



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**PROCESO DE ADQUISICIONES POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO
DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL
DE LA REGIÓN” DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - 2023**

PRESENTADO POR

BACH. LOURDES ARACA CARITA

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

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 GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL DERECHO A LA SPROCESO DE ADQUISICIONES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGIÓN” DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - 2023

Presentado por el (la):

BACH. LOURDES ARACA CARITA

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°1953-2024-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
CONTABILIDAD	BACH. LOURDES ARACA CARITA	LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL DERECHO A LA SPROCESO DE ADQUISICIONES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGIÓN” DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - 2023	19%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 19% 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, 19 de Setiembre del 2024

Dr. Teofilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	1
PÁGINA DE JURADO	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE CONTENIDO	5
ÍNDICE DE FIGURAS	7
ÍNDICE DE TABLAS	8
RESUMEN	9
ABSTRACT	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	12
1.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	12
1.1.1. Gerencia Regional de Infraestructura	13
1.1.2. Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Puno	13
1.2. DESCRIPCIÓN DE COMO Y QUE TIPO DE SERVICIO OTORGA LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCION EN LA QUE DESARROLLA LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	13
1.3. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO, DESCRIPCION DEL AREA DE LA INSTITUCION, RECURSO ETC.....	16
1.3.1. Producto Bruto Interno (PBI).....	16
1.3.2. Índice de Desarrollo Humano (IDH)	16
1.3.3. Cuestiones Ambientales.....	16
1.3.4. Cuestiones Institucionales.....	17
1.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
1.5. EXPLICACIÓN DEL CARGO, FUNCIONES EJECUTADAS	17
1.6. PROPÓSITO DEL PUESTO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	18
1.7. PRODUCTO O PROCESO QUE SERÁ OBJETO DEL INFORME... 19	
1.8. RESULTADOS CONCRETOS QUE HA ALCANZADO EN ESTE PERIODO DE TIEMPO EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGIÓN PUNO”	19
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN	21

2.1 EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN DEL INFORME, Y CÓMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER PROBLEMAS	21
2.1.1. Marco conceptual.....	21
2.1.2. Marco normativo.....	23
2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO A LOS QUE SE RECURRIÓ PARA RESOLVER LA SITUACIÓN PROFESIONAL OBJETO DEL INFORME	27
CAPÍTULO III: APORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.....	37
3.1 APORTE UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS O BASE TEÓRICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA.	37
3.1.1. Contextualización del Estudio	37
3.1.2. La metodología utilizada.....	38
3.1.3. Análisis de datos contables y Resultados.....	38
3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno	38
3.2. DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	39
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas	39
3.2.2. Optimización de Procedimiento Contables y Tributarios.....	39
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional.....	39
3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario	40
3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua	40
CONCLUSIONES	41
RECOMENDACIONES	42
BIBLIOGRAFÍA	43

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama estructural del Gobierno Regional Puno.	15
Figura N° 2 Formato de requerimiento.	29
Figura N° 3 Formato de solicitud de Cotización.	30
Figura N° 4 Formato de declaración jurada de no tener impedimento	31
Figura N° 5 Formato de Orden de Compra.....	32
Figura N° 6 Formato de PECOSA.....	33
Figura N° 7 Formato de Reporte de requerimiento.	35
Figura N° 8 Resumen de avance financiero por meses y % con respecto al presupuesto analítico.	36

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Resumen del avance físico y financiero del Proyecto.	20
---	----

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo describir los procesos y el seguimiento en la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de obras en el Gobierno Regional de Puno, específicamente del Proyecto: “Mejoramiento del Servicio Deportivo, Cultural y Recreacional en la Capital de la Región Puno”, para asegurar un buen avance físico y financiero. El método utilizado se enmarca en la investigación aplicada de nivel descriptivo, considerando el marco normativo de la ley 30225 de Contrataciones del Estado y su reglamento, desde los requerimientos, cotización y compromiso hasta la fase de devengado en las diferentes formas de adquisición directa, mediante proceso de licitación y Compra por catálogo (Perú Compras), según los montos: menores a 8 UIT para compra directa, mayores a 8 UIT para compra por licitación pública y compra por catálogo de Perú Compras. **Resultados:** Se identificó ineficiencia en la administración, lo cual causa retrasos en las adquisiciones. Los plazos no siempre se cumplen debido a la carga laboral y los constantes cambios de personal, lo que genera desabastecimiento y demora en el avance físico. En algunas ocasiones, esto lleva a paralizaciones, ampliación de plazo y presupuesto, perjudicando a la población. **Conclusiones:** A pesar de algunas dificultades, se logró en adquisiciones al 63 %, sin embargo, debo mencionar que no se pudo adquirir la cobertura a falta de presupuesto asignado para el año 2023 lo que demuestra deficiencias en el análisis del cuadro analítico de parte de residencia lo que conlleva retrasos en el avance físico en obra.

Palabras clave: Adquisiciones; Bienes; Servicios; Contrataciones.

ABSTRACT

The purpose of this professional sufficiency work is to describe the processes and follow-up in the acquisition of goods and services for the execution of works in the Regional Government of Puno, specifically for the Project: "Improvement of the Sports, Cultural and Recreational Service in the Capital of the Puno Region", to ensure good physical and financial progress. The method used is framed in applied research at a descriptive level, considering the regulatory framework of Law 30225 on State Contracting and its regulations, from the requirements, quote and commitment to the accrual phase in the different forms of direct acquisition, through a bidding process and catalog purchase (Peru Purchases), according to the amounts: less than 8 UIT for direct purchase, greater than 8 UIT for purchase by public bidding and purchase by Peru Purchases catalog. Results: Inefficiency in administration was identified, which causes delays in acquisitions. Deadlines are not always met due to the workload and constant staff changes, which causes shortages and delays in physical progress. On some occasions, this leads to stoppages, extension of deadlines and budgets, harming the population. Conclusions: Despite some difficulties, 63% was achieved in acquisitions, however, I must mention that coverage could not be acquired due to lack of an assigned budget for the year 2023, which shows deficiencies in the analysis of the analytical table on the part of the residence, which leads to delays in the physical progress of the work.

Keywords: Acquisitions; Estate; Services; Hiring.

INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisiciones es un componente crítico en la gestión de proyectos de infraestructura pública en la modalidad de administración directa. El presente trabajo de suficiencia profesional titulado "Proceso de Adquisiciones por Administración Directa del Proyecto: Mejoramiento del Servicio Deportivo, Cultural y Recreacional en la Capital de la Región del Gobierno Regional Puno - 2023" tiene como objetivo analizar y evaluar dicho proceso en el contexto específico de este proyecto en Puno.

En el Gobierno Regional de Puno desde muchos años atrás existe la burocracia administrativa en el que se han acostumbrado el personal que labora, siendo uno de las razones que retrasan en las adquisiciones de bienes y servicios en la ejecución por administración directa, cambios de personal, renuncia de personal que labora ocasionando muchas veces retrasos en el avance físico y financiero del Proyecto trayendo como consecuencia la paralización del proyecto, lo que ocasiona ampliación de plazo y ampliación presupuestal.

Este trabajo de suficiencia profesional examina la realidad en el cumplimiento de las adquisiciones de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Puno obteniendo resultados para buscar una mejora en el aspecto de las adquisiciones con la reorganización del sistema administrativo que pueda permitir la celeridad en las adquisiciones y en toda la administración de la entidad.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

(Gobierno Regional de Puno, s.f.) El Gobierno Regional de Puno es una entidad con personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, responsable de la administración superior del departamento de Puno, Perú. Su objetivo es fomentar el desarrollo social, cultural y económico de la región. A continuación, se presentan algunos detalles sobre esta institución:

- **Fundación:** El Gobierno Regional de Puno fue establecido el 19 de noviembre de 2002.
- **Sede:** Su sede se encuentra en la capital regional, la ciudad de Puno.
- **Composición:**
 1. **Gobernador Regional:** Actualmente, el gobernador es Richard Hanco Soncco
 2. **Consejo Regional:** Está constituido por 19 consejeros regionales, representando las trece provincias del departamento de Puno.
 3. **Gerencia Regional:** La administración incluye varias gerencias, tales como la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia Regional de Desarrollo Social, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

(Municipalidad Provincia de Puno, s.f.) En cuanto a la historia de Puno, aunque la independencia fue proclamada el 28 de julio de 1821, áreas importantes como Puno siguieron bajo control de los españoles. En 1796, la ciudad de Puno fue constituida como cabildo de españoles y criollos después de la destrucción de la ciudad de Laykakota por el virrey. La capital se trasladó a San Juan Bautista de Puno, que recibió el título de villa y el nombre de San Carlos de Puno en honor al rey de España Carlos II.

1.1.1. Gerencia Regional de Infraestructura

(Congreso de la República del Perú, 2002) El Gobierno Regional de Puno se estableció en 2002 con la promulgación de la Ley de Bases de la Descentralización (Ley N° 27783) y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867) por el Congreso de la República del Perú. Su objetivo es promover el desarrollo integral y sostenible de la región, en colaboración con el gobierno nacional y otras organizaciones, mediante la implementación de programas y proyectos económicos, sociales y ambientales.

