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA AREA DE ADQUISICIONES

*Nota.* Información obtenida del Gore - Moquegua

**Figura 6**

*Formato de anexo de requerimiento*

**ANEXO 1 REQUERIMIENTO DE SERVICIOS  
SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS**

<b>AREA SOLICITANTE:</b> SUB GERENCIA DE OBRAS			<b>META PRESUPUESTAL:</b> 0016	<b>N° CERTIFICADO</b>		<b>CODIGO UNIFICADO</b> 2287238	<b>FECHA REQ.</b> 02/04/2020
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> RECURSOS ORDINARIOS			<b>TIPO DE RECURSO</b> 00	<b>URGENTE</b>		<b>CADENA FUNCIONAL:</b> 0090 2287238 4000020 22 047 0010	
<b>ITEMS</b>	<b>CANT.</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>		<b>VALOR ESTIMADO (S/.)</b>		<b>CLASIFICADOR DE GASTO</b>
					<b>P. UNIT.</b>	<b>TOTAL</b>	
1.00	1.00	SERV.	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (263 UND), SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.		3,156.00	S/ 3,156.00	26 22.25 (Servicios)
<b>USO FINAL / OBSERVACIONES / JUSTIFICACIONES</b>					<b>TOTAL S/.</b>	<b>S/ 3,156.00</b>	
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  Ing. Nidia P. Colque Jara RESIDENTE DE OBRA CIP 132871			GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  ING. WILBERTH A. CHAMBILLA COOSI INSPECTOR DE OBRAS CIP 217827				
<b>SOLICITA:</b>			<b>APRUEBA:</b>		<b>AUTORIZA:</b>		<b>EJECUTA:</b>



*Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua*

# Figura 7

## Formato de Nota de pedido de un servicio en el SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.04.02

Fecha : 02/04/2020  
Hora : 10:51  
Página : 1 de 1

**PEDIDO DE SERVICIO N°** 02506

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROCESO IDENTIFICACIÓN : 000880

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE OBRAS  
Entregar a Sr(a) : COLQUE JARA LUCIA PAULA  
Fecha : 02/04/2020  
Tarea : C0046 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA  
Motivo : INFORME N°134-GRM/GRI-SGO-RO-I-PCJ-IE 365

FFIRB	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0016	22	047	0010	0090	2287238	4000020

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
110500040015	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (263 UND).SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.	2.6.2.2.2.5	3,156.00	SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
Ing. Lucía P. Colque Jara  
RESIDENTE DE OBRA  
CIP 135871  
Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
ING. WILBERTHA CHUMBILLA COCO  
INSPECTOR DE OBRA  
CIP 135877  
Firma Autorizada

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
SUB GERENCIA DE OBRAS

SERGIO J VELEZ PALACIOS  
FEDATARIO  
SEDE  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Los documentos entran a la oficina de Logística y Servicios Generales, que recibe todos los pedidos de bienes y servicios y los distribuye a las áreas correspondientes. En las dependencias donde el gasto se clasifica como bajo, conforme al catálogo electrónico del acuerdo marco, o donde cabe un proceso de licitación, adjudicación simplificada o cotizaciones menores a 8 UIT, el personal obtiene tres ofertas como mínimo, elabora un cuadro comparativo y designa al proveedor ganador. Al mismo tiempo, se revisa cada solicitud y se verifica que el proveedor presente las declaraciones juradas que comprueban que no está impedido para contratar con el Estado.

# Figura 8

## Formato de solicitud de cotización

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.04.02

Fecha : 07/04/2020  
Hora : 10:18  
Página : 1 de 1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
ÁREA DE ADQUISICIONES

**08 ABR 2020**

**RECIBIDO**

Hora: ..... F.R.U.

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880

Señores : **Geopol E.I.R.L.**  
Dirección : **Calle Tahuantinsuyo v-1 SANCAGO.**  
Teléfono : **951 633644** Fax :  
Nro. Cons. : 2130 Fecha : 02/04/2020 Documento : PEDIDO 02506  
Concepto : INFORME N°134-GRM/GRI-SGO-RO-LPCJ-IE 365.

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS	3025.00	3025.00
	<small>TÉRMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (263 UND),SEGUN TÉRMINOS DE REFERENCIA.</small>		
<b>TOTAL</b>		<b>3025.00</b>	<b>3025.00</b>

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Condiciones de Compra **VALORIZACION PARCIAL.**  
- Forma de Pago: **CCS**  
- Garantía:  
- La Cotización debe incluir el I.G.V. **SI 120 DIAS CALIDAD**  
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio:  
- Tipo de Moneda: **SOLES**  
- Validez de la cotización: **30 DIAS**  
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.  
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente,

Area de Logística

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES  
Ing. Luis Alberto Ramos Zaa  
COTIZADOR

GOEOL E.I.R.L.

*Rafael Romerosi Larico*  
GERENTE



Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Figura 9

Formato de declaraciones juradas de no tener impedimento

**MOQUEGUA**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

**DECLARACIÓN JURADA – INCOMPATIBILIDADES DE PROVEEDORES**

Señores  
**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**

Presente.-

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
ÁREA DE ADQUISICIONES  
08 ABR 2020  
**RECIBIDO**  
Hora:..... Firma:.....

