UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

"GESTIÓN LOGÍSTICA DE REQUERIMIENTOS Y COTIZACIONES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA, 2021-2022"

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

Presentado por:

BACH. VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA

Para optar el título profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMAS

_____

MAG. CHARLES ARTURO ROSADO CHAVEZ
ASESOR DE INFORME

_____

VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA
BACHILLER

UNAM

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 033

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022

Fecha: 15 de Julio

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"GESTION LOGISTICA DE REQUERIMIENTOS Y COTIZACIONES EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA, 2021 - 2022"

Bachiller: VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA

Asesor Principal: Mg. CHARLES ARTURO ROSADO CHAVEZ

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14 Entrevista: 11 Promedio: 13

Promedio en letras: TRECE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 08:32 horas, del 27 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

A Dios por su bendición e iluminación día a día con gracia y amor.

Dedicado a mis Padres, Nicolas Leoncio Huaynasi Pachecca y Candelaria Vilca Catachura, por ser mi fuerza a seguir en este camino y todo el apoyo brindado con motivación constante a lo largo de esta etapa profesional.

AGRADECIMIENTO

Primero agradezco a Dios por permitirme llegar a esta etapa de mi vida profesional y por los logros obtenidos y los que están por venir.

A mi familia en especial a mis queridos Padres, por el apoyo incondicional y motivación con orgullo en esta etapa profesional.

A la Universidad Nacional de Moquegua y Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social por brindarme todos los conocimientos necesarios para realizar mis estudios profesionales.

RESUMEN

El presente trabajo tiene la finalidad de analizar y verificar el buen desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas en el Área de Abastecimientos o logística - Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, Órgano de desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua, siendo el responsable de las acciones en Educación en la región Moquegua, teniendo como fin promover la educación, la cultura, el deporte, la creación, la ciencia y tecnología para la información integral de los estudiantes.

En ese sentido, la presente investigación tiene como objetivo, desarrollar las competencias y complementar la formación profesional en el ejercicio logístico y administrativo desde la Dirección Regional de Educación Moquegua, aplicando métodos y técnicas para resolver los desafíos profesionales que se presenten.

El presente trabajo está compuesto por Capítulos que detallo a continuación:

- En el Capítulo I, descripción de la Institución, razón social, ubicación, accesibilidad, historia, visión, misión, organigrama de la Institución, personal que labora, y servicios que brinda.
- En el Capítulo II, descripción de las actividades desarrolladas en la Institución.
- En el Capítulo III, antecedentes internacionales, nacionales y marco conceptual.
- En el Capítulo IV, discusiones .
- Finalmente Conclusiones y Recomendaciones para la Institución

Palabras claves: Abastecimientos, competencias, métodos, ciencia, técnica.

ABSTRACT

The present investigation has the purpose of analyzing and verifying the good performance and fulfillment of the functions entrusted to the Administration Office

- Supply Area of the Moquegua Regional Directorate of Education, a decentralized body of the Moquegua Regional Government, being responsible for the Actions in Education in the Moquegua region, with the purpose ofpromoting education, culture, sports, creation, science and technology for the comprehensive information of students.

In this sense, this research aims to develop skills and complement professional training in logistics and administrative practice from the Moquegua Regional Directorate of Education, applying methods and techniques to solve the professional challenges that arise.

This work is made up of Chapters that I detail below:

- In Chapter I, description of the Institution, business name, location, accessibility, history, vision, mission, organization chart of the Institution, staff that works, and services it provides.
- In Chapter II, description of the activities carried out in the Institution.
- In Chapter III, international and national background and conceptualframework.
- In Chapter IV, discussions or contributions.
- Finally Conclusions and Recommendations for the

InstitutionKeywords: Supplies, skills, methods, science,

technique.