1.1.2. Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Puno

(Gobierno Regional de Puno, s.f.) La Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Puno es una unidad encargada de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura. Esta subgerencia es responsable de la construcción, mejoramiento y mantenimiento de edificaciones, con el fin de mejorar la infraestructura pública y contribuir al desarrollo.

Entre las principales normativas que aplican las subgerencia de obras del Gobierno Regional de Puno son:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Puno (Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP) de fecha 03 de octubre de 2023

1.2. DESCRIPCIÓN DE COMO Y QUE TIPO DE SERVICIO OTORGA LA ORGANIZACIÓN, EMPRESA O INSTITUCION EN LA QUE DESARROLLA LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Gobierno Regional de Puno, s.f.) La gerencia regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Puno es una entidad con personería jurídica, siendo sus funciones principales: Monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura

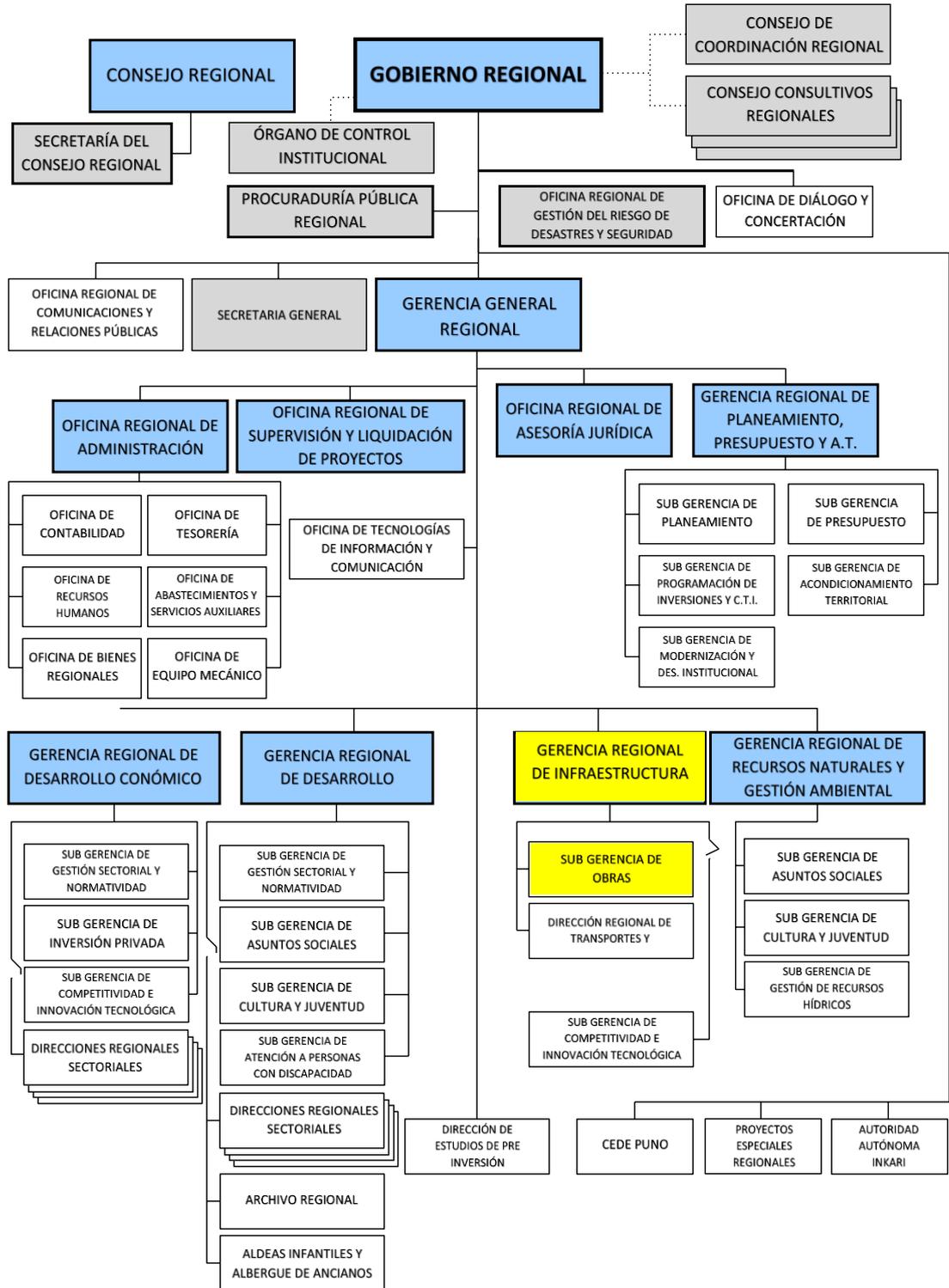
y/o construcción que se desarrollen según el Plan de Inversiones, en base a procedimientos y normatividad vigente.

- Promover y regular actividades y/o servicios en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción conforme a Ley.
- Conducir la elaboración de estudios de inversión en concordancia con los lineamientos de política sectorial y regional.
- Dirigir y efectuar el seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura vial, comunicaciones y construcciones comprendidas en el programa regional de inversiones del Gobierno Regional de Puno, con arreglo a la normatividad legal vigente.
- Dirigir y supervisar la administración del equipo mecánico de todo el Gobierno Regional de Puno.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, en materia de su competencia.

Figura N° 1

Organigrama estructural del Gobierno Regional Puno.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO



Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

- La Gerencia Regional de Infraestructura, siendo su actividad Principal es gestionar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura vial, comunicaciones y construcciones incluidas en el programa regional de inversiones del Gobierno Regional de Puno, conforme a la normativa vigente.

1.3. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO, DESCRIPCION DEL AREA DE LA INSTITUCION, RECURSO ETC.

1.3.1. Producto Bruto Interno (PBI)

(Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2022) El Producto Bruto Interno (PBI) de la región de Puno es un indicador crucial de la actividad económica local. En 2021, el PBI de Puno ascendió a aproximadamente 7,310 millones de soles, representando alrededor del 1.3% del PBI nacional. Los sectores económicos más importantes son la agricultura, la minería, la manufactura y los servicios. La agricultura y la ganadería tienen una contribución significativa debido a la producción de quinua y otros cultivos importantes. La minería, especialmente la extracción de oro y plata, también es un pilar fundamental de la economía regional.

1.3.2. Índice de Desarrollo Humano (IDH)

(Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2020) En 2020, el Índice de Desarrollo Humano (IDH) de la región de Puno se situó en 0.607, colocándola en una posición intermedia a nivel nacional. Este indicador refleja desafíos en términos de calidad de vida, educación y acceso a servicios básicos. Aunque ha habido mejoras en comparación con años anteriores, Puno sigue enfrentando dificultades para mejorar sus indicadores de educación y reducir la pobreza.

1.3.3. Cuestiones Ambientales

(Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2019) Puno está situada a orillas del Lago Titicaca, que es un recurso vital, pero enfrenta problemas de contaminación debido a la descarga de aguas residuales y desechos industriales. La deforestación y la degradación del suelo también son problemas críticos que afectan la agricultura y la biodiversidad. La contaminación del lago impacta directamente la salud pública y la economía local, especialmente en la pesca y el turismo.

1.3.4. Cuestiones Institucionales

(Instituto Nacional de Estadística e Informática, 2022) El Gobierno Regional de Puno desempeña un papel vital en el desarrollo socioeconómico de la región. Las políticas y programas se enfocan en mejorar la infraestructura, la educación, la salud y fomentar la inversión en sectores clave. La colaboración con el gobierno nacional y organizaciones internacionales es esencial para abordar los problemas estructurales y mejorar las condiciones de vida en Puno.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Servir, s.f.) El cargo de Auxiliar Administrativo en el Gobierno Regional de Puno implica una serie de responsabilidades administrativas esenciales para la ejecución de Obra hasta la culminación.

Entre las principales actividades realizadas en este puesto se incluyen:

1. Apoyo en la elaboración de Requerimientos.
2. Apoyo en el ingreso al Sistema de Información a la Administración Logística SIAL y presentación en físico de todo requerimiento.
3. Seguimiento para su viabilidad hasta la adquisición de bienes y servicios.
4. Manejo de bases de datos.
5. Asistencia en la elaboración de informes mensuales y documentos varios.

1.5. EXPLICACIÓN DEL CARGO, FUNCIONES EJECUTADAS

A continuación, se describen las principales funciones realizadas en el cargo, detallando el proceso de recepción, aprobación, y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios:

- Recepción del requerimiento de bienes y servicios de parte del Residente de Obra y su equipo técnico con todas sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia, con la colaboración del Asistente Administrativo o el Auxiliar Administrativo. Posteriormente, se procede el ingreso al sistema SIAL, a la vez se presenta en físico a la Subgerencia de Obras a través de la mesa de partes.
- Con el visto bueno de Gerencia Regional de Infraestructura, es remitido los requerimientos a la Oficina de Administración, la cual los deriva a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Donde, el jefe de adquisiciones distribuye los requerimientos según los montos: Si son menores o iguales a

8 UIT (adquisición directa), mayores a 8 UIT (adquisición por proceso-licitación pública), o del catálogo Perú Compras.

- Para compras directas menores o iguales a 8 UIT, se realizan cotizaciones con un mínimo de tres proveedores, elaborando un cuadro comparativo para otorgar la buena pro, considerando precio, calidad y tiempo de entrega del bien.
- El Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo realizan el seguimiento de las adquisiciones, ya sean por Compra Directa, Proceso de Licitación, o Perú Compras, hasta el internamiento del bien por parte del proveedor, con su respectiva guía de remisión al jefe de almacén del Gobierno Regional de Puno.
- Una vez internado el bien, se solicita el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) para el recojo de los bienes. El residente de obra emite su conformidad para el pago, adjuntando documentos como la guía de remisión, comprobante de pago, evidencia de la existencia del bien en obra, PECOSA, copia del cuaderno de obra, entre otros.
- Con toda la documentación adjunta, se presenta la conformidad en mesa de partes de la Subgerencia de Obras, luego es derivada a la Oficina de Administración para su registro los mismos que son entregados a la Oficina de Abastecimientos para su verificación de la documentación completa en el área de Almacén, posteriormente pasa a la oficina de Contabilidad donde realiza el devengado si cumple con los requisitos requeridos.