Por el presente documento Yo, Rafael Gonzales Laricano, identificado(a) con D.N.I. N° 07205375, en representación de la Empresa GEOPAL E.I.R.L. Y en representación de todos los miembros societarios de la misma; DECLARO BAJO JURAMENTO que:

**NO CUENTO** con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicio en el Gobierno Regional de Moquegua, bajo cualquier modalidad contractual conforme a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 30225 y modificatorias.

**\*Artículo 11. Impedimentos**  
Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas, incluyendo las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5...

b) En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales...

e) En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión...

i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes."

La cual se aplicará a las contrataciones menores a ocho (08) U.I.T., A FIN DE TRANSPARENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS POSTORES.

Por lo cual doy fe de lo indicado en el presente documento, y dejó constancia que la contradicción de la presente, permite a los órganos de justicia a actuar conforme a lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal

"El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años."

Moquegua, 08 de ABRIL de 2020

**GEOPAL E.I.R.L.**  
Rafael Gonzales Laricano  
G.E.R.L.

**SERGIO J. VELEZ PALACIOS**  
FEDATARIO  
SEDE  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

**Figura 10**

*Declaración jurada de cumplimiento de servicio*

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
ÁREA DE ADQUISICIONES  
08 ABR 2020  
**RECIBIDO**  
Hora:.....Firma:.....

Yo, RAFAEL POMACOSI LATOANA,  
representante legal de la empresa GEOPOL E.I.R.L.  
con ruc 20906282075, domiciliado en la  
Calle JUAN ANTONIO VILLALBA N.º 1 SAN PEDRO que en mi uso y  
conocimiento indico.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que en mi uso y razón, declaro cumplir con los Terminos de  
Referencia del área usuaria, del servicio ofertado según cotización.

Para mayor constancia y validez cumplo con firmar digital al pie del  
presente documento para los fines legales correspondientes,

GEOPOL E.I.R.L.  
Rafael Pomacosi Latorana  
GERENTE  
FIRMA

*Nota.* Información obtenida del Gore - Moquegua

# Figura 11

Formato de cuadro comparativo

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.04.02

**CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL** 02553  
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO  
Consolidado N° : 4106

Fecha : 08/04/2020  
Hora : 12:20:39  
Pagina 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880  
Tipo : SERVICIO  
PAC N° :  
Fecha : 08/04/2020  
Concepto : INFORME N°134-GRM/GRI-SGO-RO-LPCJ-IE 365.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO CRITERIO	VALOR HISTORICO	GEOPOL E.I.R.L.	Valor Referencial S/.
110500040015	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS	Menor Valor	60.00	3,025.00	3,025.00

N° RUC.	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
20406282075	GEOPOL E.I.R.L.	951633644	

Observación : 110500040015 - SE OTORGA LA BUENA PRO A GEOPOL E.I.R.L. POR CUMPLIR CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA RQUERIDAS POR EL AREA USUARIA. CON UN MONTO DE S/ 3025.00.



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
Ing. Luis Alberto Ramos Zaa  
COTIZADOR



Elaborado por: RAMOS ZAA, LUIS ALBERTO

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
EVELYN NANCY PACURI MOLLEADO  
(R) AREA DE ADQUISICIONES



Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Una vez que se reúne la documentación, se envía al departamento de adquisiciones para que la revise, la certifique y la registre en el SIAF; después se emite la orden de compra o de servicio, que el equipo de notificaciones traslada al proveedor mediante correo electrónico o entrega directa.

## Figura 12

### Formato de certificación presupuestal

Fecha: 08/04/2020  
Hora: 12:21  
Página: 1 de 1 **3229**

**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro PAO : 004106**  
*293A*

**1.-Información del Proc.**  
 Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO  
 Objeto del Proc. : SERVICIOS  
 Síntesis del P.A.O : INFORME N°134-GRM/GRI-SGO-RO-LPC-JIE 365.  
 Nro. de Ref. en el PAC :  
 Incluido en el PAC mediante Resolución:  
 Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

**2.-Contenido del Expediente de Contratación**  
 Requerimiento :  
 Informado con Documento N° :  
 Valor Referencial : S/. 3,025.00 Nuevos Soles

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 OFICINA DE LOGISTICA - SERVICIOS GENERALES  
 EVELYN NANCY PACURI MARTELINO  
 AREA DE ADQUISICIONES  
 Firma del Responsable de Logística

**3.- Disponibilidad Presupuestal**

FF/Rb	Meta/ IMNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Valor Ref. S/.	Saldo
2020					
1 - 00	0016	22.047.0010.0090.2287238.4000020	2.6.2.2.2.5	3,025.00	234,152.58
			Sub Total	3,025.00	
			Total	3,025.00	234,152.58

**Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto**

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1 - 00	2287238 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA \	3,025.00
	Total	3,025.00

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

## Figura 13

Formato de notificación al proveedor

01/07/2020 Zimbra:


---

**Zimbra:** **logistica@regionmoquegua.gob.pe**

---

**NOTIFICACIÓN ORDEN DE SERVICIO**

---

**De :** cesar huanca <logistica@regionmoquegua.gob.pe>    mie., 01 de jul de 2020 13:421  
**Asunto :** NOTIFICACIÓN ORDEN DE SERVICIO     ficheros adjuntos  
**Para :** <geopoleir@gmail.com>


**NOTIFICACIÓN ORDEN DE SERVICIO**

Por intermedio de la presente, se le hace llegar la NOTIFICACIÓN de la Orden de SERVICIO adjunta a este mensaje, realice la atención según los plazos establecidos.  
ORDEN DE SERVICIO N° 0001713  
SIAF N° 00003773

