



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DE LAS
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUB GERENCIA DE
OBRAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA IOARR
CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN; EN LA AV.
ANDRÉS AVELINO CÁCERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA
– CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA,
PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA – 2023**

PRESENTADO POR

BACH. ELIZABETH ESMERALDA PEÑALOZA CUEVAS

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
ECONOMISTA**

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico (), titulado:

LA SUB GERENCIA DE OBRAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA IOARR CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN; EN LA AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA – CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – 2023

Presentado por el (la):

BACH. ELIZABETH ESMERALDA PEÑALOZA CUEVAS

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de **ECONOMISTA** asesorado por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°02470- 2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
ECONOMÍA	BACH. ELIZABETH ESMERALDA PEÑALOZA CUEVAS	LA SUB GERENCIA DE OBRAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA IOARR CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN; EN LA AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA – CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – 2023	12%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 12% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 23 de Setiembre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE

PORTADA.....	i
PÁGINA DE JURADO.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	13
1.1 Antecedentes	13
1.2 Datos generales de la institución	13
1.3 Descripción y actividades del centro de labor profesional.....	15
1.4 Contexto social, económico, organizacional, ambiental	18
1.5 Descripción de las tareas profesionales realizadas.....	24
1.6 Propósito del puesto (Objetivos y Retos).....	35
1.7 Descripción del producto o proceso que será objeto de informe.....	36
1.8 Resultados concretos que se ha alcanzado en este periodo de tiempo. ..	37
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN	38
2.1 Bases teóricas y legales de las teorías, métodos, técnicas y procedimientos aplicados en el desempeño del cargo.....	38
2.2 Validación crítica de las teorías, los métodos, técnicas y procedimientos para resolver los casos que se presentaron en el desempeño del cargo.....	44
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	46

3.1	Propuesta de la mejora del modelo organizacional o institucional, plan de negocio, método, proceso o procedimiento administrativo, comercial o análisis económico.	46
3.2	Descripción de la implementación de la mejora	51
3.3	Desarrollo de experiencias	54
	CONCLUSIONES.....	56
	RECOMENDACIONES.....	57
	ANEXOS.....	61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ingresos del presupuesto Institucional Modificado de la MPMN.....	20
Tabla 2 Genérica de Gastos del presupuesto Institucional Modificado de la MPMN	20
Tabla 3 Indicadores de desempeño y eficacia del plan de acción	49
Tabla 4 Matriz de plan de acción.....	50
Tabla 5 Presupuesto del plan de acción.....	54

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Presupuesto asignado según Expediente Técnico.	11
Figura 2 Ubicación Geográfica del Frontis de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.....	14
Figura 3 Plano de Ubicación del sector intervenido del proyecto.	15
Figura 4 Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.....	22
Figura 5 Sistema de tramite documentario, opción registro.	25
Figura 6 Aplicativo consulta expediente SIAF - MEF.....	28
Figura 7 Información financiera por año de ejecución de la IOARR.	29
Figura 8 Formato de Conformidad de cumplimiento de la prestación del servicio.	30
Figura 9 Cuadro de fabricación e instalación de letreros de señalización.	30
Figura 10 Registro de planillas, órdenes de compra y servicios de la IOARR... ..	32
Figura 11 Control de ejecución presupuestal de manera mensual.	33
Figura 12 Programación de devengados	34
Figura 13 Aplicativo Informático del sistema de seguimiento de inversiones (SSI) - MEF.	43
Figura 14 Cronograma de actividades	53
Figura 15 Certificado que acredita el ejercicio profesional	61
Figura 16 Contrato temporal para labores de Proyectos de Inversión - Contrato N°537-2023-SGPBS-GA-GM/MPMN.	62

RESUMEN

El presente trabajo lleva por título informe de suficiencia profesional de las actividades realizadas en la Sub Gerencia de Obras durante la ejecución de la IOARR “Construcción de muro de contención; en la Av. Andrés Avelino Cáceres (tramo calle Moquegua – calle 1 de mayo), distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua” – 2023.

Como problema se ha podido observar la falta de planificación y la gestión ineficiente de los recursos asignados a las IOARR y Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, ya que, la mayoría de las inversiones tienen modificaciones presupuestales y ampliaciones de plazo, lo que conlleva a no cumplir con las metas y objetivos planteados en los expedientes iniciales, todo ello genera gastos adicionales y malestar en su población.

Como objetivo del presente trabajo, es la descripción del ejercicio profesional como apoyo administrativo a todo el equipo técnico, cuyas acciones directas incidieron en la ejecución de la IOARR, considerado el avance físico y financiero. Así mismo se desarrolla una propuesta de un plan de acción para la mejora de la problemática que se ha podido identificar a lo largo del ejercicio profesional, cuyo objetivo es optimizar la planificación y gestión de los recursos destinados a las IOARR y PIP ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN.

La metodología utilizada es de tipo básica – nivel descriptivo, se utilizará la técnica de la observación. La conclusión más representativa es que se realizó un trabajo eficaz y eficiente, cumpliendo con cada una de las funciones asignadas en los plazos determinados.

Palabras claves: Apoyo administrativo, requerimiento, inversión y seguimiento.

ABSTRACT

The present work is titled report of professional sufficiency of the activities carried out in the Sub Management of Works during the execution of the IOARR “Construction of retaining wall; in the Andrés Avelino Cáceres Avenue (section Moquegua street - 1 de mayo street), district of Moquegua, Mariscal Nieto Province, Department of Moquegua” - 2023.

The problem has been the lack of planning and inefficient management of the resources allocated to the IOARR and Public Investment Projects executed by the Sub Management of Works of the MPMN, since most of the investments have budget modifications and term extensions, which leads to not meeting the goals and objectives set forth in the initial files, all of which generates additional expenses and discomfort among the population.

The objective of this work is the description of the professional exercise as administrative support to the entire technical team, whose direct actions influenced the execution of the IOARR, considering the physical and financial progress. Likewise, a proposal for an action plan is developed to improve the problems that have been identified throughout the professional exercise, whose objective is to optimize the planning and management of resources destined for the IOARR and PIP executed by the Sub MPMN Works Management.

The methodology used is basic - descriptive level, using the observation technique. The most representative conclusion is that the work was carried out effectively and efficiently, fulfilling each of the assigned functions within the determined deadlines.

Key words: Administrative support, requirement, investment and monitoring.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es la entidad local que tiene como una de sus funciones el de ejecutar proyectos de inversión pública con la finalidad de proveer a sus ciudadanos las condiciones adecuadas en cuanto a la calidad de vida.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto tiene Órganos de Línea que se encargan de programar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar los servicios locales, obras, proyectos de inversión y actividades que generen el desarrollo económico, social, urbano y ambiental en el ámbito de competencia de la municipalidad.

Uno de los órganos dependientes de la entidad, como la Sub Gerencia de Obras Públicas, tiene como función el de conducir y viabilizar la ejecución de obras a su cargo, evaluar y controlar la supervisión e inspección según la modalidad de ejecución de obra, considerando aspectos técnicos de las obras de acuerdo a los términos y especificaciones aprobados.

En ese sentido la Municipalidad de Mariscal Nieto en el Año 2021 a través de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión – Gerencia de Infraestructura con (Resolución de Gerencia Municipal N°136-2021-GM-A/MPMN) aprueba el

Expediente Técnico, en calidad de Inversión de Optimización de Ampliación Marginal de Rehabilitación y de Reposición (IOARR); denominada: “Construcción de muro de contención de el (la) av. Andrés Avelino Cáceres (tramo calle Moquegua – calle 1 de mayo), distrito de Moquegua Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua” con CUI N°2484023, con las siguientes Características:

Figura 1

Presupuesto asignado según Expediente Técnico.

PRESUPUESTO	
COSTO DIRECTO 100%	S/. 1'435,329.08
GASTOS DE DIRECCION TECNICA 12.00%	S/. 172,239.49
GASTOS DE SUPERVISION 4.00%	S/. 57,413.16
GASTOS DE LIQUIDACION 2.00%	S/. 28,706.58
GASTOS ADMINISTRATIVOS 4.00%	S/. 57,413.16
MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO	S/. 1'751,101.47
COSTO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE	S/. 29,858.76
COSTO DE INVERSION TOTAL	S/. 1'780,960.23

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Determinados/ROOC.
PLAZO DE EJECUCION:180 DIAS CALENDARIO.
MODALIDAD DE EJECUCION: EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA.

Nota: Resolución de Gerencia Municipal N°136-2021-GM-A/MPMN.

El presente trabajo de suficiencia profesional, abordara sobre la descripción de las funciones realizadas durante la experiencia laboral como apoyo administrativo en la IOARR ejecutada por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como desarrollar una propuesta de un plan de acción para mejorar la problemática observada.

En el presente estudio se realizará la descripción de las siguientes funciones asignadas como: el seguimiento de los informes presentados a la Sub Gerencia de Obras, la realización, presentación de las conformidades de todos los requerimientos de bienes y servicios de la IOARR, el control de la ejecución de gastos realizados de manera mensual así como la programación del mismo; finalmente se describirá la función del registro y control documentario y si está completamente justificada con aspectos administrativos y legales que sustente con las normas, directivas y guías que tiene la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

El trabajo, está conformado de la siguiente manera: Capítulo I, Aspectos generales del tema: donde se aborda la descripción, objetivos, retos durante la labor profesional. Capítulo II, Fundamentación: las bases teóricas y legales aplicados en el desempeño del cargo, así como la validación crítica de las teorías métodos, técnicas y procedimientos para resolver los casos que se presentaron durante el desempeño del cargo. Capítulo III, se realizará una propuesta de un plan de acción para mejorar la falta de planificación y la gestión ineficiente de los recursos de las IOARR y PIP ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, así como el desarrollo de experiencias que se tuvo durante el ejercicio profesional.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto es de persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, tiene como finalidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos, el desarrollo integral y sostenible de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Municipalidades Provinciales y distritales se derivan de sus respectivas divisiones territoriales aprobadas por el congreso de la República, a propuesta del poder ejecutivo. El derecho al poder de las autoridades se basa en la voluntad del pueblo en conformidad con las leyes electorales. (Ley Orgánica de Municipalidades).

Además, los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa, así mismo promueve el desarrollo social de sus jurisdicciones, el desarrollo de capacidades conjuntamente con las políticas y planes regionales y nacionales. Con el objetivo de facilitar la competitividad local y brindar las mejores condiciones de vida de la población.

1.2 Datos generales de la institución

Razón Social : Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

RUC :2015446994

Dirección de la Empresa : Calle Ancash 275 – Moquegua Perú.

Provincia y Distrito : Mariscal Nieto, Moquegua.

Alcalde Provincial : Jhon Larry Cuayla

Sub Gerente de Obras : Henry Coayla
Jefe Inmediato : Ing. Dante Pando Vera
Cargo : Residente de Obra.

Figura 2

Ubicación Geográfica del Frontis de la Municipalidad Provincial de Mariscal



Nota: Google Maps.

Es necesario mencionar que la inversión pública donde se ha desarrollado el ejercicio profesional se denomina: IOARR “Construcción de muro de contención de el (la) av. Andrés Avelino Cáceres (tramo calle Moquegua – calle 1 de mayo), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua” con CUI N°2484023.

Está ubicado en la ciudad de Moquegua, cuyo distrito lleva el mismo nombre, es la capital de la Provincia de Mariscal Nieto, del Departamento y la Región Moquegua.

El área de influencia de la IOARR se encuentra en el cercado de la ciudad de Moquegua, en el comité N°1 de la junta vecinal Mariscal Nieto II, alledaña a la Avenida Andrés Avelino Cáceres dentro del casco urbano de la Provincia de Mariscal Nieto.

Figura 3

Plano de Ubicación del sector intervenido del proyecto.