1.6. PROPÓSITO DEL PUESTO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El puesto de Auxiliar Administrativo tiene como objetivo principal apoyar al Asistente Administrativo en la elaboración de documentos, el seguimiento de requerimientos, y el levantamiento de observaciones, con el propósito de evitar el desabastecimiento de materiales en obra o proyecto y cumplir las metas y el gasto presupuestal. La Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Puno tiene varios objetivos importantes, entre los cuales destacan:

- a) Ejecutar la Obra o proyecto en el tiempo establecido.
- b) Abastecer de materiales para evitar paralizaciones.
- c) Agilizar los trámites de adquisiciones y el pago a proveedores.

- La meta principal de la Subgerencia es lograr el avance físico y financiero de los proyectos.

1.7. PRODUCTO O PROCESO QUE SERÁ OBJETO DEL INFORME

El presente informe describe los procesos y seguimiento en las adquisiciones de bienes y contrato de servicios desde el requerimiento de parte del Residente de Obra, Ingreso al Sistema SIAL, seguimiento de los mismos hasta el internamiento del bien o maquinaria para el Proyecto: “Mejoramiento del Servicio Deportivo, Cultural y Recreacional en la Capital de la Región Puno”, a su vez el seguimiento de las conformidades de cada bien o maquinaria que han sido internados por los proveedores, hasta la fase de devengado para su posterior pago, teniendo como producto lo siguiente:

1. Se realizó el seguimiento de todos los requerimientos de bienes y servicios.
2. Se levantó todas las observaciones surgidas durante el proceso de adquisición.
3. Hubo dificultades para adquirir la totalidad de bienes, lo que afectó el avance físico del proyecto. El principal motivo fue la falta de presupuesto asignado para el año 2023 y renuncia del Residente de Obra, por lo que no se logró alcanzar la meta establecida durante el año.

1.8. RESULTADOS CONCRETOS QUE HA ALCANZADO EN ESTE PERIODO DE TIEMPO EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGIÓN PUNO”

El Gobierno Regional de Puno, durante el periodo 2023 en Gerencia Regional de Infraestructura ha realizado la ejecución de proyectos y obras enmarcados dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones INVIERTE.PE, financiados mediante fuentes de financiamiento, recursos ordinarios, donaciones y transferencias.

Tabla N° 1*Resumen del avance físico y financiero del Proyecto.*

Proyecto: Mejoramiento del Servicio Deportivo, Cultural y Recreacional en la capital de la Región Puno	
Costo total	S/. 75,030,631.17
Monto asignado	S/. 9,762,491.00
Ejecución financiera devengada	S/. 6,130,755.00
Ejecución financiera acumulada	S/. 41,721,772.06
	Al 4.80%.
	- General al 2.4%.
	- Estructuras y arquitectura al 7.28%.
	Instalaciones sanitarias al 3.11%.
Meta física ejecutada 2023	- Instalaciones eléctricas.
	- Obras exteriores al 43.3%.
	- Plan para vigilancia, prevención y control de covid-19, y estructura metálica cobertura al 4.44%.
	- General al 83.58%.
	- Estructuras al 79.78%.
	- Arquitectura al 48.75%.
Meta física acumulada 2023	- Instalaciones sanitarias al 65.21%.
	- Instalaciones eléctricas al 68.13%.
	- Obras exteriores al 56.90%.
	- Plan para vigilancia, prevención y control de covid-19 al 73.16%.
	- Estructura metálica cobertura al 4.44%
Periodo de ejecución	2340 días calendarios
Fecha de inicio	Noviembre del 2017
Fecha programada de conclusión	08 de abril del 2024
Beneficiarios	Población de la Región de la Capital de Puno

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN

2.1 EXPLICACIÓN DEL PAPEL QUE JUGARON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA SITUACIÓN DEL INFORME, Y CÓMO SE INTEGRARON AMBAS PARA RESOLVER PROBLEMAS

La integración de la teoría y la práctica desempeñó un papel crucial en las tareas descritas, permitiendo resolver problemas de manera efectiva y optimizar el desempeño laboral. La teoría proporcionó el marco conceptual y las directrices necesarias, mientras que la práctica facilitó la implementación efectiva de estos conocimientos en un entorno real. Esta combinación aseguró el éxito en la gestión administrativa y de adquisiciones.

En el contexto del informe, tanto la teoría como la práctica jugaron roles complementarios fundamentales para alcanzar los objetivos laborales de manera efectiva. A continuación, se detallará cómo se integraron ambas dimensiones para resolver problemas y mejorar el desempeño profesional.

2.1.1. Marco conceptual

(Project Management Institute, 2017, p. 112) La teoría de gestión de adquisiciones sugiere que la recepción de requerimientos debe ser un proceso sistemático para asegurar que todas las especificaciones técnicas y términos de referencia estén claros y completos. Este enfoque busca garantizar una comprensión precisa tanto para la parte usuaria como para los proveedores, reduciendo así los riesgos de malos entendidos y asegurando la alineación con los objetivos del proyecto.

(Monczka, Handfield, Giunipero, & Patterson, 2015) Según la teoría de la cadena de suministro y gestión de compras, es esencial la existencia de un flujo de

aprobación bien definida para asegurar que los requerimientos sean validados y distribuidos correctamente. Este enfoque garantiza que los procesos de adquisición sean eficientes y que los productos y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones necesarias para satisfacer las demandas del mercado y las necesidades organizativas.

(Coyle, Langley, Novack, & Gibson, 2016) La teoría de gestión de adquisiciones enfatiza la importancia del seguimiento continuo para garantizar que los bienes y servicios se adquieran de acuerdo con las especificaciones y dentro del plazo estipulado. Este enfoque no solo asegura la calidad y la conformidad con los requisitos del proyecto, sino que también optimiza la gestión de recursos y minimiza los riesgos asociados con los proveedores y la cadena de suministro.

(International Organization for Standardization, 2015) La gestión de la calidad en las adquisiciones implica un proceso integral para asegurar que los proveedores no solo cumplan con los requisitos regulatorios, sino que también posean la capacidad técnica y financiera necesaria para cumplir con los contratos establecidos. Esto incluye la evaluación continua de la capacidad de los proveedores, la supervisión de sus procesos de producción y la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario, garantizando así la entrega de productos y servicios que cumplen con los estándares de calidad requeridos por la organización.

(Kerzner, 2013) La teoría de gestión de recursos humanos en proyectos sugiere que el tareo y el seguimiento de costos son cruciales para el control financiero y el pago puntual al personal. Estos procesos no solo permiten monitorizar el avance del proyecto y gestionar eficientemente los recursos económicos asignados, sino que también aseguran que los empleados sean compensados de manera adecuada y oportuna por su contribución al proyecto.

(Project Management Institute, 2017) La teoría de resolución de conflictos en gestión de proyectos destaca la importancia de manejar y resolver observaciones o conflictos que puedan surgir durante el proceso de adquisiciones. Es crucial implementar estrategias efectivas para mitigar disputas entre compradores y proveedores, asegurando así que las negociaciones se conduzcan de manera justa y

que los acuerdos contractuales se cumplan sin interrupciones significativas en el flujo de trabajo.

(Project Management Institute, 2017) La teoría de gestión de la información y reportes de proyectos resalta la necesidad de informes periódicos para la toma de decisiones y el monitoreo del progreso del proyecto. Estos informes no solo proporcionan datos clave sobre el avance de las tareas y el cumplimiento de los hitos, sino que también permiten identificar desviaciones y tomar acciones correctivas a tiempo para mantener el proyecto en curso y dentro de los límites presupuestarios y de tiempo establecidos.

2.1.2. Marco normativo

(Congreso de la República del Perú, 2006) Según la normativa sobre control interno en las entidades públicas (Ley N° 28716) y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la necesidad de gestionar y resolver observaciones de manera oportuna. Además, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806) exige la elaboración de informes periódicos para la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019) La Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento (DS N° 344-2018-EF) establecen la necesidad de recibir y registrar adecuadamente los requerimientos de bienes y servicios, la aprobación de requerimientos debe pasar por diferentes niveles de validación para garantizar transparencia y control y la importancia del seguimiento en los procesos de adquisición para asegurar el cumplimiento de los contratos.

2.1.2.1. Requerimientos

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 16.2, p.10) “Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el

reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos”.