Atentamente,  
Oficina de Logística y Servicios Generales  
Gobierno Regional de Moquegua

*\*\*AL momento de presentar su factura adjuntar CCI actualizado y Cuenta de Detracción, caso contrario no se procederá al giro correspondiente.*

---

 **SKM\_OS 1713.pdf**  
91 KB

---

regionmoquegua.gob.pe:8080/h/printmessage?id=11199&tz=America/Bogota 1/1

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Figura 14

Formato de orden de servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.0.1.02

**ORDEN DE SERVICIO N° 0001713**  
N° Exp. SIAF: 000003773  
**20852**

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880

Día Mes Año  
08 04 2020

*Area Logística*

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): GEOPOL E.I.R.L. Dirección: CALLE THUANSTUYO V-1 SAMEGUAM MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / SAMEGUA CCI: RUC: 20406282075 Teléfono: 951633644 Fax: Concepto: INFORME N°134-GRM/GRI-SGO-RO-LPC-HE 365.		N° Cuadro Adquisic: 001748 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIC:	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
110500040015	SERVICIO	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (263 UND), SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.  SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA TIPO DE COSTO: COSTO DIRECTO - EJECUCION DE OBRA PLAZO DE EJECUCION: HASTA 120 DIAS CALENDARIOS DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO LUGAR DE EJECUCION: INSTALACIONES DE PROVEEDOR FORMA DE PAGO: PARCIAL - VALORIZACION  PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA". SUB GERENCIA DE OBRAS PED. 02506	3,025.00

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE CONTABILIDAD  
02.D.I.C. 2020  
RECIBIDO  
11 JUL 2020  
..... (TRES MIL VEINTICINCO Y 00/100 SOLES) .....

AFECTACION PRESUPUESTAL				TOTAL S/
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0016	22.047.0010.0090.2287238.4000020	1 - 00	2.6.2.2.2.5	3,025.00

Exonerado :	0.00
V. Venta :	2,563.56
I.G.V. :	461.44
<b>Total :</b>	<b>3,025.00</b>

981.68  
134.68  
775.68

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Facturar a nombre de : GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Dirección : MLC. MARISCAL DOMINGO NIETO SEC. EL GRAMADAL S/N / MOQUEGUA - MARISCAL NIE RUC : 20519752604

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
LEON FLORES, JULIA NORA	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DR. EVELYN NANCY PACURI MOLLEDO (O) AREA DE ADQUISICIONES RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA CPC. CESAR HUANCA AYNA JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
15 DIC 2020  
RECIBIDO

**NOTA IMPORTANTE :**  
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S  
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.  
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden con el Estado en caso de incumplimiento

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

Una vez que se le notifique, el proveedor tiene cinco días calendarios, como máximo, para llevar el bien al lugar indicado en la cotización; en regla general, la entrega se hace en el almacén central del Gobierno Regional, aunque, si así lo señalan los términos de referencia o las especificaciones, puede dirigirse directamente al almacén de la obra o del proyecto.

Para recoger materiales del Almacén Central del Gobierno Regional, el responsable debe tramitar un Pedido Comprobantes de Salida (PECOSA) que incluya todos los ítems a retirar; una vez aprobada la solicitud, los bienes se trasladan al almacén del proyecto, donde el encargado del área los recibe y verifica su estado. A continuación, se muestra un ejemplo del formulario PECOSA.

Figura 15

Formato de PECOSA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
MOQUEGUA Versión 20.01.03

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000880

**PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA** 00593

Pág: 1 de 1

Día	Mes	Año
17	07	2020

<p>Centro de Costo : 08.02.03 SUB GERENCIA DE OBRAS Entregar a : COLQUE JARA LUCIA PAULA Tarea : C0046 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA Almacén : 002000 ALMACEN OBRAS Destino : Justificación : INFORME N° 0237-2020-GRM/GRV/SGO-RO-LPCJ-IE365</p>	<p>N° Pedido : 02486</p> <p style="text-align: right;"><b>CADENA FUNCIONAL</b> Programa : 0090</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Meta/Mnemónico</th> <th style="width: 10%;">Fn</th> <th style="width: 10%;">DivF</th> <th style="width: 10%;">GrpF</th> <th style="width: 10%;">Prod/Pry</th> <th style="width: 10%;">Act/AI/Obr</th> <th style="width: 10%;">Cod. Meta</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0016</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">047</td> <td style="text-align: center;">0010</td> <td style="text-align: center;">2287238</td> <td style="text-align: center;">4000020</td> <td style="text-align: center;">00001</td> </tr> </table>	Meta/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod. Meta	0016	22	047	0010	2287238	4000020	00001
Meta/Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod. Meta									
0016	22	047	0010	2287238	4000020	00001									

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO				
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor		
							P.U.	Total	
1	030200130060	490.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 1/2 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6.2.2.2.4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	490.0000	28.000000	13,720.00	
2	030200130065	430.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 1/4 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6.2.2.2.4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	430.0000	7.500000	3,225.00	
3	030200130058	50.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 3/4 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6.2.2.2.4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	50.0000	68.500000	3,425.00	
4	030200130059	155.0000	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 DE 5/8 in X 9 m CLASIFICADOR : 2.6.2.2.2.4 CUENTA CONTABLE : 1501070203 PUESTO EN OBRA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS O/C 1564 SIAF 6693	UNIDAD	ACEROS AREQUIPA	155.0000	47.000000	7,285.00	
<b>TOTAL</b>									27,655.00