Nota: Resolución de Gerencia Municipal N°136-2021-GM-A/MPMN, 2021.

1.3 Descripción y actividades del centro de labor profesional

1.3.1 Actividades del Centro de labor profesional

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto como órgano debe cumplir con algunas actividades inherentes a su condición de municipio provincial, estas acciones son realizadas con los propios recursos municipales, así mismo son las encargadas de planificar sus programas de corto, mediano y largo plazo, en función a los requerimientos de las municipalidades.

Según la (Ley Orgánica de Municipalidades), las funciones de la MPMN, son las siguientes:

- ❖ Planificar, ejecutar e impulsar, un conjunto de acciones destinadas al ciudadano, mantener un ambiente adecuado para satisfacer las necesidades vitales de desarrollo social, económico, vivienda, salubridad, seguridad, abastecimiento, educación, recreación, transportes e integración.
- ❖ Formular los Planes de Desarrollo Local Integral y de Ordenamiento Territorial a nivel provincial en concordancia con las necesidades y requerimientos de la población organizada y los Planes de Desarrollo Nacional y Regional.
- ❖ Proponer la organización y el desarrollo económico social con apoyo a la pequeña y micro empresa a través de planes de desarrollo local.

- ❖ Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidas al desarrollo organizacional del municipio. Se encarga de administrar los recursos para poder cumplir con los servicios que presta a su población.
- ❖ Conduce los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- ❖ Desarrollar programas de salud, saneamiento ambiental, teniendo en cuenta las necesidades de su población.
- ❖ Promueve acciones educativas, desarrolla actividades culturales, de conservación de monumentos, turismo, recreación y deporte en beneficio de su población.
- ❖ Supervisar la comercialización y el abastecimiento de productos y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones legales y municipales.
- ❖ Normar y ejecutar el tránsito, la viabilidad y el transporte público, brindando un eficiente servicio a la comunidad.
- ❖ Promover la participación activa de la población.
- ❖ Promover la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- ❖ Promover, apoyar y ejecutar los proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
- ❖ Emitir las normas técnicas generales para la protección y conservación del medio ambiente.
- ❖ Administrar el patrimonio municipal constituido por bienes y rentas para potenciar la economía local.

1.3.2 Actividades del área donde se realizó la labor profesional

Las actividades donde se realizó la labor profesional fueron en la Sub Gerencia de Obras (SOP), órgano interno de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, dependiente de la Gerencia de Infraestructura Pública y esta a su vez de la Gerencia General de la MPMN.

Según (Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN), aprobada el 14 de noviembre del 2019, en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en su artículo 124° señala:

La Sub Gerencia de Obras Públicas; es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de conducir y/o viabilizar el proceso de ejecución de construcción de infraestructura pública, dentro de los lineamientos vigentes del sistema nacional de inversión pública y/o invierte.pe.

En el artículo 125° del mismo reglamento se menciona las funciones de la Sub Gerencia de Obras:

Función de planeamiento: Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su área alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local (PDCL), ejecutarlo y una vez aprobado disponer eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

Función Normativa y reguladora: Formular y proponer normas y directivas para regular en el ámbito local, el proceso de ejecución de proyectos.

Función de promoción: Promover acciones de asistencia técnica, capacitación, en materia de obras.

Función administrativa y ejecutora

- ❖ Velar por la correcta elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes a modificaciones y ampliaciones durante la ejecución de proyectos de administración pública como: modificaciones (mayores metrados, deductivos, partidas nuevas, actualización de precios, entre otros) ampliaciones (plazo y presupuestal).
- ❖ Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- ❖ Ejecutar los proyectos y obras de inversión pública comprendidas en el proceso de desarrollo local el presupuesto participativo con arreglo a la normatividad técnica y legal vigente.
- ❖ Elaborar los términos de referencia (servicios), especificaciones técnicas (bienes), de obra por administración directa.
- ❖ Participar y proponer el plan anual de inversiones.
- ❖ Proponer si fuera necesario la simplificación de la gestión administrativa.

- ❖ Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones si fuera necesario, de acuerdo al marco legal vigente.

Dentro de las funciones administrativas y de ejecución operativa se tiene:

- ❖ Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos, metas y presupuestos aprobados, en la ejecución de los proyectos de inversión pública. Participar en las comisiones de entrega de terreno, recepción de obra y transferencia de proyectos ejecutados por la subgerencia. Informar los avances físicos, técnicos y presupuestales de las obras en forma mensual.
- ❖ Administrar todos sus sistemas funcionales y operativos.
- ❖ Participar en el presupuesto participativo como integrante del equipo técnico. Elaborar el informe de su unidad orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la contraloría general de la república, de ser el caso.
- ❖ Mantener actualizado el registro de información del proceso de ejecución de proyectos, reportando permanentemente al sistema informativo de INFOBRAS, de la contraloría general de la república.
- ❖ Custodiar los expedientes técnicos, proyectos de inversión y sus modificatorias durante la ejecución de obras, que ejecute la municipalidad.

1.4 Contexto social, económico, organizacional, ambiental

1.4.1 Contexto social

La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, tiene como propósito el de mejorar el bienestar de la población y superar los principales problemas de orden económico y social; mediante la ejecución de Inversiones Públicas y actividades complementarias, que permitirán dar solución a los problemas presentados en los diversos sectores.

A través de la Gerencia de Desarrollo Económico Social la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto se encarga de planificar, gestionar ejecutar y controlar actividades para el bienestar social, brindando programas sociales, de educación,

cultura, deporte, recreación; la protección de los derechos del niño, del adolescente, del joven, del adulto mayor, de la persona con discapacidad, de la mujer y la familia.

A través de la Gerencia de Servicios a la Ciudad se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios públicos, como la limpieza, mantenimiento de las áreas verdes, comercialización, fiscalización, vigilancia sanitaria y la salud pública. Así mismo la MPMN cuenta con una oficina de seguridad ciudadana que es la encargada de velar por la seguridad de su población con la finalidad de proteger a la ciudadanía.

1.4.2 Contexto económico

La Municipalidad Provincia Mariscal Nieto (MPMN) comprometido con el Desarrollo Económico Local y consiente que este es un proceso a corto, mediano y largo plazo; promueve y fortalece cadenas productivas con potencial de crecimiento a través del desarrollo participativo que fomenta los acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados de un territorio local, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de crear empleo decente y estimular la actividad económica.

Recursos Financieros

Con (Resolución de Alcaldía N°0185-2023-A/MPMN), se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) – 2023, una herramienta de gestión de corto plazo que permite articular y consolidar adecuadamente las actividades operativas de órganos y unidades orgánicas con las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) y los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI).

Para el año 2023, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuenta con un Presupuesto Institucional Modificado (PIM), que asciende a S/. 145,915,736.00 soles, según el siguiente detalle:

Tabla 1*Ingresos del presupuesto Institucional Modificado de la MPMN.*

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	PIM
Recursos Ordinarios	S/ 1,732,710.00	S/ 4,647,459.00
Recursos Directamente Recaudados	S/ 28,742,242.00	S/ 28,742,240.00
Donaciones y Transferencias	S/ 0.00	S/ 290,502.00
Recursos Determinados	S/ 112,235,535.00	S/ 112,235,535.00
TOTAL, INGRESOS	S/ 142,710,487.00	S/ 145,915,736.00

Nota: Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del 2023 de la MPMN, Ingresos por fuente de Financiamiento.

Tabla 2*Genérica de Gastos del presupuesto Institucional Modificado de la MPMN*

GENERICA DE GASTO	PIA	PIM
5-21 Personal y Obligaciones Sociales	S/ 14,485,428.00	S/ 13,390,807.00
5-22 Pensiones y otras Prestaciones Sociales	S/ 1,442,300.00	S/ 1,491,855.00
5-23 Bienes y Servicios	S/ 42,670,115.00	S/ 43,982,072.00
5-24 Donaciones y Transferencias	S/ 969,001.00	S/ 1,018,625.00
5-25 Otros Gastos	S/ 780,225.00	S/ 805,906.00
6-26 Adquisición de Activo no Financieros	S/ 82,363,416.00	S/ 85,226,471.00
TOTAL	S/ 142,710,485.00	S/ 145,915,736.00

Nota: Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) del 2023 de la MPMN. Genérica de Gastos.

1.4.3 Contexto organizacional

Según el Artículo N°7 del (Reglamento de Organización y Funciones), indica que la estructura del Gobierno Local está configurada hasta el tercer nivel Organizacional, estas están creadas para lograr los objetivos y funciones establecidas en el marco legal. La estructura orgánica de la Municipalidad se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

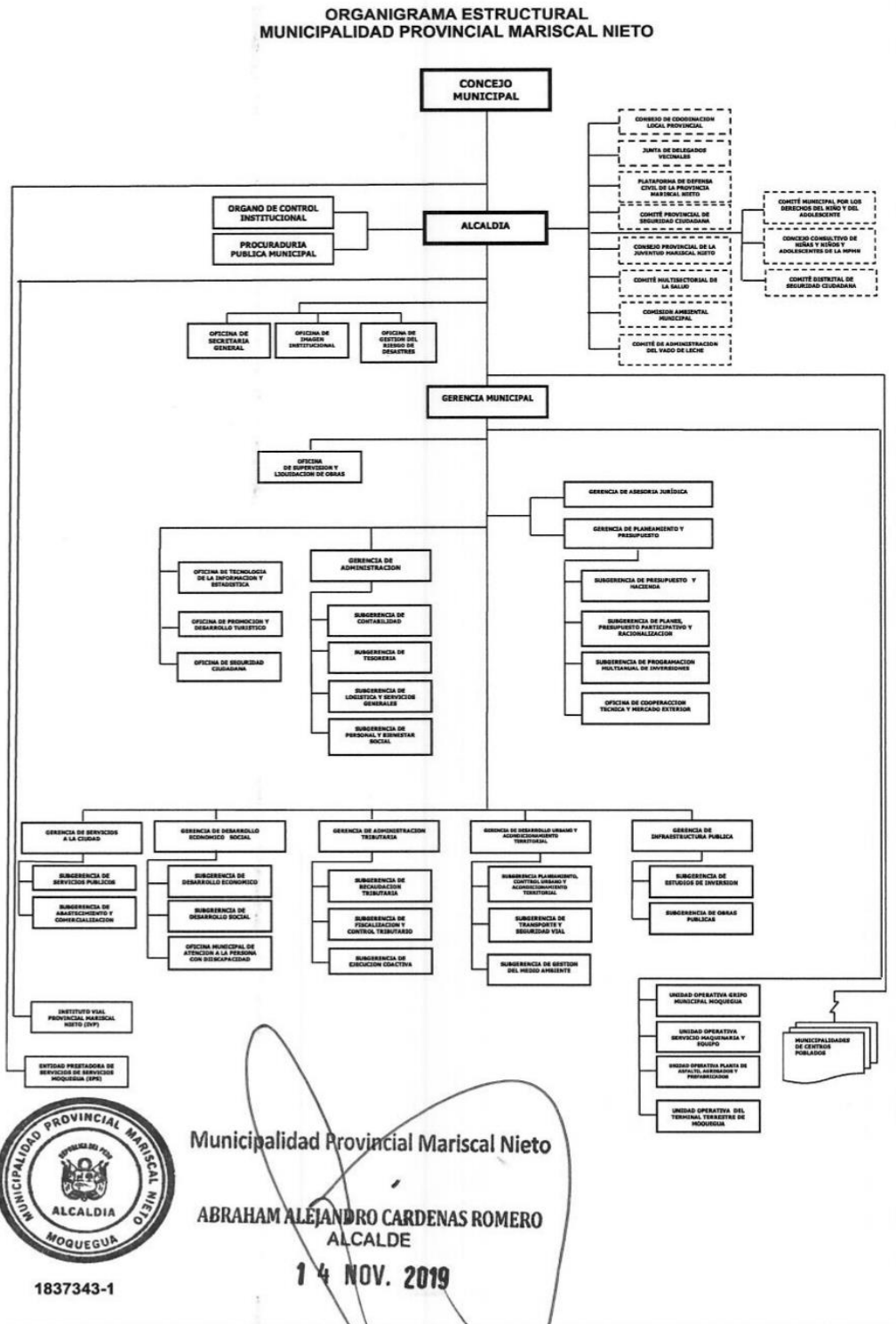
- ❖ Alcaldía
- ❖ Gerencia municipal
- ❖ Gerencias
- ❖ Subgerencias

Y la estructura básica es la siguiente:

- ❖ Órgano normativo y fiscalizador
- ❖ Órgano de alta dirección
- ❖ Órganos consultores y de coordinación
- ❖ Órgano de control institucional
- ❖ Órgano de defensa judicial
- ❖ Órgano de asesoramiento
- ❖ Órganos de línea
- ❖ Órganos desconcertados ejecutivos
- ❖ Órganos descentralizados
- ❖ Municipalidades de centros poblados

Figura 4

Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



Nota: Organigrama extraído del Reglamento de Organización y Funciones. Aprobado con Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN.