El artículo establece que las especificaciones técnicas y términos de referencia deben ser redactados de manera objetiva y precisa por el área usuaria o, alternativamente, formulados por el órgano responsable de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Estas especificaciones no deben favorecer ni perjudicar a ningún proveedor específico, asegurando la igualdad de condiciones para todos los participantes en los procesos de contratación pública, a menos que se especifiquen excepciones permitidas por el reglamento.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 29.8, p.36) “El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación”.

El artículo establece que el área usuaria tiene la responsabilidad principal de formular el requerimiento de manera adecuada. Esto implica asegurar la calidad técnica del requerimiento y reducir la posibilidad de errores o deficiencias técnicas que puedan afectar el proceso de contratación.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 29.10, p.36) “Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas”.

El artículo establece que antes de formular un requerimiento, el área usuaria junto con el órgano responsable de las contrataciones debe verificar si la necesidad está definida en una ficha de homologación, en un listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Si la necesidad está definida en alguno de estos documentos, el requerimiento debe incluir las características técnicas que ya han sido especificadas previamente.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 102.4, p.55)
“El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución”.

El artículo establece que el cumplimiento de los requisitos establecidos para las contrataciones directas, según lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad tanto del Titular de la Entidad como de los funcionarios que participen en la toma de decisiones y en la ejecución de dichos contratos.

2.1.2.2. Procedimiento

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 99.1, p.53)
“Emitido el informe favorable al que se refiere el numeral 98.2 del artículo 98, el órgano encargado de las contrataciones solicita y obtiene, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que son acompañadas con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP”.

El artículo establece el procedimiento luego de emitir un informe favorable según el artículo 98.2. En este caso, el órgano encargado de las contrataciones solicita al menos tres cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización. Estas cotizaciones deben ir acompañadas de declaraciones juradas de los proveedores que aseguren no tener impedimentos para contratar con el Estado. La Entidad adjudica la buena pro a la cotización de menor precio, siempre y cuando previamente verifique que el proveedor esté inscrito de manera vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

2.1.2.3. Comparación de precios

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 98.1, p.53)
“Para aplicar el procedimiento de selección de Comparación de Precios, la Entidad verifica que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación: (i) Existen en el mercado; (ii) Cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia sin necesidad de ser fabricados, producidos, modificados, suministrados

o prestados siguiendo la descripción particular de la Entidad; y, (iii) Se entreguen o implementen dentro de los cinco (5) días siguientes de formalizada la contratación”.

El artículo establece que, para utilizar el procedimiento de Comparación de Precios, la Entidad debe asegurarse de que los bienes y/o servicios estén disponibles en el mercado, cumplan con las especificaciones técnicas sin requerir personalización, y puedan ser entregados o implementados dentro de los cinco días posteriores a la formalización del contrato.

2.1.2.4. Cuadro comparativo

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 31.1, p.11)
“Las Entidades contratan, sin realizar procedimiento de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como producto de la formalización de Acuerdos Marco”.

El artículo establece que las Entidades pueden contratar directamente, sin realizar un procedimiento de selección, los bienes y servicios que se encuentren incorporados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como resultado de la formalización de dichos Acuerdos Marco.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 31.3, p.11)
“Las reglas especiales del procedimiento de cada acuerdo marco definen el monto a partir del cual el uso de catálogos electrónicos es obligatorio”.

El artículo establece que las reglas específicas de cada procedimiento de Acuerdo Marco determinan el umbral a partir del cual es obligatorio el uso de Catálogos Electrónicos.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 99.2, p.53) “El otorgamiento de la buena pro lo realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro”.

El artículo establece que la adjudicación de la buena pro la realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado). Además, este órgano debe registrar la solicitud de cotización cuando sea necesario, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de la buena pro.

2.1.2.5. Adquisiciones

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 2, p.2) “La presente Ley norma las contrataciones que realizan las entidades del Estado, bajo cualquier régimen legal, para adquirir o arrendar bienes, contratar servicios y consultorías, ejecutar obras y proyectos de inversión, financiados total o parcialmente con fondos públicos”.

El artículo establece que la ley regula todas las contrataciones realizadas por entidades estatales, sin importar el régimen legal aplicable, para la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y consultorías, así como la ejecución de obras y proyectos de inversión financiados total o parcialmente con fondos públicos.

(Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2019, Artículo 23, p. 9) “La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público”.

El artículo establece que la adjudicación simplificada se aplica para la contratación de bienes y servicios, excluyendo los servicios prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras cuyo valor estimado o referencial esté dentro de los márgenes definidos por la ley de presupuesto del sector público.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO A LOS QUE SE RECURRIÓ PARA RESOLVER LA SITUACIÓN PROFESIONAL OBJETO DEL INFORME

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

- **Acciones:**
 - Reestructuración del Flujo de Trabajo: Se revisaron y ajustaron los procedimientos internos para mejorar la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de adquisiciones, desde la elaboración de requerimientos hasta la fase de devengado.

- Capacitación del Personal: Se proporcionó capacitación específica al personal para mejorar su eficiencia y reducir errores en el uso de sistemas y en el cumplimiento de normativas.
- Implementación de Sistemas Tecnológicos: Se implementó el nuevo sistema DILUSIA para agilizar el registro y seguimiento de las adquisiciones, reduciendo los tiempos de procesamiento y mejorando el control de la información.
- **Metodología:**
 - Investigación Aplicada de Nivel Descriptivo: Se utilizó una metodología descriptiva para documentar y analizar cada paso del proceso de adquisición, identificando ineficiencias y proponiendo mejoras.
 - Entrevistas y Revisión Documental: Se realizaron entrevistas con el personal clave y se revisaron los reglamentos y normativas aplicables, incluyendo la Ley 30225 de Contrataciones del Estado.
- **Procedimientos:**
 - Elaboración de Requerimientos: El área usuaria, bajo la dirección del Residente de Obra, en coordinación con su equipo técnico, elaboró y entregó los requerimientos al Asistente Administrativo.
 - Ingreso al Sistema: El Asistente Administrativo ingresa los requerimientos al sistema SIAL y elabora los documentos necesarios con todas las especificaciones técnicas.
 - Cotizaciones y Estudios de Mercado: Se realizaron cotizaciones y estudios de mercado para los requerimientos de menor cuantía, elaborando un cuadro comparativo para seleccionar al proveedor adecuado.
 - Seguimiento de documentos: Se realizan los seguimiento de todo documento como de las adquisiciones, conformidades y otros.

La gerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Obras del Gobierno Regional de Puno, encargado de ejecutar Obras de Infraestructura a favor de la población, para la adquisición de bienes y servicios pasa por los siguientes procedimientos principales donde se muestra algunos formatos en las Figura N°2, Figura N°3. Figura N°4. Figura N°5. Figura N°6 y Figura N°7.

- Primeramente, el área usuaria, bajo la dirección del Residente de Obra, elabora los requerimientos en coordinación con su equipo técnico y los entrega al Asistente Administrativo.
- El Asistente Administrativo, con el apoyo del Auxiliar Administrativo, ingresa los requerimientos al sistema SIAF y elabora los documentos con todas las especificaciones técnicas y términos de referencia. Estos documentos se presentan en físico en la mesa de partes de la Subgerencia de Obras. Con el visto bueno de la Gerencia de Infraestructura, los requerimientos se derivan a la Oficina de Administración, que los registra y remite a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, utilizando un cuadro de requerimiento como referencia.

Figura N° 2

Formato de requerimiento.

N°		CANT.	UND. MED	DESCRIPCION	V.R.U. (S/.)	PARCIAL. (S/.)
1	1,655.00	UNIDAD	BARRA PARA CONSTRUCCIÓN 3/8" - GRADO 60		32.76	54,217.80
2	970.00	UNIDAD	BARRA PARA CONSTRUCCIÓN 1/2" - GRADO 60		58.15	56,405.50
3	70.00	UNIDAD	BARRA PARA CONSTRUCCIÓN 5/8" - GRADO 60		90.79	6,355.30
TOTAL (S/.)						116,978.60
JUSTIFICACION: LAS BARRAS PARA CONSTRUCCIÓN GRADO 60, SON PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DEL CANAL DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES, CERCO PERIMÉTRICO Y TANQUE CISTERNA DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGIÓN PUNO", COMPONENTE 02 - COLISEO CUBIERTO.						

ESPECIFICA (GASTO): 2.6.2 3.99 4

FTE. De FTO. : 05 RECURSOS DETERMINADOS

SOLICITANTE : AGUILAR VARGAS JIMY ALBERT - SUB GERENCIA DE OBRAS

META : 0033 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION

PROYECTO : 2186641 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO, DISTRITO PUNO - PUNO - PUNO

FINALIDAD PUBLICA : LA ADQUISICIÓN DE LAS BARRAS PARA CONSTRUCCIÓN GRADO 60 S

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE OBRA ADJUNTA TDR O RTM SI (X)

Dirección Exacta : AV. ESTUDIANTE S/N - CLUB DEL PUEBLO - SALCEDO - PUNO

SOLICITANTE (Residente)

SUPERVISOR

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Conforme al Art.08 de Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el área Usuaria es responsable de la adecuada formulación de Requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación. Si lo considera necesario, puede incluir requisitos de calificación

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

- El Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recibe los requerimientos de bienes y servicios con cargo y los deriva al área de programaciones para la distribución de los requerimientos según el monto o catálogo electrónico de acuerdo marco, proceso por licitación, adjudicación simplificada, o al área de cotizaciones para realizar las cotizaciones de menor cuantía (menos de 8 UIT). Realiza las cotizaciones o estudios de mercado con un número mínimo de 3 cotizaciones, elabora el cuadro comparativo y declara un ganador, utilizando como ejemplo la solicitud de cotización y la declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado.