**SOLICITANTE**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

INGENIERO CIVIL - CIP N° 155347

RESIDENTE DE OBRA

**RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.**

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

CPC CESAR HUAYAO AYNA

JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

**RESPONSABLE DEL ALMACEN**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Ing. Noliberto D. Salas Mejia

JEFE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL

**RECIBI CONFORME**

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

INGENIERO CIVIL - CIP N° 155347

RESIDENTE DE OBRA

**FECHA**

17 JUL. 2020

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

El asistente administrativo elabora un documento de conformidad cuando es necesario, incorporando la orden de compra o de servicio, la guía de remisión, el comprobante de pago, el PECOSA y cualquier otro papel relevante, incluida la garantía si procede. Estos archivos se revisan y firman luego por el residente, que a su vez confirma que los bienes y servicios han sido correctamente recibidos.

**Figura 16**

*Formato de informe de conformidad*

**MOQUEGUA**  
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
Sub Gerencia de Obras

R. Doc. 1243215  
 R. Exp. 854294

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

**INFORME N° 299-2020-GRM/GRI-SGO-RO-IEI.365-JWFA**

**24 NOV. 2020**

**RECIBIDO**

HORA: 11:58 DE FRIMA: *[Firma]*

ING. HENRY FROILAN COAYLA APAZA  
Sub Gerente de Obras

ING. JHON W. FERNÁNDEZ ALAVE  
Residente de Obra

ASUNTO : VALORIZACION PARCIAL, O/S N° 1713 SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (1 VAL.)

REFERENCIA : a) CARTA N° 103-2020-GEOPOL EIRL.  
b) "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N 365 DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".

FECHA : Moquegua, 16 de Noviembre del 2020

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez otorgar valorización parcial (primera valorización), de la orden de servicio N° 1713 SIAF N° 3773 correspondiente al proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 365 DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA INGENIERIA, DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - MOQUEGUA" perteneciente al proveedor: GEOPOL E.I.R.L. con RUC N° 20406282075 respecto al servicio de:

ITEM	OBSERVACION	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD (UND)	TOTAL (SI.)
1	SEGÚN ORDEN DE SERVICIO	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS.	SERVICIO	263.00	3,025.00
2	1° VALORIZACION (A PAGAR)	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS.	SERVICIO	97.00	1,115.68
3	SALDO POR VALORIZAR	SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS	SERVICIO	168.00	1,909.32

Por tanto, doy conformidad parcial correspondiente a la primera valorización de la Orden de Servicio N° 1713, por el monto de **S/ 1,115.68** para lo cual el gasto será a cargo del presupuesto de COSTO DIRECTO (EJECUCION DE OBRA), de acuerdo al siguiente detalle:

Meta Presupuestal : ✓ (0016) ✓  
 Secuencia Funcional : 22 047.0010.0090.2287238.4000020  
 Fuente de Financiamiento : ✓ 01 RECURSOS ORDINARIOS  
 Rubro : 00 RECURSOS ORDINARIOS  
 Tipo de Recurso : 00  
 Tipo de Costo : COSTO DIRECTO (EJECUCION DE OBRA)  
 Especifica de gasto : 26.22.25 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADM. DIRECTA SERVICIOS

  
 SERVICIO J VELEZ PALANQUE  
 FEDATARIO  
 SEDE  
 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Por lo que se sugiere se derive el presente documento a la Oficina de Logística y Servicios Generales para su atención.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.  
Atentamente.

  
 Jhon W. Fernández Alave  
 Residente de Obra

Adjunto:

- Cuadro de Valorización del Servicio
- Formato N° 09
- Partes diarias
- Carta del proveedor de solicitud de conformidad parcial
- Comprobante de Pago
- Orden de servicio N° 1713

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**SUB GERENCIA DE OBRAS**  
 Moquegua, de 16 NOV 2020  
 PASEA: *[Firma]*  
 PARA: *[Firma]*  
*Por fundación de Valorización del Proyecto del Distrito del RO de la Inspección*

"Mejoramiento del Servicio de la Institución Educativa Inicial N 365 de la Asociación de Vivienda Villa Ingenieria, Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto - Moquegua".

*Nota.* Información obtenida del Gore - Moquegua

Figura 17

Formato de factura

**GEOPOL E.I.R.L.**

GEOTECNIA, LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES, SUELOS, CONCRETOS, PAVIMENTOS,  
ALTO, CONTROL DE CALIDAD, EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES, ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO  
Y SUPERVISION DE OBRAS  
ALQUILER DE EQUIPOS DE INGENIERIA, LABORATORIO Y MAQUINARIA  
Cal. Tahuantinsuyo Mz. V Lote 01 - Samegua - Mariscal Nieto - Moquegua  
Princ: A.H. Simón Bolívar Mz. E lote 16 - Cel. 951-633944 - 951-764001 - Telf. .... - Puno

**R.U.C. 20406282075**

**FACTURA**

**003- Nº 000742**

Samegua, 17 de Noviembre del 2020

Señor (es): Gobierno Regional Moquegua RUC. Nº 20519752604

Dirección: M.C. Mariscal Domingo Nieto Sec el Gramadal s/N

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	IMPORTE
97	Servicio de Rotura de Biaguetas -	36.8896	1115.68
	OBRA: Mejoramiento del servicio de la institución Educativa Inicial N° 365 de la Asociación de Vivienda Villa Ingenieros, Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua	~	~
SON: Un Mil ciento Quince y 68 / 100		Soles	