LISTA DE ABREVIATURAS

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

GR: Gobierno Regional

GL: Gobierno Local

DREMO: Dirección Regional de Educación Moquegua

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

UE: Unidad Ejecutora

RNP: Registro Nacional de Proveedores

OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

TDR: Términos de Referencia

EE.TT: Especificaciones Técnicas

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

INDICE

INTRODUCCION……...10

CAPITULO I..... 10

ASPECTOS GENERALES..... 10

1.1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCION……..11

1.1.1. RAZÓN SOCIAL……...11
1.1.2. UBICACIÓN……11
1.1.3. ACCESIBILIDAD……12
1.1.4 MISIÓN……12
1.1.5. VISIÓN……..13
1.1.6. HISTORIA……13
1.1.7. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN…….....14
1.1.8. PERSONAL QUE LABORA……...15
1.1.9. SERVICIOS QUE BRINDA……15

CAPITULO II..... 17

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCION 16

CAPITULO III..... 27

ANTECEDENTES Y OBJETOS 27

3.3.1 LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF 39

3.3.2 DIRECTIVA N° 008-2017-OSCE/CD, DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE 39

3.3.3 RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 190- 2021 GGR/GR.MOQ, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS…….39

CAPITULO IV 40

DISCUSION O APORTES 40

CONCLUSIONES 41

RECOMENDACIONES..... 42

BIBLIOGRAFIA..... 43

ANEXOS……..44

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Instalaciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua ……11

Figura N° 2: Ubicación de Google maps de la Dirección Regional de Educación Moquegua ……...12

Figura N° 3: Organigrama de Dirección Regional de Educación Moquegua……14

Figura N° 4:. Flujograma de proceso administrativo de requerimientos de servicios ……..23

Figura N° 5. Flujograma de proceso administrativo de requerimientos de servicios …….....26

INTRODUCCION

En la actualidad la logística se ha constituido un factor importante para la creación de valor y aumento de los niveles de servicio, las entidades públicas están en constantes cambios, debido a que se busca lograr las metas que se traza el Gobierno, por cada nivel Nacional, Regional y Local, así también se extinguen de acuerdo a las necesidades de la población.

Uno de los objetivos de los docentes y la población de Moquegua ha sido buscar una verdadera descentralización en todos sus campos, en especial sector educación, para que de esta manera haya un buen desarrollo en los estudiantesa nivel regional.

Dentro de la entidad, se encuentra el Órgano de Apoyo en el cual se desprende la Oficina de Administración – Área de Abastecimientos o logística. En el Área de Abastecimientos o Logística en el Sector Púbico del Estado, se orienta a abastecer los recursos necesarios a cada oficina de la Entidad, para que puedanalcanzar sus objetivos en forma eficiente. Siendo el responsable de las acciones de la educación en la región Moquegua, asegurando que en las instituciones educativas y en los programas, proyectos se brinde un servicio con calidad y equidad y se desarrollen programas de compensación quereduzcan las desigualdades existentes.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción de la Institución

La Dirección Regional de Educación de Moquegua, es un órgano de desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua, teniendo como fin promover la educación, la cultura, el deporte, la creación, la ciencia y tecnología para la información integral de los estudiantes.

1.1.1. Razón Social

- **Entidad Publica** : Dirección Regional de Educación de Moquegua.
- **R.U.C** 20166236950
- **Área de trabajo** : Área de Abastecimientos o Logística – Oficina de Administración.

1.1.2. Ubicación

Urb. Enrique López Albujar Mza. B Lt. 01 I Etapa B-1 Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, Moquegua.