Figura N° 3
Formato de solicitud de Cotización.



GOBIERNO REGIONAL
PUNO
RUC: 2046305815

Page 01 of 01

NUMERO	DAME SANG
00467	07/03/2023

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
 Doc. de Referencia: Requerimiento N° 01166 - GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 Señores: ROD SUR S.R.L. RUC: 2047747573
 Dirección: ITA MORALES 1088 - JULIACA Teléfono: 977888288
 Correo Electrónico: CAIROCORPUNO@HOTMAIL.COM
 Servíjense cotizarnos los precios netos de los Bienes o Servicios que se detallan más abajo para ser entregados en Nuestro Almacén Central y/o lugar indicado en esta Solicitud de Cotización.

Item	Cantidad	U. Medida	DESCRIPCION	Marca	P R E C I O S	
					Unitario	Sub Total
1	1.400.00	BUSA	CEMENTO PORTLAND TIPO IP 42.5 KG	<u>Frutilla</u>	<u>28.00</u>	<u>39.200.00</u>

Finalidad: 0115479 MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA CALACOTA - SANTA ROSA DE HUAYLLATA (RUTA N 11), DISTRITO DE RAJE - EL COLLAO - PUNO
 META: 0054 MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA CALACOTA - SANTA ROSA DE HUAYLLATA (RUTA N 11), DISTRITO DE RAJE - EL COLLAO - PUNO

NOTA: incluir en el precio ICV, luego hacer de entrega esta cotización en la oficina de abastecimiento, dentro de las 24 horas
 LOCALIZACION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP 42.5 KG PARA REALIZAR EL VACADO DE CUNETAS Y OTROS TRABAJOS EN OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA CALACOTA - SANTA ROSA DE HUAYLLATA (RUTA N 11) DISTRITO DE RAJE PROVINCIA DE EL COLLAO - PUNO.

NOTA:
 COTIZAR SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS
 ALENAR CON LETRA LEGIBLE
 INCLUIR PLAZO DE ENTREGA
 FORMA DE PAGO DEPOSITO EN C.C.I. (INDICAR LOS 20 DIGITOS)
 LUGAR DE ENTREGA, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS
 ADJUNTAR REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP
 FECHA RUC

C.C.I. - B.N.: 01872100072104821715

TOTAL: S/ 39,200.00

Importante:
 Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar envíenos (por correo) firmar y devolver este documento.
 Si está en condiciones de cotizar envíenos (por correo) Cotizar Precio Unitario Total, firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado, con cargo N° de Cotización
 En caso de cancelar la cotización de la compra o servicio pueden hacerse válidamente mientras se envíe la orden correspondiente, consulte al Tele-Fax 051266578

Cond. de Pago: <u>C.C.I</u> <u>BN</u>	Garantía: <u>06 MESES</u>	Lugar de Entrega: <input type="checkbox"/> En Local comercial <input type="checkbox"/> En Almacén de la entidad <input checked="" type="checkbox"/> En Almacén de Obra	Plazo de entrega (en días): Centro de <u>04</u> días	Fecha de Cotización: <u>15.03.2023</u>
---	------------------------------	---	---	---

1

Jefe de Abastecimientos

2

Cotizador

3

Firmar y Sello del Proveedor

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

Figura N° 4

Formato de declaración jurada de no tener impedimento

REF. SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 2023

DECLARACION JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores:

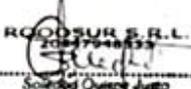
GOBIERNO REGIONAL PUNO

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, proveedor y/o Representante Legal de ROADSUR S.R.L., con RUC N° 20447448533 declaro bajo juramento:

- I. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el a. Principio de integridad.
- II. No estar inhabilitado, suspendido o no tener impedimento para contratar con en el estado conforme al artículo 11 de la ley de contrataciones del estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- III. Que mi información (en caso que el proveedor sea persona natural) o la información de la Persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- IV. Que, me encuentro en la actividad correcta declarada ante la SUNAT, según la naturaleza del servicio o a la comercialización del bien, motivo de la presente cotización
- V. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- VI. Participar en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o Convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- VII. Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimientos de selección
- VIII. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- IX. Cumplir con los requisitos técnicos inherentes a la naturaleza del servicio o a la comercialización del bien, motivo de la presente cotización.
- X. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

Puno 15 de MARZO del 2023


ROADSUR S.R.L.
20447448533
Socio del Grupo JURADO
DNI: 40077361
GERENTE GENERAL

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

- Toda la documentación es remitida al área de Adquisiciones para la certificación e ingreso al SIAF, generando la Orden de Compra o Servicio - Guía de Internamiento, y se deriva al área de notificaciones, que mediante correo o en forma presencial notifica al proveedor.

Figura N° 5
Formato de Orden de Compra



GOBIERNO REGIONAL PUNO
JR. DEUSTUA N° 356

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

5 - RECURSOS DETERMINADOS (RUBRO: 15)

Pag. 01 de 01

Nro	Dia/Mes/Año
02830	04/07/2023

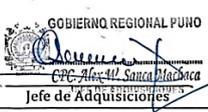
REG SIAF N°

RUC: 20406325815

SEÑOR(ES) : **AZ CONTRATISTAS AZCON SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AZCON S.A.C.** RUC: 20602294511
 DIRECCION : AV. HUANCANE NRO. 716 URB. SANTA ROSA II ET.(AL COSTADO DEL HOSPITAL CARLOS MONGE M.)PUNO - SAN ROM S/C N° 01729 CCC N°
 REFERENCIA : REQUERIMIENTO N° 03859 PS.: SI COMPARACION DE PRECIOS(*)

FACTURAR A NOMBRE DE: GOBIERNO REGIONAL PUNO RUC: 20406325815
 LE AGRADECEREMOS ENVIAR A: OBRA

ARTICULOS					PRECIO		
SubCuenta	Clasificador	Cantidad	Unidad	Descripcion	Unitario	Sub Total	
1	1501.089903	2.6.2.3.99.4	240.00	UNIDAD	ANGULO DE 2"X2"X3/16"X6M SEGUN EE.TT.	106.50	25,560.00
2	1501.089903	2.6.2.3.99.4	1,310.00	UNIDAD	PLATINA DE 1/4" X 2" X6M SEGUN EE.TT.	78.60	102,966.00
META: 0033 - 2186541 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO, DISTRITO PUNO - PUNO - PUNO						128,526.00	
<p>SECCION: (0033) MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO, DISTRITO PUNO - PUNO - PUNO</p> <p>ORDEN DE COMPRA QUE SE GENERA POR LA ADQUISICION DE BIENES - ANGULO DE 2"X2"X3/16"X6M Y PLATINA DE 1/4"X2"X6M, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS Y BASES INTEGRADAS, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION:</p> <p>ADJUDICACION SIMPLIFICADA - AS-SM-114-2023-OEC/GR PUNO-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)</p> <p>SE ADJUNTA: REQUERIMIENTO DE BIENES ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO. FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION. FORMATO N° 07 SOLICITUD DE APROBACION DE BASES FORMATO N° 11 ACTA DE APERTURA DE LAS OFERTAS Y CALIFICACIONES FORMATO N° 22 ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO INFORME N° 001-2023-GR-PUNO/OEC AS 114-2023-OEC/GR PUNO-1 CARTA N° 01-AZ CONTRATISTAS AZCONSAC/2023- HOJA DE TRAMITE N° 8837</p> <p>- PROCEDIMIENTO DE SELECCION QUE SE PERFECCIONA MEDIANTE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA N° 2830</p> <p>- PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL: A LOS CINCO (05) DIAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.</p> <p>- LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO" COMPONENTE 02 - COLISEO CUBIERTO"</p> <p>PENALIDAD SE APLICARA DE ACUERDO A LOS NUMERALES 161.1., 161.2. Y 161.4. DEL ARTICULO 161 Y DEL NUMERAL 162.1. DEL ARTICULO 162 DEL REGLAMENTO DEL LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</p> <p>TELEFONO: FASE CONTRACTUAL: PAGO TOTAL</p> <p>RESUMEN PRESUPUESTAL: [0033] MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REG 2.6.2.3.99.4 0033 S/. 128,526.00 128,526.00</p>							
SON: CIENTO VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS CON 00/100 Soles					TOTAL S/.	128,526.00	

ORDENACION DE LA ADQUISICION	AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIBUCION CONTABLE
 GOBIERNO REGIONAL PUNO Jefe de Adquisiciones	 GOBIERNO REGIONAL PUNO Jefe de Abastecimientos	CERTIFICACION N° FASE FECHA V"B" C D G
NOTA: -Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Jefe de Adquisiciones. -Esta Orden de Compra de corresponder se formaliza en contrato, de acuerdo al Art. N° 32 de la Ley N° 30225 y Art. 115 del D.S. N° 350-2015-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF. -Facturar por cada Orden de Compra Emitida. Por separado en Original y 2 copias. -Nos reservamos el derecho de desvirtuar la mercadería que no esté de acuerdo a las especificaciones técnicas. -Para consultas llame al Tele-Fax: (051) 356639		Cuentas por Pagar: 2103.0201 S/. 128,526.00
CREADO: SMAW MODIFICADO: SMAW IMPRESO: SMAW		Recibi Conforme: DIA MES AÑO _____ JEFE DE ALMACEN

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

- Una vez notificado, el proveedor tiene que internar en el plazo señalado en la cotización, que no debe ser mayor a 5 días calendario, así como el lugar indicado en la cotización. Generalmente, el internamiento se realiza en el Almacén Central del Gobierno Regional, y excepcionalmente, cuando la obra o proyecto es en el cercado, el internamiento se realiza en el almacén de obra.