**EMPRESA GARCÍA WERNER**  
 De: Dña. Maribel García Colón  
 RUC: 10296058299 - Jr. Moquegua 213 - Puno - Puno - Puno  
 Serie 303 del 0701 al 0750  
 F.I. 08-01-2019 - Aut. SURAT: 0592802213

Guía de Remisión Remiteante Nº   
 Guía de Remisión Transportista Nº   
 CANCELADO

SUB TOTAL 945.49

I.G.V. 18 % 170.19

TOTAL SI 1115.68

USUARIO

00-701-028376 2

Nota. Información obtenida del Gore - Moquegua

El Asistente Administrativo presenta estos documentos a la Oficina Sub Gerencia de Obras y con el visto de la Gerencia de Infraestructura son remitidos a la Oficina de Administración posteriormente a la Oficina de Contabilidad para el respectivo devengado y pago posterior al proveedor, finalizando así el seguimiento de la parte administrativa de todos los documentos.

**Figura 18**

*Formato de comprobante de pago*

SIAF - Módulo Administrativo Versión 20.03.00 REGISTRO SIAF 000003773 Fecha : 17/12/2020 Hora : 09:12:37 Pag.: 2 de 2

## COMPROBANTE DE PAGO

<b>NOMBRE</b> BANCO DE LA NACION	<b>Nº</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>SON</b> CIENTO TREINTICUATRO Y 00/100 SOLES	20863	15	12	2020
		<b>RUC</b> 20406282075		

**CONCEPTO**

IMPORTE QUE SE GIRA PARA EFECTUAR EL PAGO POR CONCEPTO DE (DETRACCION DEL 12%) APLICADO AL SERVICIO DE ROTURA DE BRIQUETAS (263 UNID) SEGUN, O/S N° 1713, FACTURA N° 003-742, (PROVEEDOR: GEOPOL E.I.R.L), AFECTADO A LA FTE. FTO: (RECURSOS ORDINARIOS)\*\*

0001792240522

CODIFICACION PROGRAMATICA						ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO								
RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/IOBR	FN	DIVF	GRPF	META	FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	PARCIAL	IMPORTE TOTAL	
00	0016	1	0090	2287238	4000020	22	047	0010	00001	0023697	2.6.2.2.2.5	134.00		
Gobierno Regional Moquegua Oficina de Tesorería														
17 DIC 2020														
PAGADO														
CONTABILIDAD PATRIMONIAL											RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES			
DEBE						HABER						IMPORTE		
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE											
2103.0201	134.00	1206.01	134.00										134.00	
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO											TOTAL			
FECHA	HECHO POR	VISACION										TOTAL DEDUCCIONES		
15-12-2020												0.00		
CONTROL INTERNO											LIQUIDO A PAGAR			
RECIBI CONFORME											134.00			
FECHA	FIRMA	FORMA DE PAGO										AUTORIZACION		
		AÑO 2005												
		BANCO 001 BANCO DE LA NACION												
		CTA CTE 001 0141-018450												
		CHEQUE GIRADO										14600377		
		CCI												
		TIPO DE OPERACION												
		GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS												

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 CERTIFICADO: Que la copia es FIEL A LA ORIGINAL que he tenido a la vista, queda anotada con el número de Registro 23240522 en el Folio No 219 del libro respectivo.  
 Moquegua, 17 de Dic. 2020.  
 SERGIO JESUS VELEZ PALACIOS  
 JEFE DE OFICINA DE TESORERIA  
 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

*Nota.* Información obtenida del Gore - Moquegua

A lo largo de todo el proceso, el Asistente Administrativo monitorea todos los requerimientos mediante el SISGUEDO, así como el SIGA y SIAF para determinar en qué fase se encuentra cada uno y tener un mejor control sobre la situación de cada uno, evitando demoras por alguna observación que pueda existir del requerimiento hasta la fase de devengado. A modo de ejemplo, se presenta el siguiente formato de seguimiento de requerimientos y conformidades confeccionado por la oficina de Subgerencia de Obras.