Figura N° 1. Instalaciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua

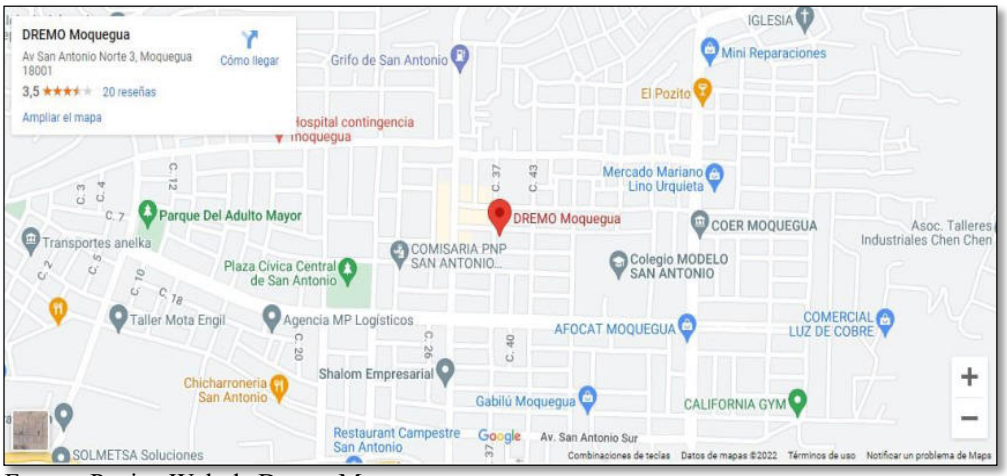


Fuente: (imagen propia)

1.1.3. Accesibilidad

Se encuentra ubicado en el Distrito de San Antonio, Mariscal Nieto, Moquegua siendo a ello accesible a llegar, ya que una cuadra hacia abajo esta la avenida principal del mencionado distrito, y al frente está el parque temático del niño.

Figura N° 2. Ubicación de Google maps de la Dirección Regional de Educación Moquegua



Fuente: Pagina Web de Dremo Moquegua

1.1.4. Misión

La Dirección Regional de Educación Moquegua en el marco del PEI, tiene como misión institucional ejercer un rol rector de las políticas educativas en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes de desarrollo y la política general del estado y en coordinación con las instancias de gestión educativas descentralizadas; con el fin de brindar servicios educativos de calidad pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida.

1.1.5. Visión

Al año 2021 las y los ciudadanos de Moquegua, identificados con su región, acceden a una educación de calidad, equitativa, competitiva y democrática, desarrollan una cultura investigadora, se desenvuelven y participan responsablemente en escenarios locales y globales en un marco de desarrollo humano sostenible acorde con el avance de la ciencia y tecnología y con una cultura de paz.