- Para el recojo de materiales o bienes del Almacén Central del Gobierno Regional, se solicita el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) de todos los materiales que se van a recoger para luego internar en el almacén de obra, donde es recepcionado por el Almacenero de Obra. Se muestra como ejemplo la PECOSA.

Figura N° 6
Formato de PECOSA

 GOBIERNO REGIONAL PUNO J. BELISARIO CHAVEZ RUC: 20408252815	PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA FONDO DE COMPENSACION REGION (RUBRO 16)	Pág: 001/4000 N° 02614 FECHA 14/07/2023	DESTINO: CONSUMO DE LA ENTIDAD CUIA:								
DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE OBRAS SOLICITO ENTREGAR A : AGUILAR VARGAS JIMY ALBERT CON DESTINO A : (0033) MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO, DISTRITO PUNO - PUNO - PUNO REFERENCIA : REQ. N°, COT. N°, COC. N°.											
ARTICULOS SOLICITADOS											
N°	COD. BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCION	DOC. FUENTE	EXP. S.M.	CLASIFIC.	CUENTA	DESPACHADO CANTIDAD	UNIDAD	VALOR (S/.)	SUB TOTAL
1	73.15.0004.010C	100.00	PINTURA ARQUITECTONICA - PINTURA ARQUITECTONICA, TIPO ESMALTE ACABADO SEMI MATE PARA INTERIOR EXTERIOR COLOR: PARTONE BLACK 6 U DE COL RENOVAMIENTO-31 25 102 LAVABILIDAD ALTA UNIDAD G.F.: 1AÑO VENCEDOR 133490001	CIC 0003 14072023	0000008400	24 2 3 26 4	1501.009903	100.00	Galón	65.70	12,952.05
2	73.15.0014.020C	47.00	PINTURA ARQUITECTONICA - PINTURA ARQUITECTONICA, TIPO ESMALTE ACABADO BRILLANTE PARA INTERIOR EXTERIOR COLOR: PARTONE 48 C DE COL RENOVAMIENTO-4145 10 LAVABILIDAD ALTA UNIDAD G.F.: 1AÑO MONTE IMPATINSE	CIC 0003 14072023	0000008400	24 2 3 26 4	1501.009903	47.00	Galón	51.52	2,421.38
TOTAL S/.										14,773.43	
SONE: CATORCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES CON 43700 SOBRES Cantidad del Mayor: 501.089003 S/ 14,773.43											
			FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLO N° 2 DOB (En Letras) _____ FECHA: / /								
SOLICITANTE	UNIDAD DE ASISTENTES	JEFE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME AGUILAR VARGAS JIMY ALBERT								

Nota. Adaptado de (Gobierno Regional de Puno, s.f.).

- El Asistente Administrativo elabora el Documento de Conformidad adjuntando los documentos consistentes en: Orden de Compra o Servicio, Guía de Remisión, Comprobante de Pago, la PECOSA, y otros documentos, así como garantías en caso necesario. Estos documentos son verificados y firmados por el Residente, dando su conformidad de los bienes o servicios recepcionados.
- El Asistente Administrativo o Auxiliar Administrativo presenta estos documentos por mesa de partes a la Subgerencia de Obras, y con el visto bueno de la gerencia, son remitidos a Administración. Luego, el Jefe de Almacén valida los documentos y los envía al Área de Contabilidad para el respectivo devengado y pago posterior al proveedor, finalizando así el seguimiento de la parte administrativa de todos los documentos.
- Durante todo este proceso, el Auxiliar Administrativo realiza el seguimiento de todos los requerimientos en el software para un mejor control de la situación en que se encuentra cada uno de ellos, evitando retrasos por alguna observación que pudiera existir desde el requerimiento hasta la fase de devengado. Se muestra como ejemplo el siguiente cuadro.

Figura N° 7

Formato de Reporte de requerimiento.

REPORTE DE REQUERIMIENTOS																			
NUMERO DE META 0033 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION DE PUNO																	FECHA DE NOTIFICACION DE LA O/C U O/S		
N°	TIPC	REQ.	DESCRIPCION	MONTO	EMISION (CIAL)	REG.SGO	D.R.OADM	D.OASA ABAS	D.PROGRAMACION	D.COTIZACIONES	N° DE COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO	N° DE CUADRO	CERTIFICACION	FECHA OC/OS	N° DE O/C	MONTO DE LA ORDEN	SIAF	OBSERVACION
1	RB	2192	Cemento Portland	S/. 324,000.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1023				
2	RB	2194	Madera Tornillo	S/. 33,350.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023		21/03/2023				24/03/2023	12/4/2023
3	RB	2198	Diesel B5 S-50	S/. 30,600.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1010	2	23/3/2023	540	31/3/2023
4	RB	2199	Gasohol 95 Plus	S/. 5,900.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1011	2	23/03/2023	541	3/4/2023
5	RS	2200	Alquiler de camioneta	S/. 31,500.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	620		10/4/2023	134	12/4/2023
6	RB	2201	Cuaderno de Obra	S/. 3,410.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1013		31/3/2023	782	14/4/2023
7	RB	2202	Papel Bond A-4	S/. 5,000.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023		21/03/2023				24/03/2023	3/4/2023
8	RB	2204	Casco de Seguridad personal de Obrero	S/. 50,700.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1012	3	24/03/2023	576	3/4/2023
9	RB	2253	Casco de seguridad personal tecnico	S/. 31,625.00	10/03/2023	17/3/2023	0	17/3/2023	3	20/03/2023	1	21/03/2023	0	21/03/2023	1022	3	24/3/2023	570	3/4/2023
10	RS	3260	Alquiler de Estacion	S/. 23,760.00	3/04/2023	17/4/2023	1	18/4/2023		24/04/2023		24/04/2023		24/04/2023	991		10/05/2023	270	10/5/2023
11	RB	3261	Barra de construccion	S/. 116,978.60	3/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/04/2023		25/4/2023		25/4/2023	1717		15/6/2023	2516	15/6/2023
12	RB	3272	Libro de actas	S/. 9,139.00	4/04/2023	25/4/2023	0	26/4/2023		26/04/2023		26/04/2023		26/04/2023	1851		9/5/2023	1363	10/5/2023
13	RB	3311	Arena fina	S/. 27,000.00	4/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		20/04/2023		23/04/2023		24/4/2023	1646		4/5/2023	1299	10/05/2023
14	RB	3316	Adoquin de concreto	S/. 217,500.00	4/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/04/2023		24/4/2023							
15	RB	3318	Porcelanato cemento concreto	S/. 242,859.24	4/04/2023	24/4/2023	0	25/4/2023		27/04/2023		08/05/2023		08/05/2023					15/05/2023
16	RB	3363	Material de relleno clasificado	S/. 66,150.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/04/2023		25/04/2023		25/04/2023	1715				8/6/2023
17	RB	3369	Material de relleno	S/. 67,050.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/04/2023		24/04/2023		25/04/2023	1725				1/6/2023
18	RS	3370	Alquiler de camion	S/. 15,000.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		20/04/2023		24/04/2023		24/04/2023	973		8/5/2023	262	8/05/2023
19	RS	3371	Alquiler de cargador frontal sobre llantas	S/. 5,250.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		20/04/2023		24/04/2023		24/04/2023	971				9/05/2023
20	RS	3372	Alquiler de retroexcavadora sobre	S/. 27,500.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/4/2023		24/04/2023		24/04/2023	992		8/5/2023	257	9/5/2023
21	RS	3373	Alquiler de minicargador sobre	S/. 32,505.00	5/04/2023	17/4/2023	1	18/4/2023		20/4/2023		24/4/2023		24/04/2023	972		26/4/2023	230	27/04/2023
22	RB	3381	Pegamento para Adquisicion de Estructura Metalica	S/. 39,550.00	5/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		20/4/2023		24/9/2023		PERU COMPRAS					2/05/2023
23	RB	3542	Adquisicion de Estructura Metalica	S/. 7,305,167.80	11/04/2023	13/4/2023	0	13/4/2023		13/4/2023		14/4/2023		14/04/2023	1461				
24	RB	3781	Tubo Drenaje y	S/. 47,880.00	14/04/2023	20/4/2023	0	20/4/2023		24/4/2023		24/4/2023		24/04/2023	1661		8/05/2023	1332	27/04/2023
25	RB	3783	Hormigon	S/. 37,050.00	14/04/2023	20/4/2023	0	20/4/2023		24/4/2023		24/4/2023		24/04/2023	1662		26/04/2023	1220	15/5/2023
26	RB	3784	Arena Gruesa	S/. 22,500.00	14/04/2023	19/4/2023	0	19/4/2023		24/4/2023		24/4/2023		24/04/2023	1663		30/05/2023	1865	10/5/2023
27	RB	3785	Piedra Chancada	S/. 36,000.00	14/04/2023	20/4/2023	0	20/4/2023		24/04/2023		24/04/2023		24/04/2023	1663		5/6/2023	1865	5/6/2023
28	RB	3797	Pasta Mural	S/. 25,000.00	15/04/2023	20/4/2023	0	20/4/2023		21/4/2023		24/4/2023							7/06/2023
29	RB	3832	Impresora Multifunciona	S/. 7,200.00	17/04/2023	26/04/2023	0	26/04/2023		26/04/2023		27/04/2023		02/05/2023	1831		8/05/2023	1314	10/05/2023
30	RB	3859	Angulo de 2"x2"x3/16" x	S/. 179,700.00	17/04/2023	21/04/2023	3	24/04/2023				26/04/2023		26/04/2023	1729				12/05/2023
31	RB	3922	Plancha de Tecknopord	S/. 5,060.00	18/04/2023	21/04/2023	3	24/04/2023				28/04/2023		28/04/2023	1817		12/05/2023	1521	18/05/2023
32	RB	3929	Piedra Grande de 8"	S/. 5,850.00	18/04/2023	21/04/2023	3	24/04/2023		26/04/2023		27/04/2023		27/04/2023	1766		9/05/2023	1356	10/05/2023
33	RB	3933	Cinta Teflon	S/. 7,035.00	18/04/2023	21/04/2023	0	24/04/2023		27/04/2023		27/04/2023		2/05/2023	1834		17/05/2023	1619	24/05/2023
34	RB	4022	MANGUERA DE ABASTO	S/. 3,108.00	20/04/2023	25/04/2023	0	26/04/2023		27/04/2023		28/04/2023		28/04/2023	1810		11/05/2023	1451	19/05/2023
35	RB	4072	Brocha de 1"	S/. 37,794.00	21/04/2023	25/04/2023	0	26/04/2023		26/04/2023		27/04/2023		28/04/2023	1809		10/05/2023	1420	19/05/2023
36	RB	4203	TELA ARPILLERA	S/. 5,700.00		2/05/2023	0	2/05/2023				3/05/2023		8/05/2023	1909		11/05/2023	1465	19/05/2023