**Tabla 1**

*Formato de anexo de requerimiento*

<b>Proyecto</b>												
Especificas de gastos	Requerimiento de residentes				Descripcion del listado de requerimientos (bienes y servicios (cd y gg))	Logist.	area de cotizaciones	Monto total de la (o/c u o/s) (s/.)	Proveedor	Otro detalles	Observ.	
	N° informe	Fecha	Pedido n°	Registro / expediente							Plazo	
Costo de planilla proyectado (según cantidad de personal obrero y administrativo)	13			1174942							0.00	
	32										0.00	
	33										0.00	
	256	3/11/2020	13249	1230094	Requerimiento adicional de seguro vida ley mes de noviembre	5/11/2020	5/11/2020	05/11/2020 yasmin	Cotizando a la fecha	75.00	30 días	75.00
	257	3/11/2020	13250	1230098	Requerimiento adicional sctrs de noviembre 2020	4/11/2020	5/11/2020	05/11/2020 yasmin	Cotizando a la fecha	120.00	30 días	120.00
	269	11/11/2020	23907 / 23852	1236431	Requerimient de bienes ( varillas dde acero)	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 jhonthan	Cotizando a la fecha	6,390.00	03 días	6,390.00
	270	11/11/2020	23908 /23910	1236435	Requerimient de bienes ( lejia - y agua mieral )	16/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 deysi	Cotizando a la fecha	3,390.00	03 días	3,390.00
	271	11/11/2020	23913	1236438	Requerimiento de bienes ( material granular )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 diana	Cotizando a la fecha	3,000.00	Según cronograma	3,000.00
	272	11/11/2020	13670	1236471	Requerimiento se servicios ( estructuras metalicas )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 jiovana	Cotizando a la fecha	25,000.00	25 días calendarios	aun no se ha recogido el combustible 25,000.00
	273	11/11/2020	23938	1237036	Requerimiento d bienes ( plancha , tornillo )	152/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 deysi	Cotizando a la fecha	13,420.00	05 días	13,420.00
	277	11/11/2020	23292	1236315	Requerimiento de bienes ( material didactico)	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 deysi	Cotizando a la fecha	5,463.00	10 días	5,463.00
	278	11/11/2020	23313	1236308	Requerimiento de bienes ( material didactico )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 diana	Cotizando a la fecha	4,080.00	10 días	4,080.00
	280	11/11/2020	23945	1237032	Requerimiento de bienes ( tanque , dispensador )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 katerine	Cotizando a la fecha	10,350.00	03 días	10,350.00
	282	11/11/2020	23944	1237191	Requerimiento de bienes tarugo, cemento , conductor cableado )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 jiovana	Cotizando a la fecha	14,920.00	03 días	14,920.00
	285	11/11/2020	13717	1237103	Requerimiento de servicio vida ley mes de diciembre	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 yasmin	Cotizando a la fecha	600.00	30 días	600.00
	286	11/11/2020	13720	1237054	Requeriminto de sctr mes de diciembre 2020	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 yasmin	Cotizando a la fecha	1,200.00	30 días	1,200.00
	279	11/11/2020	23928	1236470	Requerimineto de juegos recreacionales	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 deysi	Cotizando a la fecha	2,540.00	20 días calendarios	2,540.00
287	11/11/2020	13721	1237049	Requerimiento de servicios ( instalacion de vidrio )	12/11/2020	16/11/2020	16/11/2020 katerine	Cotizando a la fecha	16,000.00		16,000.00	
<b>Total (s/.)</b>										<b>106,548.00</b>		<b>106,548.00</b>

*Nota.* Información obtenida del Gore - Moquegua

## **CAPÍTULO III**

### **APOORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

#### **2.3. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.**

##### ***2.3.1. Contextualización del estudio***

La Oficina de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional sufre retrasos en las cotizaciones, particularmente para el préstamo de maquinarias. Se nota un desequilibrio entre la carga de trabajo y el número de personal, lo cual obstaculiza el control de los requerimientos y cotizaciones. Esto retarda la adquisición de los servicios, lo que a su vez agrava los perjuicios en los proyectos que sufren paradas y prolongaciones de plazos y presupuesto.

Es fundamental que los procesos de adquisición se mantengan dentro de los tiempos definidos, así como contar con personal que posea experiencia y capacitación necesaria para atender problemas de manera inmediata, se debe implementar un sistema para un mejor control orientado a un seguimiento más eficaz. A lo largo de mi trayectoria profesional he podido observar que los procedimientos de la administración pública, aunque buscan orden y transparencia, a menudo parecen ajenos a las necesidades cotidianas de la ciudadanía. En esa desconexión surgen anomalías que afectan no solo a las instituciones, sino también al personal que opera dentro de ellas y a un sistema que termina por ralentizar la compra de bienes y servicios. En la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional de Moquegua, por ejemplo, cada adquisición se

ha efectuado siguiendo estrictamente lo indicado por la Ley de Contrataciones del Estado, así como por la normativa complementaria.

orgánica de Gobierno Regionales, mis labores más relevantes son: colaborar en la elaboración de los requisitos de bienes o servicios y su monitoreo hasta la etapa de devengado, sería beneficioso cambiar el sistema utilizado y se acorte los tramites (burocráticos) reorganizando un sistema sin tantas demoras y papeleos.

### ***2.3.2. Metodología utilizada***

Se realizó un análisis de mercado que buscó determinar el precio justo de cada producto que se piensa adquirir. Para complementar esta tarea, se dialogó con especialistas en abastecimiento y se leyó el Reglamento de la OSCE. La Ley N 30225 de 2014, que regula las contrataciones del Estado, establece que, antes de formalizar un pedido, el área solicitante y el órgano encargado de comprar deben verificar si esa necesidad está contenida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico de acuerdos marco. Si efectivamente se encuentra registrada, el nuevo requerimiento deberá copiar las especificaciones técnicas que ya se hayan elaborado.

### ***2.3.3. Análisis de datos contables y resultados***

Desempeñando funciones en el Gobierno Regional, se valieron de metodologías tales como: normativas, procedimientos administrativos, análisis de documentos, y entrevistas con especialistas del tema para poder recabar información contable. Al respecto, el proceso contable es un método sistemático de revisar la información financiera de una organización para descubrir patrones y tendencias, cuyas conclusiones permiten tomar decisiones estratégicas y formular pronósticos sobre el desempeño financiero futuro.