Visión y Misión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

❖ *Visión*

Mariscal Nieto al 2030, es una provincia con identidad, ordenada, segura, saludable y líder en calidad educativa; competitiva en los sectores agricultura, minería y turismo, sobre la base de la tecnología e innovación y gestión eficiente del recurso hídrico, en armonía con el ambiente.

❖ *Misión*

Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y armónico de la población, de la Provincia de Mariscal Nieto con eficiencia, transparencia, sostenibilidad y competitividad.

1.4.4 *Contexto ambiental*

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto tiene un Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), que tiene por objetivo fortalecer los mecanismos de coordinación en la Gestión Ambiental Local, orientar el rol que le corresponde a la Municipalidad Provincial y su articulación con las Entidades Sectoriales, Regionales y Locales en el ejercicio de sus funciones ambientales, con la participación del Sector Privado y Sociedad Civil conforme a lo dispuesto en la Ley N°28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

La gestión Ambiental Local es un proceso permanente y continuo, constituido por el conjunto estructurado de principios normas, procesos e instrumentos, orientados a administrar los intereses, expectativas y recursos relacionados con la implementación y acciones destinadas a proteger el ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la Provincia de Mariscal Nieto.

En el Artículo 5 de la (Ordenanza Municipal N°009-2023-MPMN), nos menciona las diversas responsabilidades y niveles de participación que tienen las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil:

- ❖ La conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

- ❖ La prevención, reducción y mitigación de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas.
- ❖ La obtención de niveles ambientales apropiadas de gestión productiva y ocupación del territorio.
- ❖ El logro de una calidad de vida adecuada para el pleno desarrollo humano.

En el Capítulo III de la (Ordenanza Municipal N°009-2023-MPMN), indica que hay una Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la Provincia de Mariscal Nieto, órgano de coordinación y concertación de la política y gestión ambiental en el ámbito de la provincia, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre todos los actores locales, articulando sus políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional y el Ministerio del Ambiente (MINAM).

1.5 Descripción de las tareas profesionales realizadas

El cargo de apoyo administrativo, como su mismo nombre indica es de apoyar en todas las actividades y trabajos que se realizan en la oficina y es de suma importancia ya que tienes que aprender a organizar tu tiempo, a coordinar con otras oficinas para que todos los tramites se realicen en el menor tiempo posible.

Para poder desempeñar el trabajo como apoyo administrativo y poder resolver las situaciones profesionales en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto durante el periodo que se ha laborado, específicamente en la IOARR denominada: “Construcción de muro de contención de la (la) av. Andrés Avelino Cáceres (tramo calle Moquegua – calle 1 de mayo), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua” con CUI N°2484023. Qué; con (Resolución de Gerencia Municipal N°136-2021-GM-A/MPMN) se aprueba el Expediente Técnico con un Presupuesto Asignado de S/. 1’780.960.23 soles.

Para iniciar la Ejecución Física de la IOARR fue necesario realizar la contratación de un Residente, Supervisor, Asistentes Técnicos, Administrativos y/o logísticos. Cada uno del personal tiene funciones específicas que realizar para dar cumplimiento a las metas y objetivos; las funciones asignadas para el cargo de apoyo administrativo fueron las Siguietes:

1.5.1 Realizar el registro y seguimiento de los expedientes elaborados en la IOARR, desde su presentación hasta su trámite final. (requerimientos y conformidades).

Para realizar el registro y seguimiento de los expedientes presentados en la IOARR se utilizó el Sistema de Trámite Documentario de la MPMN. Por otro lado realizado el informe de requerimiento, conformidad u otro informe de importancia, el primer paso a realizar es ingresar al Sistema de Trámite Documentario, en el cual se ingresa con un usuario y contraseña, que se le asigna al responsable, donde se visualiza varias opciones como: registro, bandeja, consulta, seguimiento de documentos y mantenimiento.

Figura 5

Sistema de trámite documentario, opción registro.

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Principal Perfil Acceso Salir

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Sistema de Trámite Documentario

REGISTRO BANDEJA CONSULTA SEG. DOC - MPMN MANTENIMIENTO Princi

REGISTRO >> DOC. INTERNO OFICINA

Tipo de Documento: Seleccione: * Fecha Registro: 01-07-2024 22:26:59

Correlativo:

Asunto:

Observaciones:

Folios: Referencia(s):

Autor: Seleccione:

Archivo Físico:

Oficina(s): Por Oficina

Seleccione Oficina: 03 CONOCIMIENTO Media

Oficina	Trabajador	Indicación	Prioridad	Copia	Opción
---------	------------	------------	-----------	-------	--------

Nota: Página de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Para realizar el registro de un documento se realiza los siguientes pasos:

- ❖ Se ingresa el tipo de documento ya sea informe, memorándum, carta, solicitud, según corresponda.
- ❖ En la opción correlativo se ingresa el número que corresponde, para mantener una secuencia y no haya duplicidad de documentos.
- ❖ Se ingresa el asunto del documento a registrar.
- ❖ La cantidad de folios del documento.
- ❖ En la opción autor se ingresa el nombre del responsable que firma el documento.
- ❖ Y posterior a ello se realiza la derivación del documento, para que continúe con el trámite.

Por otro lado, registrado el documento se realiza la presentación en la Sub Gerencia de Obras que es la unidad orgánica a la que se perteneció, luego se realiza el seguimiento de forma presencial y utilizando el sistema de trámite documentario de la MPMN.

En cuanto a los requerimientos una vez presentado el informe en la Sub Gerencia de Obras, es derivado a la Gerencia de Infraestructura para su revisión y posterior derivación a la oficina de Administración, dicha oficina deriva el requerimiento a la Oficina de Logística y Servicios Generales, donde se encargarán de realizar el estudio de mercado, la generación de la orden de servicio o compra y la notificación correspondiente.

En esta etapa del seguimiento del requerimiento se le pone mayor énfasis, estar permanentemente consultando el estado del requerimiento, con la finalidad de evitar que el expediente sea devuelto al área usuaria en caso de haber observaciones y agilizar el trámite para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la IOARR.

Por lo que se refiere a la adquisición de bienes, la orden de compra con todos los actuados se deriva al área de Almacén para custodia hasta que se realice la conformidad. Así pues, si en las especificaciones técnicas indica que el bien será internado en el Almacén de la IOARR, al momento de la recepción del mismo se solicita al proveedor su guía y factura u otros documentos de corresponder para la

revisión; la guía debe estar debidamente firmada por el proveedor indicando fecha en el que se está realizando el internamiento. Esta guía de internamiento se hace firmar por el Residente de obra indicando así la conformidad de los bienes recepcionados. Dichos documentos se entregan al área de almacén para que realicen el comprobante de salida (pecosa), una vez firmado el comprobante todo el expediente es derivado al área de contabilidad.

Por otra parte, si en las especificaciones técnicas indica que el bien será internado en el almacén de la MPMN, el encargado de la misma es el responsable de solicitar la guía y factura. El área usuaria es responsable de realizar el recojo de los bienes revisando que todo este conforme a las especificaciones técnicas, de estar conformes se procede a trasladar los bienes a obra y el encargado de almacén nos entrega la guía, factura y comprobante de salida para hacer firmar con el residente de obra en señal de conformidad; en caso de presentar alguna observación respecto algún bien se le indica al proveedor que presente su carta por mesa de partes de la MPMN, solicitando la rebaja del mismo.

Por lo que se refiere a órdenes de servicio, se entrega el expediente al área usuaria para que el proveedor ejecute el servicio de acuerdo a los plazos establecidos en los términos de referencia, una vez culminado el servicio el proveedor solicita por mesa de partes de la MPMN su conformidad con todos los entregables indicados en los términos de referencia. Una vez recibido la carta en el área usuaria, se realiza la revisión correspondiente y de estar conforme, se solicita mediante informe la conformidad de la orden de servicio, la cual es presentado en la Sub Gerencia de Obras y se realiza el seguimiento hasta que el expediente llegue a la Oficina de Logística para que pase al área de revisión de conformidades, el apoyo administrativo está pendiente de las observaciones que puedan realizar para de inmediato subsanar a fin de realizar el pago correspondiente y lograr las metas planteadas a inicio de mes.

Según la (Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto), en su Artículo 32. menciona las etapas de la Ejecución del Gasto Público que viene a ser: El compromiso, devengado, girado y pago correspondiente.

El aplicativo que permite realizar este seguimiento de los expedientes es el Aplicativo Informático de Consultas de Expedientes – SIAF, el cual es utilizado por el apoyo administrativo a fin de visualizar la etapa en la que se encuentra el expediente con el numero SIAF registrado en la orden de servicio o compra.

Es de fácil acceso, ya que nos pide información básica como:

- ❖ Año de ejecución: Periodo en el que se está ejecutando la orden de compra o el servicio.
- ❖ Código de Unidad Ejecutora: El código de la unidad ejecutora de la MPMN es 301481.
- ❖ Número de Expediente: Es el SIAF que figura en al orden de compra o servicio.
- ❖ Una vez ingresado al aplicativo se visualiza los estados de ejecución de un expediente.

Figura 6

Aplicativo consulta expediente SIAF - MEF.

The screenshot shows the SIAF application interface. At the top, there are input fields for 'Entidad' (301481), 'Expediente' (12227), 'Tipo Operación' (N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS), 'Modalidad de Compra' (CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO), and 'Tipo Proceso Selección' (18 ADJUDICACION SIN PROCESO). Below this is a table titled 'Datos del Expediente Administrativo' with 15 items found. The table has columns: Ciclo, Fase, Sec, Corr, Doc, Numero, Fecha, FF, Moneda, Monto, Est, Fecha Proceso, Id Trx, and Envio. A red box highlights the first 15 rows of the table. On the right side, blue arrows point to specific rows with labels: 'Compromiso' (row 1), 'Devengado' (row 5), and 'Girado y Pago' (row 13).