Nota. Elaboración propia.

Figura N° 8

Resumen de avance financiero por meses y % con respecto al presupuesto analítico.

RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO POR MESES Y % CON RESPECTO AL PPTO ANALITICO

PROYECTO : "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO, CULTURAL Y RECREACIONAL EN LA CAPITAL DE LA REGION PUNO" COMPONENTE 02 - COLISEO CUBIERTO
PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL - PUNO
UNID. EJECUT. : GERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
MOD. DE : ADMINISTRACION DIRECTA
META : 0031
CUI : 286641
FTE DE FFTO : RECURSOS DETERMINADOS-FONCOR
UBICACIÓN : DISTRITO DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO, REGION - PUNO
FECHA : AL 31 DE JULIO - 2024
RESIDENTE DE OBRA : ARO. VANEZA SOLEDAD ROSAS MAMANI
SUPERVISOR DE OBRA : ING. GUIDO CALSIN APAZA
FECHA DE REINICIO DE O : 22 DE FEBRERO DEL 2024

ESP. GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO SEGÚN EXP. TECNICO MODIFICADO N° 05	EJECUCION ANTERIOR AÑOS 2012 - 2023	PRESUPUESTO EJECUTADO POR MESES Y % AÑO 2024												EJECUCION TOTAL AÑO 2024	%	ACUMULADO TOTAL	%	SALDO	%			
				%	ENERO	%	FEBRERO	%	MARZO	%	ABRIL	%	MAYO	%	JUNIO							%	JULIO	%
2.6.2.3.993	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	26,786,929.84	19,094,465.13	71.28	86,629.76	0.32	45,939.56	0.17	153,386.10	0.57	172,362.42	0.64	181,638.91	0.68	184,332.49	0.69	119,540.49	0.45	943,829.73	3.52	20,038,294.86	74.81	6,748,634.98	25.19
2.6.2.3.994	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	36,574,934.76	17,799,726.92	48.67	-	0.00	-	0.00	39,695.00	0.11	315,415.67	0.86	409,554.78	1.12	1,151,186.06	3.15	138,718.82	0.38	2,054,570.33	5.62	19,854,297.25	54.28	16,720,637.51	45.72
2.6.2.3.995	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	4,675,866.57	1,675,984.21	35.84	-	0.00	2,558.20	0.05	1,724.50	0.04	1,644.30	0.04	67,831.10	1.45	44,203.05	0.95	55,306.95	1.18	173,268.10	3.71	1,849,252.31	39.55	2,826,614.26	60.45
2.6.3.2.11	MAQUINAS Y EQUIPOS	299,280.30	49,285.00	16.47	-	0.00	-	0.00	-	0.00	37,880.00	12.66	-	0.00	-	0.00	-	0.00	37,880.00	12.66	87,165.00	29.12	212,115.30	70.88
2.6.3.2.12	MOBILIARIO	26,500.00	19,405.00	73.23	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	-	19,405.00	73.23	7,095.00	26.77
2.6.3.2.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	231,680.00	72,666.38	31.36	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	-	72,666.38	31.36	159,013.62	68.64
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	606,269.95	595,056.39	98.15	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	-	595,056.39	98.15	11,213.56	1.85
2.6.8.1.4.1	GASTOS POR CONTRATACION DE PERSONAL	4,884,678.34	1,943,200.69	39.78	-	0.00	61,945.48	1.27	37,975.21	0.78	43,073.04	0.88	47,468.46	0.97	36,169.31	0.74	5,370.34	0.11	232,001.84	4.75	2,175,202.53	44.53	2,709,475.81	55.47
2.6.8.1.4.2	GASTOS POR CONTRATACION DE BIENES	474,991.41	318,409.23	67.03	-	0.00	-	0.00	-	0.00	47,859.04	10.08	-	0.00	1,226.02	0.26	-	0.00	49,085.06	10.33	367,494.29	77.37	107,497.12	22.63
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	469,500.00	156,641.11	33.36	-	0.00	-	0.00	-	0.00	5,775.00	1.23	4,810.00	1.02	4,625.00	0.99	4,255.00	0.91	19,465.00	4.15	176,106.11	37.51	293,393.89	62.49
TOTAL SI.		75,030,631.17	41,724,840.06	55.61	86,629.76	0.12	110,443.24	0.15	232,780.81	0.31	624,009.47	0.83	711,303.25	0.95	1,421,741.93	1.89	323,191.60	0.43	3,510,100.06	4.68	45,234,940.12	60.29	29,795,691.05	39.71

Nota. Adaptado de Informe mensual de residente de obra.

CAPÍTULO III: APOORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 APOORTE UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS O BASE TEÓRICAS ADQUIRIDOS DURANTE LA CARRERA.

3.1.1. Contextualización del Estudio

La Oficina de Abastecimientos y Auxiliares enfrenta demoras en las cotizaciones, especialmente en servicios como alquiler de maquinarias. Se observa una alta carga laboral, además de una oficina inadecuada para el desplazamiento de funcionarios, administrativos y proveedores, lo cual dificulta el seguimiento de los requerimientos y cotizaciones, retrasando las adquisiciones y perjudicando los proyectos con paralizaciones y ampliaciones de plazos y presupuestos.

Es crucial que el proceso de adquisición se cumpla dentro de los plazos establecidos y que cuente con personal experimentado para ofrecer soluciones inmediatas. También es necesario obtener una oficina con mayor espacio, capacitar al personal e implementar o adquirir un nuevo sistema.

Durante la carrera profesional, se ha adquirido conocimiento sobre los procesos de la administración pública, que a menudo no se alinean con la realidad debido a ciertas irregularidades por parte de la institución, los profesionales y el sistema utilizado, lo cual no facilita la celeridad en las adquisiciones de bienes y servicios. Las adquisiciones en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Puno se han desarrollado según las normativas como la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Mis funciones principales incluyen la elaboración de requerimientos de bienes o servicios y su seguimiento hasta la fase del devengado. Sería beneficioso cambiar

el sistema utilizado para acelerar los trámites, por ejemplo, reorganizando el sistema sin tantos papeleos.

3.1.2. La metodología utilizada

Para la adquisición de bienes y servicios, se realizaron estudio de mercado para evitar sobrevaloraciones, entrevistas a personas con más experiencia en el área de Abastecimientos y se revisó el reglamento de la OSCE.

La Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado establece que antes de formular un requerimiento, el área usuaria junto con el órgano responsable de las contrataciones debe verificar si la necesidad está definida en una ficha de homologación, en un listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Si la necesidad está definida en alguno de estos documentos, el requerimiento debe incluir las características técnicas que ya han sido especificadas previamente.

3.1.3. Análisis de datos contables y Resultados

Se utilizaron técnicas como observaciones, revisión de normativas, procedimientos administrativos, análisis de documentos y entrevistas a personas con experiencia en el área para obtener información sobre el tema

(Josar, 2011) Los datos contables es la información contable representa un conjunto fundamental de datos relacionados con una persona, objeto o transacción. Estos datos abarcan aspectos como tamaño, cantidad, descripción, volumen, tasa, nombre o ubicación.