La obtención de bienes y servicios enfrentó problemas por el cambio en la administración gubernamental, que contaba con personal que por no tener capacitación ni experiencia, adquirió bienes de baja calidad y se pagó a sobrevaloradas, esto impidió el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

#### ***2.3.4. Proceso de auditoría y control interno:***

En Gobierno Regional, el Control Interno auditado fue relevante y vital ya que enfocándose en los bienes y servicios cuya adquisición se tiene que realizar, identifican los riesgos que les permiten implantar una gestión por procesos. Esto aumenta la productividad y con ello la confianza de los ciudadanos.

### **2.4. Desarrollo de experiencias**

#### ***2.4.1. Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas***

Durante el gobierno regional, se ha incorporado para el año 2020 el nuevo sistema SIGA junto con capacitaciones para el área administrativa. Esto ha facilitado en gran medida la celeridad en las adquisiciones de bienes y servicios. Efectivos con mayor capacitación, en conjunto con el nuevo sistema, han mejorado la celeridad en el trámite administrativo para las adquisiciones de bienes y servicios. A su vez, la información relacionada al seguimiento es más ágil y disponible en tiempo real, lo cual resulta ventajoso tanto para los usuarios y los funcionarios que procesan la información, se cometen menos errores.

#### ***2.4.2. Optimización de procedimientos contables y tributarios***

Hasta la fecha, los procesos de contratación han mejorado gracias a una mejor reorganización del personal de la Oficina de Contrataciones, lo que agiliza los procesos. Sin embargo, los precios siguen siendo elevados y, en ocasiones, la urgencia de los requisitos de los usuarios obliga a la oficina de contrataciones a aceptarlos para evitar la escasez de existencias y suministros que interrumpiría las obras y causaría retrasos. Por estas razones, la Oficina de Contabilidad tiene dificultades para registrar todas las transacciones de la entidad; la escasez de personal capacitado hace que el problema sea aún más grave. Adicionalmente, la falta de conocimiento sobre las normas y procedimientos pertinentes, producto de una formación insuficiente en el sistema de registros contables de la Unidad Regional Gubernamental, alimenta la situación de información contable incompleta.

#### ***2.4.3. Capacitación continua y actualización profesional:***

El Gobierno Regional de Moquegua convoca reuniones periódicas, aunque todavía irregulares, con el fin de revisar en conjunto cada etapa del proceso de compra de bienes y servicios y de solucionar de inmediato los inconvenientes que surgen. Gracias a estas sesiones, la atención al público ha mejorado, se comparte información con mayor rapidez y los trámites avanzan con más agilidad; aun así, los precios que se fijen siguen distanciándose de las referencias del mercado. En consecuencia, la institución termina adquiriendo productos de calidad inferior o inadecuados, muchos de los cuales son devueltos por el responsable del almacén y, en último término, frenan el cumplimiento de las metas previstas.

#### ***2.4.4. Innovación en estrategias de cumplimiento tributario:***

Desde 2019, el Gobierno Regional de Moquegua implementó el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), que facilita el ingreso de solicitudes mediante la creación de notas de pedido tanto para el usuario como para el responsable de la Oficina de Logística y Servicios Generales. Además, la información y el seguimiento de los requisitos en los procesos se pueden recuperar casi instantáneamente. Todo el personal involucrado en el proceso de adquisiciones recibió capacitación, lo que se tradujo en mejoras notables en su trabajo. A la fecha, los usuarios reconocen que se tomaron decisiones adecuadas respecto a los requisitos y observaron que los procedimientos se completaron en mucho menos tiempo que antes.

#### ***2.4.5. Evaluación de impacto y mejora continua:***

La mejora en la eficiencia del proceso de compras de bienes y servicios después de la implementación SIGA y tras la capacitación brindada al personal de logística, servicios generales al igual que todos los asistentes administrativos, ha permitido asegurar la fluidez en el avance físico y financiero de los proyectos. Asimismo, ha permitido agilizar los tr postulados para la conformidad de los proveedores y su documentación asociada. Se sugiere al usuario elaborar documentos de requerimiento de bienes y servicios un análisis de mercado en el citado requerimiento para evitar

sobrevaloraciones, además participar en las capacitaciones organizadas por la institución.

## CONCLUSIONES

Tras la realización del presente estudio y el análisis de los resultados obtenidos se evidencia la existencia de diversos factores que han afectado negativamente el progreso de los procesos de adquisición en el Gobierno Regional de Moquegua. En consecuencia, se concluye lo siguiente:

**Primero:** Se ha identificado que existen deficiencias en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, estas deficiencias son causadas principalmente por la carga laboral excesiva y cambio de personal que han generado desabastecimiento y retraso significativo en el avance de la obra situaciones afectan directamente el cumplimiento de las metas del proyecto y a su vez generan un impacto negativo a los usuarios y/o beneficiarios.

**Segundo:** Se identifica la burocracia en el trámite de los requerimientos de bienes y servicios que han sido factores claves en el retraso de los procesos de adquisición de bienes y servicio

**Tercero:** A pesar de los problemas encontrados se logró completar la atención de los requerimientos establecido en el expediente técnico por la oficina de logística y Servicios Generales, sin embargo, la falta de asignación presupuestal en el 2020 a generado cierto retraso en la adquisición de bienes y servicios.

## RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones obtenidas en el presente estudio, se proponen las siguientes recomendaciones con el objetivo de mejorar el proceso de adquisiciones en el Gobierno Regional de Moquegua.