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est	Fecha Proceso	Id Trx	Envio
G	C	1	1	032	00007600	03/07/2023	18	S/.	1,649.97	A	03/07/2023 19:04:40	3227513194	Enviar
G	D	2	1	032	MEMO N° 2115-2023-GA	25/07/2023		S/.	515.26	F	26/07/2023 10:09:43		
G	D	2	1							A	27/07/2023 14:04:03	3261188188	Enviar
G	D	2	1	001	42131	13/07/2023		S/.	515.26	F	26/07/2023 15:49:12		
G	D	2	1							R	26/07/2023 15:26:42		
G	D	3	1	032	MEMO N° 2115-2023-GA	25/07/2023	18	S/.	1,134.71	F	26/07/2023 10:09:43		
G	D	3	1				18			R	26/07/2023 15:26:02		
G	D	3	1				18			A	27/07/2023 14:04:03	3261188189	Enviar
G	D	3	1	001	42126	13/07/2023	18	S/.	1,134.71	F	26/07/2023 15:49:12		
G	G	4	1				18			A	02/08/2023 02:30:23	3268762747	Enviar
G	G	4	1	009	18621	01/08/2023	18	S/.	515.26	F	01/08/2023 09:14:01		
G	G	4	1				18			V	01/08/2023 11:00:11		
G	G	5	1				18			A	02/08/2023 02:30:24	3268762808	Enviar
G	G	5	1				18			V	01/08/2023 11:00:11		
G	G	5	1	009	18622	01/08/2023	18	S/.	1,134.71	F	01/08/2023 09:14:00		

Nota: Ministerio de Economía y Finanzas.

El apoyo administrativo también realizó el seguimiento del gasto financiero del proyecto a través del Sistema Nacional de Inversiones SSI – MEF, el cual permite optimizar el tiempo para la indagación el avance Físico y Financiero. (Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones). A través del Código Único de Inversiones (CUI), se ingresa al SSI para visualizar el gasto mensualizado de la Inversión Pública, como se puede visualizar en la siguiente figura.

Figura 7

Información financiera por año de ejecución de la IOARR.

INFORMACIÓN FINANCIERA POR AÑO DE EJECUCIÓN (S/)													
AÑO	PIA	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO ANUAL	DEVENGADO	DEVENGADO MENSUALIZADO							
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos
2021	0.00	29,859.00	29,859.00	29,070.96	29,069.86	.00	7,794.00	9,350.04	4,246.66	5,315.63	2,363.53	.00	.00
2023	836,511.00	1,583,251.00	1,581,707.79	1,542,724.36	1,492,038.60	.00	.00	.00	.00	14,666.11	75,065.1	170,498.98	300,561.00
2024	500,000.00	1,772,338.00	1,071,588.71	856,760.7	740,393.67	0.00	52,008.46	105,475.82	102,491.72	111,581.14	220,150.4	140,563.03	8,123.00

Nota: Ministerio de Economía y Finanzas. *Nota:* Aplicativo Sistema Nacional de Inversiones (SSI – MEF).

1.5.2 Apoyo logístico para la elaboración de conformidades de órdenes de compra y servicios.

Para realizar la conformidad de un bien o servicio, el proveedor tiene que haber realizado la entrega del bien o ejecutar el servicio según especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para el caso de servicios el proveedor presenta su carta, indicando la conformidad del servicio realizado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, recepcionado la carta de conformidad, el área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en los términos de referencia, para posterior a ello realizar la emisión de la conformidad de cumplimiento de la presentación del (Anexo 8).

Figura 8

Formato de Conformidad de cumplimiento de la prestación del servicio.

FORMATO CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

ASUNTO : CONFORMIDAD A LA O/S N°8388
REFERENCIA : INFORME N°209-2023-DLPV-RO-SOP-GIP-GM/MPMN
FECHA : 13 DE SETIEMBRE DEL 2023

Consignar lo siguiente:
 Por el presente, se da la conformidad Parcial a la Orden de Servicio N°8388 para el proyecto "CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN; EN EL (LA) AV. ANDRES AVELINO CACERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA-CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor		GRUPO RIHECCO SAC	
RUC		20607907791	
Proceso de Selección o Contratación Directa		Adjudicación sin Proceso	
Objeto		"SERVICIO DE ALQUILER DE CAMION CISTERNA 6X4 400HP CON CAPACIDAD 5000 GLNS (MAQUINA SECA/INC/OPERADOR (SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA))"	
N° de Orden de Servicio		8388	
Monto a pagar S/		6000.00	
Plazo de Entrega/Ejecución del servicio		60 DIAS CALENDARIOS/60 HORAS MAQUINA	
Fecha	Orden de Servicio	18/07/2023	
	Fecha de Conformidad	13/09/2023	
Área que da la Conformidad		Ing. Dante Pando Vera, Residente encargado del proyecto "CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCIÓN; EN EL (LA) AV. ANDRES AVELINO CACERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA-CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"	
Verificación de la prestación:		Conforme <u>SI</u> No conforme _____	
Calidad		Conforme <u>SI</u> No conforme _____	
Cantidad		Cumplió <u>SI</u> No cumplió _____	
Plazo de Entrega		____ (días)	
Días de retraso (según corresponda)		Conforme <u>SI</u> No conforme _____	
Conformidad de recepción			
Observaciones		El presente servicio se presentó en el plazo establecido según TDR. por lo tanto, no contempla penalidad.	
Firma del Inspector de Obra		Firma Residente de Obra	

Nota: Tomado de (Resolución de Alcaldía N°00748-2019-A/MPMN).

También se realiza un cuadro de valorizaciones, donde se detalla la descripción del servicio, unidad de medida, cantidad, precio unitario, monto total, todo según orden de servicio; así mismo se indica el monto a pagar y el saldo.

Figura 9

Cuadro de fabricación e instalación de letreros de señalización.

CUADRO DE VALORIZACIÓN DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN -CD

Orden de Servicio N°9903
 SIAF N°16352
 Meta 95
 PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN; EN EL (LA) AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA-CALLE 1 DE MAYO), DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".

N°	SEGÚN ORDEN DE SERVICIO N°9903				VALORIZACIÓN			SALDO	
	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	P/U	S/ TOTAL	CANT.	S/ TOTAL	CANT.	TOTAL
1	SERVICIO DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN.	SERVICIO	1	3,700.00	3,700.00	1	3,700.00	0	0.00
TOTAL					3,700.00		3,700.00	0	0.00

Nota: Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Con respecto a maquinaria se lleva un control diario a través de partes diarios, el cual se plasma en un cuadro de valorización más detallado, donde indica fechas, hora de inicio y termino de cada día trabajado según sea el caso, así mismo se detalla el precio unitario, el precio total, en caso de uso de combustible del mismo modo se registra para poder sacar la totalidad del monto a pagar.

Finamente realizado el informe de conformidad se presenta en la Sub Gerencia de obras, con firma de residente e inspector en señal de conformidad para continuar con el trámite correspondiente.

Sobre la conformidad de un bien, el trámite es de manera diferente, con la guía debidamente firmada por el residente de obra y factura, se presenta al área de almacén, el cual elaboran un comprobante de salida (PECOSA), para que el Residente de obra, el jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales y el encargado del Área de Almacén puedan firmar en señal de conformidad, par que continúe con el trámite correspondiente al devengado y posterior pago.

1.5.3 Consolidar la información de la ejecución presupuestal de gastos realizados en la IOARR, (registro de ordenes compra, servicios y planillas).

Para tener un control de la ejecución de gastos en la IOARR se utilizó un Excel donde se registró de manera detallada las planillas, órdenes de compra y servicios ejecutados en la obra; indicando número de orden, número Siaf, fecha, monto total comprometido, monto devengado, monto girado y fechas respectivas.