Las adquisiciones de bienes y servicios enfrentaron dificultades debido a la nueva gestión gubernamental, que contaba con personal poco experimentado. Esto resultó en la compra de bienes de baja calidad y cotizaciones sobrevaloradas, impidiendo el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno

La auditoría de control interno fue importante y necesaria, garantizando la eficacia y eficiencia en las adquisiciones de bienes y servicios. Identificar los riesgos relacionados con las adquisiciones facilita la implantación de una gestión por procesos, ayudando a identificar y controlar dichos riesgos, haciendo los procesos más productivos e inspirando confianza en la ciudadanía.

3.2. DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

Actualmente, se ha implementado el nuevo sistema SILUCIA para las adquisiciones, reemplazando al Sistema SIAL que se utilizó hasta 2023. También se ha capacitado al personal que labora en el área, lo que ha mejorado la celeridad en la adquisición de bienes y servicios.

Con personal más capacitado, eficiente y con el nuevo sistema, se observa una mayor rapidez en los trámites para la adquisición de bienes y servicios. Además, la información para seguimiento es más rápida y se obtiene en tiempo real, lo que es una ventaja para la parte usuaria y para los funcionarios, ya que se cometen menos errores.

3.2.2. Optimización de Procedimiento Contables y Tributarios

Actualmente, el proceso de adquisiciones ha mejorado con una mejor organización de los funcionarios de la Oficina de Abastecimientos y los trámites fluyen mejor. Sin embargo, los precios siguen siendo elevados y, a veces, la urgencia de los bienes requeridos obliga a la parte usuaria a aceptar estos precios para no desabastecerse y evitar paralizaciones en obra.

Debido a estos problemas, el departamento de contabilidad enfrenta dificultades para registrar las operaciones de la entidad. La falta de un profesional bien capacitado agrava la situación, y el desconocimiento de las normas y procedimientos, junto con la falta de capacitación en el sistema utilizado para los registros contables de la municipalidad, contribuyen a que la información contable no esté completamente actualizada.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

El Gobierno Regional de Puno organiza reuniones esporádicas para interactuar directamente con los involucrados en las adquisiciones de bienes y servicios y abordar las dificultades o deficiencias que surgen durante todo el proceso. Estas reuniones han mejorado la atención al público, la información y la celeridad en los trámites. Sin embargo, los precios no están acordes al mercado, lo que genera bienes de mala calidad e inadecuados que muchas veces no son recepcionados por el encargado de almacén, impidiendo el logro de los objetivos.

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario

A partir de 2024, el Gobierno Regional ha implementado un software nuevo llamado SILUCIA, facilitando el ingreso de requerimientos al sistema tanto para la parte usuaria como para el personal de la Oficina de Abastecimientos. La información sobre la situación de los requerimientos en proceso se puede obtener rápidamente.

Todo el personal involucrado en las adquisiciones fue capacitado, lo que generó mejoras. Actualmente, los usuarios reconocen que se tomaron buenas decisiones respecto a los requerimientos, agilizando los procedimientos en menor tiempo que antes.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

Con la implementación del sistema SILUCIA y las capacitaciones proporcionadas por la institución, se ha observado una mejoría en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando que no haya retrasos en el avance físico y financiero del proyecto. Además, los trámites de conformidad de los proveedores, junto con sus documentos, se aceleran notablemente.

Se recomienda a la parte usuaria que, en el requerimiento de bienes y servicios, realicen un estudio de mercado para evitar sobrevaloraciones y asistan a las capacitaciones de la institución y otras entidades.

CONCLUSIONES

Tras realizar el presente estudio y analizar los resultados obtenidos, se demuestra que existen varios factores que han afectado negativamente el progreso de las adquisiciones en el Gobierno Regional de Puno. Se concluye lo siguiente:

Primero: Se ha identificado que existen numerosas ineficiencias en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Estas ineficiencias, causadas principalmente por cargas laborales excesivas y cambios de personal, han generado desabastecimientos y retrasos significativos en el avance de las obras. Estas situaciones afectan directamente el cumplimiento de los objetivos del proyecto y generan un impacto negativo en la comunidad.

Segundo: A pesar de los problemas enfrentados, se logró completar el 63% de las adquisiciones necesarias para el proyecto. No obstante, la falta de asignación de presupuesto para el año 2023 impidió la adquisición de elementos esenciales, lo que evidencia deficiencias en la planificación y análisis presupuestario por parte del equipo encargado.

Tercero: Se determina la burocracia y los cambios de personal han sido factores clave en los retrasos del proceso de adquisiciones. La sobrecarga de trabajo y la falta de continuidad en el personal han contribuido a que no se cumplan los plazos establecidos, provocando paralización del proyecto y finalmente cambio de Residente.

RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones obtenidas en el presente estudio, se proponen las siguientes recomendaciones para mejorar el proceso de adquisiciones en el Gobierno Regional de Puno:

Primero: Implementar un sistema de gestión de adquisiciones más eficiente que incluya la automatización de procesos y la capacitación continua del personal. Evaluar periódicamente la carga de trabajo para evitar la sobrecarga laboral y asegurar la disponibilidad de personal capacitado. Establecer contratos a largo plazo y programas de incentivos para retener empleados capacitados y garantizar la estabilidad del personal.

Segundo: Mejorar la planificación y análisis presupuestario asegurando la asignación adecuada de recursos financieros para completar las adquisiciones esenciales. Utilizar herramientas avanzadas de planificación financiera y formar un equipo especializado en gestión presupuestaria. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación para detectar y corregir desviaciones presupuestarias a tiempo.

Tercero: Simplificar los procedimientos administrativos para reducir la burocracia y establecer procesos claros y eficientes. Promover la estabilidad del personal mediante planes de retención y desarrollo profesional. Revisar periódicamente los procedimientos para identificar y eliminar cuellos de botella burocráticos. Implementar un sistema de gestión de proyectos que facilite la continuidad y seguimiento del trabajo, incluso con cambios de personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Plataforma del Estado Peruano. (s.f.). *Plataforma del Estado Peruano*. Obtenido de <https://www.gob.pe/regionpuno>
- Cámara Gonzales, L. D. (2018). *Adquisición de bienes, servicios y obras según percepción del personal de abastecimiento y patrimonio en AgroRural, 2017*. Lima: Escuela de Posgrado Universidad César Vallejo.
- Capitant, H. (1995). *Vocabulario jurídico*. Temis. Obtenido de <https://libreriatemis.com/product/vocabulario-juridico/>
- Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867*. Obtenido de <https://www.gob.pe/11552-ley-organica-de-gobiernos-regionales-ley-n-27867>
- Congreso de la República del Perú. (18 de Abril de 2006). *Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/396705-28716>
- Coyle, J. J., Langley, C. J., Novack, R. A., & Gibson, B. J. (2016). *Supply chain management: A logistics perspective (10th ed.)*. Boston: Cengage Learning.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. (2008). *Reglamento de la Ley de Contrataciones*. Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE. Obtenido de <http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/file/DDA%20-%20NORMAS%20APLICABLES/DS.%20N%20184-2008-EF%20-%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Contrataciones%20del%20Estado.pdf>
- Gobierno Regional de Puno. (s.f.). *Gobierno Regional de Puno*. Obtenido de <https://www.regionpuno.gob.pe/descargas/organigrama/ORGANIGRAMA.pdf>
- Gobierno Regional de Puno. (s.f.). *Gobierno Regional de Puno*. Obtenido de <http://www.regionpuno.gob.pe/>
- Gobierno Regional de Puno. (s.f.). *Subgerencia de Obras*. Obtenido de <https://www.regionpuno.gob.pe>
- Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2019). *Estadísticas Ambientales 2019*. Obtenido de

https://www.inei.gov.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitaless/Est/Lib1612/libro.pdf

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2020). *Indicadores e Índice del Desarrollo Humano*. Obtenido de <https://proyectos.inei.gov.pe/web/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0021/cuad-7.htm>

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (2022). *Anuario de Estadísticas Regionales*. Obtenido de <https://www.inei.gov.pe/estadisticas/indice-tematico/economia/>

International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9001:2015 Quality management systems - Requirements*. ISO.

Josar, C. (2011). *Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas*. Obtenido de La contabilidad y el sistema contable: <https://maaz.ihmc.us/rid=1Z7Y45BG4-6Y4RGV-89M/1.5.pdf>

Kerzner, H. (2013). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling (11th ed.)*. John Wiley & Sons.

Marcelo Milla, J. A. (2019). *La Ley de Contrataciones del Estado y la Adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Barranca*. Huacho: Escuela de Posgrado Universidad Nacional Jose Faustino Sanchez Carrion.

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (13 de Marzo de 2019). *Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado: Decreto Supremo N° 082-2019-EF*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/266672-082-2019-ef>

Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2015). *Purchasing and supply chain management (6th ed.)*. Boston: Cengage Learning.

Municipalidad Provincia de Puno. (s.f.). *Municipalidad Provincial de Puno*. Obtenido de <https://munipuno.gob.pe/historia-de-puno/>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2011). *Contratación de Obras Pùblicas. Las obras pùblicas y el SNIP*.

Project Management Institute. (2017). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) (6ta ed.)*. Project Management Institute.

Servir. (s.f.). *Manual de perfiles de puestos para la administración pública.*
Obtenido de <https://www.servir.gob.pe>