**Primero:** Que la entidad mejore sus Directivas para la adquisición de bienes y servicios para evitar las deficiencias, identificar en el proceso de adquisición y servicios, Asimismo, priorizar la contratación de personal exclusivo para cada obra para evitar la carga laboral y asegurar la disponibilidad de personal capacitado.

**Segundo:** Simplificar los procedimientos administrativos para reducir la burocracia y establecer procesos claros y eficientes.

**Tercero:** Mejorar la planificación y análisis presupuestario asegurando la adecuada asignación presupuestal para la ejecución financiera del proyecto.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Araujo, J. (2023). *Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas*. Repositorio Continental:  
[https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13207/1/IV\\_FCE\\_310\\_TE\\_Araujo\\_Del%20Aguila\\_2023.pdf](https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13207/1/IV_FCE_310_TE_Araujo_Del%20Aguila_2023.pdf)
- BCRP. (2014). *Informe Económico y Social Región Moquegua*. Banco Central de Reserva del Perú - BCRP: <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Proyeccion-Institucional/Encuentros-Regionales/2014/moquegua/ies-moquegua-2014.pdf>
- Gerencia Regional de Infraestructura. (2012). *MOF*. Gerencia Regional de Infraestructura: [https://consultas.regionmoquegua.gob.pe/wp-content/uploads/transparencia/PLAN\\_10154\\_MOF\\_-\\_Gerencia\\_Regional\\_de\\_Infraestructura\\_2012.pdf](https://consultas.regionmoquegua.gob.pe/wp-content/uploads/transparencia/PLAN_10154_MOF_-_Gerencia_Regional_de_Infraestructura_2012.pdf)
- Gobierno Regional de Moquegua. (2020). *RGR N 194-2020-GR.MOQ/CGR-CRI*. Gobierno Regional de Moquegua: <https://consultas.regionmoquegua.gob.pe/wp-content/uploads/2021/02/RGGR-N%C2%B0194-2020.pdf>
- Gobierno Regional Moquegua. (2019). *memoria anual 2018*. Gobierno Regional Moquegua: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3958264/MEMORIA%20ANUAL%202018.pdf.pdf>
- Gobierno Regional Moquegua. (2024). *Gobierno Regional Moquegua*. Gobierno Regional Moquegua: <https://www.gob.pe/regionmoquegua>
- INEI. (2023). *Perú: Producto Bruto Interno por departamentos 2007-2022*. INEI: [https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones\\_digitales/Est/Lib1929/libro.pdf](https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1929/libro.pdf)

- ITP Producción. (2020). *Moquegua: Economía, salud, educación, hogares, demografía*. ITP Producción: <https://data-peru.itp.gob.pe/profile/geo/moquegua>
- Kresalia et al. (2020). *Teoría del conflicto y mecanismos de solución*. Lo esencial del derecho 33: [https://aulavirtualcfc.pge.gob.pe/pluginfile.php/41537/mod\\_resource/content/3/33%20Teori%CC%81a%20del%20conflicto%20y%20mecanismos%20de%20solucio%CC%81n%20con%20sello.pdf](https://aulavirtualcfc.pge.gob.pe/pluginfile.php/41537/mod_resource/content/3/33%20Teori%CC%81a%20del%20conflicto%20y%20mecanismos%20de%20solucio%CC%81n%20con%20sello.pdf)
- Laurente, L. (2023). *Contaminación ambiental y el comportamiento económico de Moquegua-Perú: Un análisis econométrico*. Revista de Climatología Edición Especial Ciencias Sociales, Vol. 23: <https://rclimatol.eu/wp-content/uploads/2023/12/Articulo-CS23-Luis-Francisco.pdf>
- Ley N° 27806. (2002). *Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información*. Ministerio de Economía y Finanzas: <https://www.mef.gob.pe/es/normas-legales/298-portal-de-transparencia-economica/normas-legales/830-ley-nd-27806>
- Ley N° 28716. (2012). *Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Comité de Control Interno - Poder Judicial: [https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/OCI/s\\_cci/as\\_normas/#:~:text=El%20Estado%2C%20a%20trav%C3%A9s%20de,en%20las%20Entidades%20del%20Estado.](https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/OCI/s_cci/as_normas/#:~:text=El%20Estado%2C%20a%20trav%C3%A9s%20de,en%20las%20Entidades%20del%20Estado.)
- Ley N° 30225. (2014). *Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado*. Perú. Gobierno del Perú: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley\\_30225\\_Ley\\_de\\_contrataciones-julio2014.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley_30225_Ley_de_contrataciones-julio2014.pdf)
- Manrique et al. (2019). *Gestión de cadena de suministro: una mirada desde la perspectiva teórica*. Revista Venezolana de Gerencia , vol. 24 , núm. 88: <https://www.redalyc.org/journal/290/29062051009/html/>

Resolución N° 070-2023/DP-SG. (2023). *Resolución de secretaría general N° 070-2023/DP-SG.* Gobierno del Perú:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4509075/RESOLUCI%C3%93N%20DE%20SECRETAR%C3%8DA%20GENERAL%20N%C2%B0%20070-2023-DP-SG.pdf>

Resolución N° 172-2024-mpsm/gm. (2024). *Resolución de gerencia municipal N° 172-2024-mpsm/gm.* Gobierno del Perú:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7417052/6320905-resolucion-de-gerencia-municipal-nro-172-2024-mpsm-gm.pdf>