Figura 10

Registro de planillas, órdenes de compra y servicios de la IOARR

N° INF	N° REQ	DESCRIPCION	MONTO REFERENCIAL DEL REQUERIMIENTO	N° O/C-O/S	SIAF	COMPROMISO			DEVENGADO			MONTO GIRADO				
						FECHA	CANTIDAD	FECHA	1ER P	FECHA	2DO P	TOTAL	1ER P	2DO P	TOTAL	
13	9041	Requerimiento examen medico CD	S/ 1,575.00	S 6426	10089	1/06/2023	S/ 1,265.00	26/06/2023	S/ 1,265.00	-	S/ 0.00	S/ 1,265.00	S/ 1,265.00	S/ 0.00	S/ 1,265.00	
14	9049	Requerimiento de impresora -CI	S/ 3,500.00	C 1935	11044	28/06/2023	S/ 3,450.00	10/07/2023	S/ 3,450.00	-	S/ 0.00	S/ 3,450.00	S/ 3,450.00	S/ 0.00	S/ 3,450.00	
15	9051	Requerimiento de EPPS - CD	S/ 10,228.00	C 1772	10132	1/06/2023	S/ 10,221.50	26/06/2023	S/ 10,221.50		S/ 0.00	S/ 10,221.50	28/06/2023	S/ 10,221.50	S/ 0.00	S/ 10,221.50
16	9059	Requerimiento de combustible - CD	S/ 28,100.00	S 2032	11652	23/06/2023	S/ 34,300.00	26/08/2023	S/ 26,425.00	5/09/2023	S/ 7,875.00	S/ 34,300.00	29/08/2023	S/ 26,425.00	S/ 7,875.00	S/ 34,300.00
17	9060	Requerimiento de bienes consumibles - CD	S/ 673.00	C 1979	11417	21/06/2023	S/ 842.50	10/07/2023	S/ 842.50		S/ 0.00	S/ 842.50	13/07/2023	S/ 842.50	S/ 0.00	S/ 842.50
18	9063	Requerimiento de EPPS - CI	S/ 1,845.00	C 1801	10227	5/07/2023	S/ 1,941.50	3/07/2023	S/ 1,941.50		S/ 0.00	S/ 1,941.50	05/07/2023	S/ 1,941.50	S/ 0.00	S/ 1,941.50
19	9065	Requerimiento de servicio de SCTR - CD	S/ 2,205.00	C 6725	10467	8/07/2023	S/ 1,892.52	11/07/2023	S/ 1,892.52		S/ 0.00	S/ 1,892.52	12/07/2023	S/ 1,892.52	S/ 0.00	S/ 1,892.52
20	9070	Requerimiento de materiales de escritorio CI	S/ 3,209.10	C 1865	10638	4/07/2023	S/ 3,447.50	25/07/2023	S/ 3,447.50		S/ 0.00	S/ 3,447.50	2/08/2023	S/ 3,447.50	S/ 0.00	S/ 3,447.50
21	9073	Requerimiento de servicio de SCTR - CI	S/ 390.00	S 6721	10468	7/06/2023	S/ 344.68	1/08/2023	S/ 344.68		S/ 0.00	S/ 344.68	2/08/2023	S/ 344.68	S/ 0.00	S/ 344.68
26	9229	Requerimiento de cartel - CD	S/ 750.00	S 6946	10812	13/06/2023	S/ 750.00	10/07/2023	S/ 750.00		S/ 0.00	S/ 750.00	12/07/2023	S/ 750.00	S/ 0.00	S/ 750.00
27	9231	Requerimiento de servicio de estacion total- CD	S/ 6,600.00	S 6770	10492	8/06/2023	S/ 5,700.00	16/10/2023	S/ 3,420.00	13/12/2023	S/ 1,520.00	S/ 4,940.00	11/10/2023	S/ 3,420.00	S/ 0.00	S/ 3,420.00
28	9180	Requerimiento servicio de aquiller de camion baranda - CD	S/ 10,500.00	S 7001	10801	13/06/2023	S/ 10,800.00	23/08/2023	S/ 4,320.00	30/09/2023	S/ 6,480.00	S/ 10,800.00	23/08/2023	S/ 4,320.00	S/ 6,480.00	S/ 10,800.00
29	9182	Requerimiento de servicio de Prevencionista de riesgos - CD	S/ 9,000.00	S 6722	10540	9/06/2023	S/ 3,000.00	26/07/2023	S/ 3,000.00		S/ 0.00	S/ 3,000.00	26/07/2023	S/ 3,000.00	S/ 0.00	S/ 3,000.00
30	9077	Requerimiento de servicio de primeros auxilios -CD	S/ 338.00	C 1930	11049	15/06/2023	S/ 285.10	10/07/2023	S/ 285.10		S/ 0.00	S/ 285.10	10/08/2023	S/ 285.10	S/ 0.00	S/ 285.10
31	9131	Requerimiento material de campamento CD	S/ 28,086.50	C 1975	11414	21/06/2023	S/ 12,649.00	10/07/2023	S/ 12,649.00		S/ 0.00	S/ 12,649.00	10/07/2023	S/ 12,469.00	S/ 0.00	S/ 12,469.00
33	9299	Requerimiento de servicio alquiler de grupo electrogeno - CD	S/ 1,950.00	S 7193	11110	16/06/2023	S/ 2,040.00	28/09/2023	S/ 2,040.00		S/ 0.00	S/ 2,040.00	4/10/2023	S/ 2,040.00	S/ 0.00	S/ 2,040.00
34	9304	Requerimiento tanque de agua - CD	S/ 4,400.00	C 2196	12455	7/07/2023	S/ 4,200.00	21/07/2023	S/ 4,200.00		S/ 0.00	S/ 4,200.00	25/07/2023	S/ 4,200.00	S/ 0.00	S/ 4,200.00
35	9403	Requerimiento de servicio de alquiler de martillo electrogeno - C	S/ 3,750.00	S 7191	11111	16/06/2023	S/ 3,700.00	2/10/2023	S/ 3,700.00		S/ 0.00	S/ 3,700.00	2/10/2023	S/ 3,700.00	S/ 0.00	S/ 3,700.00
37	9510	Requerimiento servicio alquiler de minicargador - CD	S/ 20,400.00	S 7332	11644	23/06/2023	S/ 17,760.00	15/12/2023	S/ 4,588.00		S/ 0.00	S/ 4,588.00			S/ 0.00	S/ 0.00
38	9511	Requerimiento de camion volquete - CD	S/ 18,000.00	S 7311	11565	23/06/2023	S/ 14,700.00	30/09/2023	S/ 10,780.00	15/12/2023	S/ 3,920.00	S/ 14,700.00	5/10/2023	S/ 10,780.00	S/ 0.00	S/ 10,780.00
40	9637	Requerimiento plan de seguridad - CD	S/ 3,500.00	S 8143	13230	19/07/2023	S/ 3,000.00	14/09/2023	S/ 300.00		S/ 0.00	S/ 300.00	28/09/2023	S/ 3,000.00	S/ 0.00	S/ 3,000.00
42		Tareo direccion tecnica	S/ 14,620.80		11701	23/06/2023	S/ 14,620.80	30/06/2023	S/ 14,620.80		S/ 0.00	S/ 14,620.80	27/06/2023	S/ 14,620.80	S/ 0.00	S/ 14,620.80
44	10488	Requerimiento de impresion y ploteo CI	S/ 4,000.00	S 7251	11270	20/06/2023	S/ 4,000.00	9/08/2023	S/ 4,000.00		S/ 0.00	S/ 4,000.00	11/08/2023	S/ 4,000.00	S/ 0.00	S/ 4,000.00
		Tareo adicional direccion tecnica	S/ 2,221.58		11858	27/06/2023	S/ 2,221.58	28/06/2023	S/ 2,221.58		S/ 0.00	S/ 2,221.58	28/06/2023	S/ 2,221.58	S/ 0.00	S/ 2,221.58
47		Tareo personal obrero	S/ 46,736.22		11527	22/06/2023	S/ 46,736.22	30/06/2023	S/ 46,736.22		S/ 0.00	S/ 46,736.22	23/06/2023	S/ 46,736.22	S/ 0.00	S/ 46,736.22
52	10605	Requerimiento adquisicion de bienes -CD	S/ 3,042.00	C 2045	11743	26/06/2023	S/ 1,915.00	7/07/2023	S/ 1,915.00		S/ 0.00	S/ 1,915.00	11/07/2023	S/ 1,915.00	S/ 0.00	S/ 1,915.00
55		Autorizacion de compra de madera CD	S/ 24,640.00	C 2060	11888	27/06/2023	S/ 24,640.00	25/07/2023	S/ 24,640.00		S/ 0.00	S/ 24,640.00	2/08/2023	S/ 24,640.00	S/ 0.00	S/ 24,640.00
58	10790	Requerimiento de servicio SCTR - CD	S/ 1,840.00	C 7600	12227	7/07/2023	S/ 1,649.97	26/07/2023	S/ 1,649.97		S/ 0.00	S/ 1,649.97	2/08/2023	S/ 1,649.97	S/ 0.00	S/ 1,649.97
60	10779	Requerimiento de equipos de herramientas -CD	S/ 10,100.00	C 2384	13462	24/07/2023	S/ 9,695.00	8/09/2023	S/ 9,695.00		S/ 0.00	S/ 9,695.00	4/10/2023	S/ 9,695.90	S/ 0.00	S/ 9,695.90
61	10781	Requerimiento de servicio de alquiler de camion Grua							ANULADO		S/ 0.00	S/ 0.00			S/ 0.00	S/ 0.00

Nota: Elaboración Propia.

También se realizó un registro de gastos realizados de manera mensual y diferenciando los gastos por Costo directo/ Ejecución de Obras y Costo Indirecto/Gestión de Proyectos.

Figura 11

Control de ejecución presupuestal de manera mensual.

CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTAL MES DE JUNIO										
COSTO DIRECTO										
N° INF	N° REQ	DESCRIPCION	MONTO REQUERIMIENTO	N° O/C - O/S	SIAF	COMPROMISO		DEVENGADO		1ER P
						FECHA	CANTIDAD	FECHA		
13	9041	Requerimiento examen medico CD	S/ 1,575.00	S 6426	10089	1/06/2023	S/ 1,265.00	26/06/2023	S/ 1,265.00	
15	9051	Requerimiento de EPPS - CD	S/ 10,228.00	C 1772	10132	1/06/2023	S/ 10,221.50	26/06/2023	S/ 10,221.50	
47		Tareo personal obrero			11527	22/06/2023	S/ 46,736.22	30/06/2023	S/ 46,736.22	
							S/ 58,222.72		S/ 58,222.72	
DIRECCION TECNICA - COSTO INDIRECTO										
N° INF	N° REQ	DESCRIPCION	MONTO REQUERIMIENTO	N° O/C - O/S	SIAF	COMPROMISO		DEVENGADO		1ER P
						FECHA	CANTIDAD	FECHA		
42		Tareo direccion tecnica			11701	23/06/2023	S/ 14,620.80	30/06/2023	S/ 14,620.80	
43		Tareo adicional direccion tecnica			11858	27/06/2023	S/ 2,221.58	28/06/2023	S/ 2,221.58	
							S/ 16,842.38		S/ 16,842.38	
TOTAL MES DE JUNIO										S/ 75,065.10

Nota: Elaboración Propia.

1.5.4 Elaboración de la Programación de devengados mensuales.

A las IOARR y PIP se los evalúa a través de la ejecución de gasto presupuestal (devengado). Es por ello que, los primeros cinco (5) días de cada mes se realiza una programación de devengados con la finalidad del cumplimiento de metas al finalizar cada mes en cuanto a gasto financiero.

Esta programación consiste en registrar todos los requerimientos que se realizaron en el mes anterior y están pendientes de pago, con el objetivo de terminado el mes se realice su devengado correspondiente. Dicho cuadro muestra el compromiso que asume el proyecto con respecto al gasto financiero. Ello indica que la inversión pública está teniendo gasto presupuestal por ende ejecución física.

Figura 12

Programación de devengados

CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCION: AV. ANDRES AVELINO CAGERES (TRAMO CALLE MOQUEGUA - CALLE 1 DE MAYO) DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO MOQUEGUA / CUI: 2484023							OCTUBRE - 2023	
AVANCE FÍSICO ACTUAL	S/ 266,172.74	18.54%	MONTO EXPEDIENTE TÉCNICO	1,780,960.23				
AVANCE FINANCIERO ACTUAL	S/ 589,862.86	33.12%	AVANCE EJECUTADO 2023	838,848.83				
PRESENTO CRONOGRAMA	SI		PTO. ASIGNADO PMI 2023	1,254,375.00				
REGISTRO ACTUALIZADO (FORMATO BA)	SI		AVANCE EJECUTADO	809,778.97				BUENO
REGISTRO ACTUALIZADO (FORMATO)	SI		PTO. REQUERIDO P/ CULMINAR	942,111.40				REGULAR
								MALO
DESCRIPCIÓN	CD/DT	INFORME SOP N°	O/C N°	SIAF N°	COMPROMISO A DEVENGAR	MONTO DEVENGADO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
PLANILLA (CD - DT)					S/ 118,500.00	S/ 142,140.25		
PLANILLA PERSONAL TECNICO	DT	9607			S/ 16,500.00		PERSONAL	
PLANILLA PERSONAL OBRERO	CD	9641			S/ 102,000.00	S/ 142,140.25	DEVENGADO	
BIENES	CD/DT	INF. SOP N°	O/C N°	SIAF N°	S/	S/	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
CEMENTO TIPO IP	CD	INF. 64	2918	16552	S/ 34,000.00	S/ 17,212.50	DEVENGADO	PRIMERA VALORIZACION
EPSPS	CI	INF. 170	3050	17014	S/ 2,414.00	S/ 2,414.00	DEVENGADO	
AGREGADOS	CD	INF. 193	3575	19697	S/ 10,000.00		PROVEEDOR	POR INTERNAR
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	CD	INF. 171	3508	19326	S/ 3,000.00		RESIDENTE	POR RECOGER
REQUERIMIENTO DE MATERIALES (ELECTRODOS)	CD	INF. 207	3317	18294	S/ 10,500.00	S/ 5,810.00	DEVENGADO	
REQUERIMIENTOS DE BIENES (ESMALTES)	CD	INF. 215	3516	18887	S/ 17,200.00	S/ 14,471.20	DEVENGADO	
REQ. DE COMBUSTIBLE	CI	INF. 180	3050	17050	S/ 844.00		ALMACEN	
REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES	CD	INF. 208	3510	19409	S/ 5,500.00		RESIDENTE	
SERVICIOS (CD - DT)	CD/DT	INF. SOP N°	O/S N°	SIAF N°	S/	S/	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
REQUERIMIENTO DE ESTACION TOTAL	CD	INF. 27	6770	10492	S/ 3,420.00	S/ 3,420.00	DEVENGADO	
REQUERIMIENTO DE MARTILLO ELECTROGENO	CD	INF. 35	7191	11111	S/ 3,750.00	S/ 3,700.00	DEVENGADO	
REQUERIMIENTO DE ENFERMERA	CD	INF. 114	9432	15538	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	DEVENGADO	
REQUERIMIENTO DE ING AMBIENTAL	CD	INF. 144	10330	16853	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00	DEVENGADO	
REQ SEGURO COMPLEMENTARIO	CD	INF. 107	8910	14369	S/ 2,285.00	S/ 2,285.00	DEVENGADO	
GASTO TOTAL MENSUAL					S/ 216,913.00	S/ 196,952.95		
GASTO ACUMULADO %					100%	90.80%		

Nota: Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

1.5.5 Apoyar en recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente la documentación interna y externa remitida a la Sub Gerencia.

El apoyo administrativo también realiza la función de recibir la documentación del proyecto que es entregado por la Sub Gerencia de Obras, para así informar al residente y pueda tomar las medidas que corresponda. Una vez el responsable ha tomado conocimiento indica las acciones a realizar. Toda documentación que se recibió fue registrada de manera digital y archivado físicamente.

Así mismo todo informe presentado por el área usuaria, queda un cargo para el acervo documentario de la IOARR. De la misma manera es registrado de manera digital y archivado físicamente. También se realizó la foliación de todos los archivadores de obra, ya que cada año suele haber cambio de personal, en ese

sentido se realiza este trabajo con la finalidad de que el residente realice la entrega de cargo.

1.6 Propósito del puesto (Objetivos y Retos)

El apoyo administrativo esta para poder mantener el óptimo funcionamiento de la oficina, persona que está capacitada para poder llevar a cabo tareas de seguimientos y control relacionadas con el ámbito financiero y ámbito organizacional, así poder lograr un buen trabajo en equipo por ende una mayor productividad.

1.6.1 Objetivos

- ❖ Realizar los seguimientos de manera oportuna de los informes presentados a la Sub Gerencia de Obras, (requerimientos y conformidades).
- ❖ Elaborar, presentar y realizar el seguimiento de las conformidades de los bienes y servicios hasta su trámite final.
- ❖ Llevar un buen control de la ejecución de gastos realizados en la IOARR.
- ❖ Realizar una buena programación de ejecución de gastos mensuales de la IOARR, para el logro de metas.
- ❖ Mantener ordenada y actualizada la documentación que comprende el proyecto de manera física y digital.

1.6.2 Retos

Uno de los retos fue el de poder llegar a cada una de las oficinas que tiene la municipalidad, ya que esta Institución cuenta con oficinas en diferentes puntos de la ciudad y al ser una IOARR donde se ha laborado, no se contaba con movilidad a disposición, por tanto, para poder realizar un trabajo eficiente dado las funciones, se tenía que tener una buena programación del tiempo y poder cumplir con los objetivos diarios.

Por otro lado, mes a mes se tuvo que lograr que los requerimientos de bienes y servicios sean atendidos en el menor tiempo posible, dado que la atención brindada por la Oficina de Logística y Servicios Generales no era la más adecuada ya que había una deficiente gestión administrativa en cuanto a los plazos de atención, según la experiencia que se tuvo.

1.7 Descripción del producto o proceso que será objeto de informe.

La gestión eficaz del proceso administrativo en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es fundamental para dar cumplimiento de las metas y objetivos.

En ese sentido el proceso denominado objeto de informe se enfoca en las funciones realizadas como apoyo administrativo en la IOARR “Construcción de muro de contención de (la) av. Andrés Avelino Cáceres (tramo calle Moquegua – calle 1 de mayo), distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua” con CUI N°2484023. Reconociendo la importancia de la contratación de un personal que realice las funciones descritas líneas arriba. Como realizar el seguimiento oportuno de los informes, realizar las conformidades, llevar el control de la ejecución presupuestal, así mismo control del acervo documentario. Sin embargo, durante el desarrollo profesional se pudo experimentar algunas deficiencias, en el área donde se desarrolló la experiencia como en las áreas involucradas.

Como, la falta de una planificación adecuada y gestión ineficiente de los recursos (materiales, humanos) para la IOARR lo que afecto directamente en el logro de los objetivos de la Inversión, causando ampliaciones de plazo, así como modificaciones presupuestales. Al mismo tiempo, se ha podido observar que las modificaciones presupuestales y ampliaciones de plazo son un común denominador de todas las obras ejecutadas en la MPMN, lo que genera desconfianza y malestar en la población.

Como ejemplo, es preciso mencionar que, la IOARR en mención tiene dos ampliaciones de plazo, según (Resolución de Gerencia de Infraestructura Pública N°64-2024-GIP/GM/MPMN), que aprueba la ampliación de plazo N°2, por 154 días calendarios, que sumando al periodo inicial más la ampliación de plazo N°1 y 2 hacen un total de 454 días calendario culminando el 07 de setiembre del 2024, una de las causales principales son la demora por desabastecimiento de materiales. También cuenta con dos Modificaciones Presupuestales, según (Resolución de Gerencia de Infraestructura Pública N°87-2024-GIP/GM/MPMN), que aprueba la modificación presupuestal N°2 por adicionales de (partidas nuevas y mayores metrados) y deductivos por un monto de S/. 816,789.10, haciendo un presupuesto

total actualizado de S/. 3'350,538.09. Y a la fecha la IOARR, se encuentra paralizado, y no se ha culminado con su ejecución.

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

Los resultados que se han alcanzado están en función de los objetivos que se han planteado en el presente informe, así mismo tiene relación con las funciones otorgadas por la entidad contratante.

En ese entender los resultados concretos que se han alcanzado durante el periodo de tiempo que se ha laborado son los siguientes:

- ❖ Se realizaron los seguimientos de los informes de conformidades y requerimientos en el momento oportuno.
- ❖ Se realizaron todas las conformidades que órdenes de compra y servicios de la IOARR.
- ❖ Se registro de manera adecuada la información de la ejecución de gastos realizados en el proyecto. (registro detallado de las órdenes de compra, servicio como planillas).
- ❖ Se presentaron en el momento oportuno los reportes de devengados y se lograron cumplir con las metas cada fin de mes.
- ❖ Se ordeno, registro y archivo de manera física y digital toda la documentación que comprendía la IOARR.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1 Bases teóricas y legales de las teorías, métodos, técnicas y procedimientos aplicados en el desempeño del cargo.

2.1.1 Bases teóricas

Inversión Pública

Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes y servicios; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos. (Ministerio de Economía y Finanzas).

Las inversiones públicas tienen como fin de mejorar la calidad de vida de la población. A través de las inversiones públicas, las autoridades deben responder a la necesidad de la población, de esta manera poder mejorar su calidad de vida haciendo uso eficiente de los recursos financieros con los que se cuenta.

Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)

Son inversiones de baja complejidad técnica, riesgo acotado y cuya necesidad resulta evidente. Realiza una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que son parte de una Unidad Productora en funcionamiento, con el objetivo de alcanzar una capacidad óptima de servicio, considerando estándares de calidad y niveles de servicio. Estos deben de estar alineadas con los objetivos, metas e indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios. (Ministerio de Economía y Finanzas).

Requerimiento

El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. El requerimiento debe contener especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia de caso de servicios. (OCSE, 2017).

Compromiso

Es un acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización del gasto previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. (Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto)

Con respecto al punto anterior podemos decir que el compromiso es un hecho formal (contrato) entre la empresa y terceros para poder adquirir bienes o servicios u obras.

Devengado

Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. (Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto).

El devengado es el reconocimiento con terceros por la conformidad de los bienes o servicios recibidos de acuerdo a lo requerido en los plazos establecidos.

Girado

Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial y total, el monto de la acción reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. (Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto).

2.1.2 Bases legales

El trabajo como apoyo administrativo, está regido por el Artículo N°40 de la Constitución Política del Perú, en el que dispone una ley que regule el ingreso a la carrera administrativa, los derechos, deberes y las responsabilidades de los servidores públicos, así mismo indica que, ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado. (Constitución Política del Perú, 1993)

Es decir, la carrera administrativa debe tener una institucionalización con deberes, derechos, formas y procedimientos claros. Todo en beneficio de las personas que trabajan en el sector público; así tener las condiciones y garantías laborales mínimas para poder desempeñar un buen trabajo.

Diferencias entre funcionario y servidor público:

Servidor público: Comprende a todo el personal que desempeña funciones en la administración pública en cargos directivos. Es un personal que no tienen injerencia directa en la definición de las políticas de gobierno. Se clasifican en personal profesional, personal técnico, personal auxiliar. (Correa, 1999).

Funcionario: Podemos encontrar a los funcionarios elegidos, están sujetos a juicio de residencia y los funcionarios de carrera son aquellos que asisten directamente en el estamento político en la tarea de gobierno. (Correa, 1999, pág. 423).

En él (Decreto Supremo N°005-90-PCM), capítulo IV, del ingreso a la administración pública y a la carrera administrativa en el artículo. 38 indica: Las entidades de la administración pública solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental, dicha contratación se efectuará para el desempeño de trabajos para obra o actividad determinada, labores en proyectos de inversión y proyectos especiales y labores de reemplazo de personal permanente impedida de prestar servicios.

Mencionado lo anterior y habiendo laborado en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en una obra de ejecución directa, es preciso mencionar: Qué; conforme al artículo 79 del numeral 2.1. de la (Ley Orgánica de Municipalidades),

constituye a las Municipalidades la función de ejecutar directamente la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales y provinciales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.

En ese sentido podemos indicar que la Municipalidad tiene como función el de ejecutar proyectos de inversión que beneficien a la población y puedan mejorar su calidad de vida.

Según Resolución de Contraloría N°195-88-CG en el artículo 1, aprueba las normas que Regula la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa. En el apartado 1. Indica que las Entidades que programen la Ejecución de obras bajo esta modalidad, deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios. En el apartado 9. Menciona que, los egresos que se efectúen en estas obras, deben ser concordantes con el presupuesto analítico aprobado por la entidad, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos, servicios y otros que comprenda el Proyecto. (Contraloría General).

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en su Directiva para la Ejecución de la Inversión Pública en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, aprobada mediante (Decreto de Alcaldía N°004), tiene por finalidad, formalizar y ordenar los procesos técnicos y administrativos para la ejecución de inversiones en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, así mismo obtener un mayor nivel de eficacia de los recursos destinados a la inversión.

Dentro de los trabajos como apoyo administrativo en un proyecto de Inversión Pública se realiza la adquisición de bienes y servicios y realizar el seguimiento de los mismos para poder realizar el avance físico y financiero de esta manera poder cumplir con las metas y objetivos trazados.

Con (Resolución de Alcaldía N°00748-2019-A/MPMN, 2019), se aprueba la Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT); teniendo como finalidad, lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gasto y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes y servicios y consultorías que demanden los órganos y unidades orgánicas de la MPMN.

En el capítulo VI de la (Resolución de Alcaldía N°00748-2019-A/MPMN, 2019), indica las acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar un bien o servicio, las cuales son las siguientes:

- El trámite se inicia con la determinación de la necesidad de un bien o servicio por parte de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El área usuaria solicitara a la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, la Certificación y aprobación de la certificación de crédito presupuestario que garantice el cumplimiento de los compromisos originados a través del requerimiento. En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias verifiquen con el área de almacén la disponibilidad de dichos bienes, con la finalidad de determinar la viabilidad de los requerimientos.
- Las áreas usuarias son responsables de la formulación de sus requerimientos y seguimiento de la emisión y conformidad de la orden de servicio o compra.

En el capítulo VII. del numeral 7.1. Menciona el procedimiento del requerimiento de contratación que debe seguir las áreas usuarias.

Teniendo en cuenta el procedimiento básico para la realización de requerimientos de bienes y servicios y posterior conformidad, también debemos entender el proceso de la Ejecución del Gasto Público que en el Artículo 32 de la (Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto), nos menciona las etapas de la Ejecución del gasto Públicos las cuales son:

- ❖ Compromiso

- ❖ Devengado
- ❖ Pago

Otra de las funciones que se realiza como apoyo administrativo es realizar el seguimiento de la ejecución del Gasto Financiero de los Proyectos de Inversión a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) MEF, Que; según Directiva N°001-2019-EF/63.011, en el Artículo N°46, nos dice que el SSI - MEF, es un aplicativo informático del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se articula con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) y demás Aplicativos informáticos. (Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, 2019).

El Aplicativo Informático del SSI -MEF, permite realizar consultas de los proyectos de inversión con su Código Único de inversiones (CUI) y permite optimizar el tiempo para la indagación de información física y financiera del proyecto, y es actualizada día a día.

Figura 13

Aplicativo Informático del sistema de seguimiento de inversiones (SSI) - MEF.

Consideraciones:

- La información es actualizada diariamente. **Última actualización: 27/06/2024.**
- Montos expresados en **soles**.
- Cualquier modificación realizada durante el día en los formatos, se visualizará en este módulo al día siguiente.
- La sección, **Datos Generales**, extrae información del Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- La sección, **Contrataciones**, extrae información del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) operado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- La sección, **Ejecución Financiera**, extrae información del **Portal de Transparencia Económica - Consulta Amigable** (Presupuesto y Ejecución de Gasto).
- La sección, **INFObras**, extrae información del Sistema de Información de Obras Públicas (Infobras) operado por la Contraloría General de la República (CGR).
- El Ministerio de Economía y Finanzas es responsable de la información de las secciones **Datos Generales y Ejecución Financiera**.
- La trazabilidad de la información de las inversiones en las bases de datos del MEF, OSCE y CGR está en proceso. Por ello, la información de las secciones **Contrataciones e INFObras** es referencial.

Nota: Extraído del (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

2.2 Validación crítica de las teorías, los métodos, técnicas y procedimientos para resolver los casos que se presentaron en el desempeño del cargo.

2.2.1 Metodología

Tipo de investigación: La presente investigación es de tipo básica, ya que está orientada a conocer como es el ejercicio profesional que ha desarrollado como poyo administrativo en la Sub Gerencia de Obras, en un IOARR de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

La investigación básica se enfoca en ampliar el conocimiento científico y teórico sobre un área determinada sin tener en cuenta su ampliación práctica inmediata (Cruz, 2020 citado por Vizcaino, Cedeño, & Maldonado, 2023). El objetivo de este tipo de investigación es comprender los fenómenos naturales o sociales. En general se realiza con el propósito de expandir el acervo de conocimiento en una determinada disciplina y no se centra en resolver problemas específicos (Ballestin y Fabregues, 2019 citado por Vizcaino, Cedeño, & Maldonado, 2023).

Nivel de investigación: El nivel de investigación es descriptivo, tomando en cuenta que en el presente trabajo se describe las funciones realizadas como apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Obras en una IOARR de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Es una investigación de segundo nivel, inicial, cuyo objetivo principal es recopilar datos e informaciones sobre las características, propiedades, aspectos o dimensiones de las personas, agentes e instituciones de los procesos sociales. (Esteban, 2018).

2.2.2 Técnicas

La técnica de la observación

En la investigación cualitativa necesitamos estar entrenados para observar y es diferente de simplemente ver (lo cual hacemos cotidianamente y es un proceso orgánico del sentido de la visión). Es una cuestión de grado. Y la observación investiga, no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos. Cuyas características son: explorar ambientes, contextos subculturas y la mayoría de los

aspectos de la vida Social. Describir comunidades, contextos o ambientes. Asimismo, las actividades que se desarrolla en estos, las personas que participan en tales actividades ellas y los significados de las mismas.

Revisión documental

Para el presente estudio y considerando el nivel descriptivo propuesto, se ha realizado una revisión de todo el sustento técnico y legal, así como todos los trabajos realizados durante el periodo de trabajo.

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 Propuesta de la mejora del modelo organizacional o institucional, plan de negocio, método, proceso o procedimiento administrativo, comercial o análisis económico.

En el periodo de tiempo que se ha laborado en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, específicamente en la Sub Gerencia de Obras se ha podido observar que las IOARR y Proyectos de Inversión Pública que se han estado ejecutando cuentan con ampliaciones de plazo y modificaciones presupuestales; una ampliación altera la cronología del proyecto lo que conlleva a retrasos en la entrega de los beneficios que espera la comunidad que dependen de la finalización del mismo, ello genera desconfianza, molestia e insatisfacción en la comunidad. En cuanto a las modificaciones presupuestales implica aumento en los costos de los IOARR y PIP ya que se va tener la necesidad de adquirir materiales adicionales, pago de personal y otros gastos imprevistos, así mismo ello puede conllevar a cambios en el alcance o en las metas iniciales; en el peor de los casos si no se gestiona de manera adecuada la modificación presupuestal puede surgir problemas de financiamiento, lo que podría poner en riesgo la continuidad del mismo.

El problema principal que conlleva a las ampliaciones de plazo y modificaciones presupuestales se podría decir que es la falta de planificación adecuada y la gestión ineficiente de los recursos en las IOARR y Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN.

Problemas específicos:

- ❖ Falta de un cronograma claro y una ineficiente planificación en la ejecución de las tareas a realizar en las IOARR y PIP de la MPMN.
- ❖ Problemas de gestión que lleven a un uso ineficiente de los recursos y retrasos en el proceso de adjudicación de contratos que impidan la ejecución del presupuesto a tiempo.
- ❖ Falta de mecanismos adecuados para recolectar opiniones y campañas de información insuficiente sobre los servicios y obras que brinda la MPMN.
- ❖ Recursos insuficientes (tiempo, dinero y personal) para llevar a cabo cursos de capacitación de calidad y falta de compromiso de algunos empleados en participar en las capacitaciones.
- ❖ Ineficiencia en las reuniones que se realizan y no se tomen decisiones claves. La falta de un eficiente proceso administrativo afecta en el tiempo de atención de los tramites documentarios, así como en la atención de los requerimientos de bienes, servicios y personal.

Para abordar estos problemas, es importante implementar un enfoque de planificación estratégica que incluya la participación de todos los actores relevantes, la formación adecuada del personal, la comunicación efectiva con la comunidad y un seguimiento continuo de las fases del proyecto.

En ese entender es que se plantea desarrollar un Plan de acción que tiene como objetivo principal "Optimizar la planificación y gestión de los recursos destinados a las IOARR y PIP ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, que promueva la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de proyectos, asegurando la correcta asignación de recursos, el cumplimiento de plazos establecidos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad."

Objetivos específicos

- ❖ Alcanzar un cumplimiento del 90% en el cronograma de todos las IOARR y proyectos para el final del año fiscal, minimizando retrasos y garantizando la entrega oportuna de los proyectos que se están ejecutando en la MPMN.
- ❖ Mantener un porcentaje de ejecución del presupuesto del 95% al cierre del ejercicio fiscal, asegurando una gestión eficiente de los recursos económicos asignados y evitando sobrecostos.
- ❖ Aumentar el índice de satisfacción del ciudadano a un mínimo del 85%, mediante encuestas periódicas y la implementación de mejoras en la atención y servicios ofrecidos por parte de la MPMN.
- ❖ Realizar al menos 10 capacitaciones anuales para el personal de las áreas mencionadas, enfocadas en el desarrollo de competencias técnicas y administrativas que mejoren el desempeño del equipo.
- ❖ Establecer una frecuencia de al menos dos reuniones mensuales de seguimiento al proceso administrativo, para asegurar la transparencia, eficiencia y correcto avance de los proyectos y acciones administrativas.

Con estos objetivos específicos se busca no solo optimizar los recursos y procesos de la Sub Gerencia de Obras, sino también mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Mariscal Nieto y promover una gestión más transparente y participativa.

Para optimizar la planificación y gestión de los recursos destinados a los Inversiones ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, se pueden establecer una serie de indicadores clave que ayuden a medir el desempeño y la eficacia del plan de acción.

Tabla 3*Indicadores de desempeño y eficacia del plan de acción*

INDICADOR		DESCRIPCIÓN
Eficacia en la Ejecución de IOARR y Proyectos de Inversión Pública	Porcentaje de las IOARR y proyectos que cumplen con el cronograma establecido.	Este indicador mide cuántos proyectos se completan dentro del tiempo establecido.
Eficacia en la asignación de recursos	Porcentaje de presupuesto ejecutado vs. Presupuesto asignado	Mide la proporción del presupuesto que se ha utilizado en relación al presupuesto total asignado para cada proyecto.
Satisfacción de la comunidad	Índice de satisfacción del ciudadano	Encuestas periódicas para evaluaciones de satisfacción respecto a la calidad de las obras y proyectos realizados.
Capacitación	Número de capacitaciones realizadas al personal de la Sub Gerencia	Mide cuántas capacitaciones se han realizado para mejorar la gestión y ejecución de proyectos.
Seguimiento	Frecuencia de reuniones de seguimiento	Evaluar la regularidad de las reuniones de seguimiento de los trámites administrativos

Nota: Elaboración propia.

Tabla 4

Matriz de plan de acción

MATRIZ PLAN ACCIÓN	
Nombre del plan:	Fecha de elaboración:
Plan de acción para mejorar la falta de planificación adecuada y gestión ineficiente de los recursos de las IOARR y Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN.	18/07/2024
Problemática:	
Falta de planificación adecuada y la gestión ineficiente de los recursos en las IOARR y PIP ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN.	
Objetivo del plan:	Alcance del Proyecto.
"Optimizar la planificación y gestión de los recursos destinados a las IOARR y Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, mediante la implementación de un plan de acción integral que promueva la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución de proyectos, asegurando la correcta asignación de recursos, el cumplimiento de plazos establecidos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad."	Sub Gerencia de Obras y actores involucrados.
Indicadores de mejora del plan seleccionado.	Tiempo deseado para lograr la meta u Objetivos.
Porcentaje de las IOARR y proyectos que cumplen con el cronograma establecido.	
Porcentaje del presupuesto ejecutado vs. Presupuesto asignado.	
Índice de satisfacción del ciudadano.	1 año
Numero de capacitaciones realizadas al personal de la Sub Gerencia de Obras, Oficina de Logística y Servicios Generales y Recursos Humanos de la MPMN.	
Frecuencia de reuniones de seguimiento al proceso administrativo.	

Nota: Elaboración propia.

3.2 Descripción de la implementación de la mejora

Para la implementación y desarrollo de los indicadores de mejora del plan se debe considerar una serie de pasos y acciones que aseguren la recolección y el análisis de datos importantes.

Porcentaje de los proyectos finalizados en los plazos previstos: Este nos permite medir la eficiencia en la ejecución de las IOARR y proyectos, evaluando que tan frecuentemente estos cumplen su ejecución en los plazos previstos.

Implementación

- ❖ Definir la línea base: Registrar la cantidad total de proyectos programados y su cronograma original.
- ❖ Recolección de datos: Al finalizar cada proyecto, registrar la fecha de término y compararla con la fecha de finalización prevista.
- ❖ Cálculo: $(\text{Número de proyectos finalizados a tiempo} / \text{Número total de proyectos}) \times 100$.
- ❖ Análisis: Realizar un informe periódico que analice las causas de retrasos en los proyectos que no se finalizaron a tiempo.

Porcentaje del presupuesto ejecutado vs. El presupuesto asignado: Este indicador se utiliza para evaluar el control financiero de los proyectos, determinando la proporción del presupuesto que ha sido efectivamente utilizado en comparación con el presupuesto asignado.

Implementación

- ❖ Revisar el sistema de seguimiento de Inversiones: Es una herramienta que facilita la monitorización del gasto en cada proyecto.
- ❖ Recolección de datos: Registrar el presupuesto asignado a cada proyecto y el monto efectivamente ejecutado.
- ❖ Cálculo: $(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto asignado}) \times 100$.
- ❖ Análisis: Realizar un ajuste sobre el presupuesto y hacer ajustes en la planificación si es necesario.

Índice de satisfacción del ciudadano: Este indicador refleja la percepción y satisfacción de la población respecto a los servicios proporcionados por la Municipalidad.

- ❖ Definir metodologías de recolección de datos: Utilizar encuestas, entrevistas para medir la satisfacción de los ciudadanos.
- ❖ Diseñar cuestionarios: Asegurarse de que las preguntas aborden aspectos clave del servicio proporcionado.
- ❖ Cálculo: Promediar las puntuaciones de satisfacción de los encuestados en una escala definida.
- ❖ Análisis: Implementar acciones de mejora basadas en los comentarios de los ciudadanos.

Numero de capacitaciones realizados al personal: Este indicador mide la cantidad de capacitaciones que se han impartido al personal de las distintas áreas, garantizando su desarrollo profesional.

- ❖ Identificar necesidades de capacitación: Hacer un diagnóstico de las habilidades requeridas en cada área.
- ❖ Establecer un calendario de capacitaciones: Planificar las capacitaciones necesarias en función de las necesidades identificadas.
- ❖ Recolección de datos: Documentar el número total de capacitaciones realizadas en un periodo determinado.
- ❖ Cálculo: Sumar el número de capacitaciones y compararlo con las metas fijadas.
- ❖ Análisis: Evaluar la efectividad de la capacitación mediante encuestas de satisfacción y seguimiento posterior.

Frecuencia de reuniones de seguimiento al proceso administrativo: Este indicador evalúa cuán regularmente se realizan reuniones para supervisar el proceso administrativo, lo que puede prevenir problemas en la gestión.

- ❖ Establecer un calendario de reuniones: Definir la frecuencia (semanal, quincenal, mensual) y los temas a tratar en cada reunión.

- ❖ Documentación: Registrar las fechas de las reuniones realizadas y los puntos tratados en cada una.
- ❖ Cálculo: Contar el número de reuniones efectivas realizadas en el período en comparación con el número planificado.
- ❖ Análisis: Evaluar la efectividad de estas reuniones y su impacto en la mejora del proceso administrativo.

Este plan de acción busca establecer un camino hacia una gestión más eficiente y efectiva de las IOARR y PIP en la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, fomentando la buena administración de los recursos públicos y el desarrollo sostenible de la infraestructura en la población, de esta manera poder minimizar que se realicen demasiadas ampliaciones de plazo y modificaciones presupuestales todas las Inversiones Públicas que se realicen terminen es los plazos establecidos en sus Expedientes Técnicos de esta forma mejorar el bienestar en la Población.

3.2.1 Cronograma de actividades

El cronograma para desarrollar el plan de acción para mejorar la falta de planificación adecuada y la gestión ineficiente de los recursos en las IOARR y Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Sub Gerencia de Obras de la MPMN, se va efectuar según la descripción de la implementación de la mejora, el cual será de la siguiente manera:

Figura 14

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES Y RECURSOS	AÑO 2024 - 2025												
			JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
Monitoreo y evaluación de proyectos	Sub Gerencia de Obras	Herramientas de gestión, plantillas de informes y datos de avance de los IOARR y PIP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis financiero y reporte	Sub Gerencia de Presupuesto	Software. de gestión Financiera (Excel), Graficas para reportes y documentación del Presupuesto asignado	X			X				X			X		
Encuestas de satisfacción y recolección de datos	Sub Gerencia de Obras	Herramientas para encuestas en línea, Software de análisis de datos (SPSS o Excel)						X							X
Organización y ejecución de capacitaciones	Oficina de Recursos humanos	Manuales de capacitación, presentaciones y material didáctico, listas de asistencia.		X			X				X			X	
Programación y realización de reuniones	Todos los Gerentes involucrados	Calendarios, Plantillas de Actas de reunión y Herramientas de Videoconferencia.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota: Elaboración propia

3.2.2 Presupuesto para llevar a cabo el plan de acción propuesto

Para poder llevar a cabo el plan de acción y cumplir con los objetivos, se estimará un presupuesto aproximado, ya que implica varios factores como personal, capacitaciones, herramientas tecnológicas y recursos adicionales.

Tabla 5

Presupuesto del plan de acción

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	COSTO
Personal	Profesional para recopilar información y procesar la información. Administrativo para coordinar reuniones y seguimiento	S/ 18,000.00
Capacitación	Diseño y programas de capacitación Materiales de capacitación Honorarios de capacitadores	S/ 30,000.00
Herramientas Tecnológicas	Herramientas para realizar las encuestas Suscripciones o licencias de Software	S/ 5,000.00
Reuniones de Seguimiento	Costos Logísticos (Materiales) Honorarios de Facilitadores	S/ 1,000.00
Otros costos (Indirecto)	Transporte de equipos en caso se desplace para realizar las capacitaciones Costos de servicios Generales (Internet, Luz, etc.)	S/ 500.00
TOTAL		S/ 54,500.00

Nota: Elaboración propia.

3.3 Desarrollo de experiencias

Durante el desempeño del cargo como apoyo administrativo me permitió adquirir habilidades y conocimientos en varias áreas, a poder organizar mi tiempo y poder seguir desarrollándome como profesional.

Aprendí a gestionar la documentación, asegurando su correcta organización y archivo tanto física como digital, me permitió elaborar informes técnicos y administrativos, para facilitar la comunicación entre las diferentes áreas.

Participo en la planificación de las actividades, como en la elaboración de cronograma, asegurando las fechas y plazos en cuanto a los requerimientos, conformidades y otras actividades importantes en la IOARR.

Realice el registro de gastos que se generaron en la IOARR, ayudando a garantizar el eficiente uso de los recursos asignados, también lleve una programación mensual de gastos y apoye en el cumplimiento de las metas programadas en cuanto a ejecución financiera.

Aprendí a utilizar hermanitas digitales el cual me facilitaron los trabajos que venía desempeñando, se realizaron coordinaciones con otras áreas, para asegurar que la información fluya efectivamente, y de esta manera realizar un buen trabajo equipo.

CONCLUSIONES

- ❖ Se realizó el seguimiento de todos los informes presentados a la Sub Gerencia de Obras, en el tiempo oportuno, logrando respuestas inmediatas.
- ❖ Se elaboró las conformidades de las ordenes de servicios adquiridos, así como de las órdenes de compra que se realizaron, subsanando observaciones, hasta llegar al área de contabilidad para que realice el devengado y posterior a ello pase al área de tesorería para realizar el giro correspondiente.
- ❖ Se llevó el registro correcto de las órdenes de compra y servicio, así como las planillas de costo directo e indirecto, que se realizaron mes a mes.
- ❖ Se realizaron las programaciones de los devengados y se cumplió con las metas propuestas cada fin de mes.
- ❖ Se registró y ordenó todos los documentos referentes al proyecto, debidamente clasificados y archivados.
- ❖ Durante el periodo laborado se realizó un trabajo eficaz y eficiente, cumpliendo con cada una de las funciones asignadas en los plazos determinados.

RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda para el desarrollo de las inversiones públicas en general ejecutados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto emplear personal calificado, tanto personal obrero como personal técnico administrativo, para desarrollar un trabajo eficaz y eficiente.
- ❖ Se recomienda implementar sistemas de seguimiento y evaluación más rigurosos para monitorear el desempeño de las obras e IOARR en el tiempo, así mismo se sugiere mejorar la gestión administrativa en cuanto a la atención de los requerimientos de bienes y servicios, para poder mejorar el avance físico, financiero de las inversiones públicas y poder cumplir con los objetivos en los plazos determinados.
- ❖ Se recomienda a la sociedad civil que este activamente involucrada en la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública e IOARR, ello permitirá mejorar la calidad de los mismos, así mismo fortalecerá la confianza en las instituciones públicas.
- ❖ Se recomienda que las universidades fortalezcan sus capacidades internas en cuanto a la gestión de inversión pública mediante la formación continua al personal académico en metodologías de gestión de proyectos, gestión financiera y evaluación de impactos, a través de talleres, programas o cursos que no solo aborden aspectos teóricos, sino que también incluyan casos prácticos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ccallocunto Rivera, H. G. (s.f.). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/acerc_mins/doc_gestion/RD470_2016_EF4301.pdf
- Contraloría General. (1998, 18 de Julio). *Resolución de Contraloría N°195-88-CG*. Lima. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2356944/Resoluci%C3%B3n%20de%20Contralor%C3%ADa%20N%C2%B0%20195-1988-CG.pdf.pdf?v=1635876386>
- Correa, M. R. (1999). *Estudio de la constitución política del Perú (Version PDF)*. Lima, Perú: DESA S.A. Obtenido de <https://repositorio.pucp.edu.pe/index/handle/123456789/68>
- Diario Oficial del Bicentenario El Peruano. (2013, 6 de mayo). *Ley Orgánica de Municipalidades*. Editora Perú. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/munivillaelsalvador/normas-legales/4886882-27972-ley-organica-de-municipalidades>
- El Estado Peruano. (2004, 8 de Diciembre). *Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/229463-28411>
- El Peruano. (1993). *Constitución Política del Perú*. Obtenido de <http://www.alertainformativa.com.pe/modulos/documentos/archivos/c1a71afafbcfe5796d8c18391dcac3.pdf>
- Esteban, N. (2018). Tipos de Investigación. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/250080756.pdf>
- Google Maps. (s.f.). *Google.com/maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/@-17.1935058,-70.9350496,125m/data=!3m1!1e3?entry=ttu>
- MEF. (26 de setiembre de 2019). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Obtenido de [gob.pe: https://www.gob.pe/806-sistema-de-seguimiento-y-consulta-de-inversiones-publicas-invierte-pe](https://www.gob.pe/806-sistema-de-seguimiento-y-consulta-de-inversiones-publicas-invierte-pe)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/directivas/19114-resolucion-directoral-n-001-2019-ef-63-01-2/file>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *Tranparecia Económica*. Obtenido de <https://apps5.mineco.gob.pe/transferencias/gl/default.aspx>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/capacitaciones/Guia_Instructiva/2_Identificacion_de_Inversiones_de_Optimizacion_Ampliacion_Marginal_Rehabilitacion_y_Reposicion_IOARR.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Identificación, Formulación y Evaluación de un Proyecto de Inversión Pública*.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Proyecto de Inversión Pública (PIP)*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-de-inversion-publica>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (1990). *Decreto Supremo N°005-90-PCM*. Obtenido de https://spijweb.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/08/DECRETO_SUPREMO_005-90-PCM.pdf
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2021). *Resolución de Gerencia Municipal N°136-2021-GM-A/MPMN*. Obtenido de https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_m/resolucion_de_gerencia_municipal/2021/rgm1362021gmampmn.pdf
- Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. (2023). *Resolución de Alcaldía N°0185-2023-A/MPMN*. Moquegua. Obtenido de https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/pb/plan_operativo_institucional_poi-2023_modificado_version_1.pdf
- Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. (2019). *Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN*.
- Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. (s.f.). *Sistema de Trámite Documentario*. Obtenido de http://std.munimoquegua.gob.pe/cInterfaseUsuario_SITD/consultaInternoOficina.php
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2019). *Resolución de Alcaldía N°00748-2019-A/MPMN*. Moquegua. Obtenido de <https://www.munimoquegua.gob.pe/admin/normas-municipales>
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2019, 27 de junio). *Resolución de alcaldía N°00276*. Moquegua. Obtenido de https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_m/resolucion_de_alcaldia/2019/resolucion2762019.pdf

- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2019, 14 de noviembre). *Reglamento de Organización y Funciones*. Obtenido de https://munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/pb/rof_2019.pdf
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2020, 25 de febrero). *Decreto de Alcaldía N°004*. Moquegua. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4762956/da0042020ampmn.pdf?v=1687800523>
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2023). *Ordenanza Municipal N°009-2023-MPMN*. Moquegua. Obtenido de https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_m/ordenanza_municipal/2023/om0092023mpmn.pdf
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2024). *Resolución de Gerencia de Infraestructura Pública N°87-2024-GIP/GM/MPMN*. Obtenido de <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/ejecucion/verFichaEjecucion/2484023>
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (s.f.). <https://www.munimoquegua.gob.pe/>. Obtenido de http://std.munimoquegua.gob.pe/cInterfaseUsuario_SITD/main.php
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARSICAL NIETO. (2023). *CONTRATO N°537-2023-SGPBS-GA/MPMN*.
- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. (2024). *Resolución de Gerencia de Infraestructura Pública N°64-2024-GIP/GM/MPMN*. Obtenido de <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/ejecucion/verFichaEjecucion/2484023>
- OCSE. (2017). *Guía Práctica N°5*. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/355632/Gu%C3%ADa_Pr%C3%A1ctica_N_5__C%C3%B3mo_se_formula_el_requerimiento_20190826-2102-13cqhrd.pdf
- Vizcaino, P., Cedeño, R., & Maldonado, I. (2023). *Metodología de la Investigación Científica: guía práctica*.