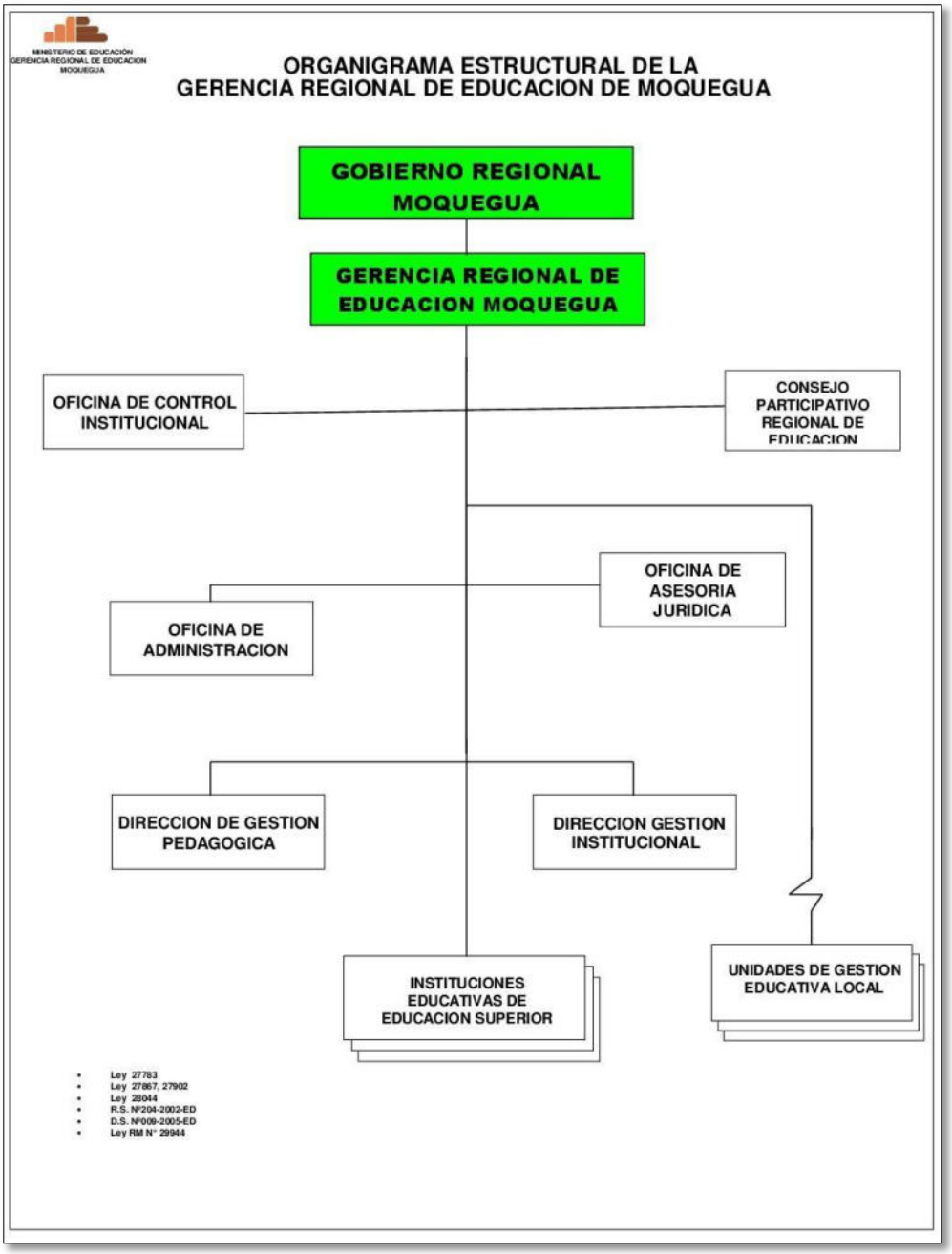
1.1.6. Historia

Mediante Resolución Ministerial Nº 3209-77 de fecha 23 de noviembre de 1977, se creó la Dirección Regional de Educación Moquegua, dentro de la Entidad se encuentra el Órgano de Apoyo en el cual se desprende la Oficina de Administración – Área de Abastecimientos.

1.1.7. Organigrama de la Institución

En la Dirección Regional de Educación Moquegua, existen diversas Oficinas de apoyo, para el presente trabajo se mostrará según experiencia laboral como en la Oficina de Administración – Área de Abastecimientos.

Figura N° 3. Organigrama de Dirección Regional de Educación Moquegua



Fuente: Pagina Web de Dremo Moquegua

1.1.8. Personal que labora

Tabla 1:
Principales autoridades

ÓRGANO/UNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidencia Regional*	Prof. Zenón Gregorio Cuevas Pare
Gerencia General Regional*	Eco. Amador Jeri Muñoz
Director Regional de Educación	Prof. Alfredo Edgardo Cuayla Manchego
Dirección de Administración	Mgr. Luz Midolly Murillo Machacao
Área de Abastecimientos	Lic. Freddy Luis Fernández Vargas

***Nota*:** * Personal que supervisa la Dirección Regional de Educación Moquegua, al ser una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Moquegua.

1.1.9. Servicios que brinda

- Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia, y tecnología, deporte y recreación de la Región Moquegua.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.
- Diversificar los currículos nacionales, incorporando contenidos significativos de su realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica y respondiendo a las necesidades e intereses de los educandos.
- Promover una cultura de derechos, de paz y de igualdad de

oportunidades para todos.

- Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación Básica Regular, centros de Formación Tecnológicas y Educación Superior, en coordinación con los Gobiernos Locales en armonía con la política y normas Regionales y correspondiente del sector educación y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.
- Modernizar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar, conjuntamente con los Gobiernos Locales, los Programas y Proyecto Educativos en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.
- Promover permanentemente la educación intercultural y el uso de las lenguas originales de la región.
- Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo regional.
- Promover y difundir las manifestaciones culturales y potenciar las instituciones artísticas y culturales de la región, en coordinación con los Gobiernos Locales.

CAPITULO II

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

El Área de Abastecimientos, Logística dentro del Órgano de Apoyo de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, es una de las áreas que va con el perfil profesional del egresado en Gestión Pública y Desarrollo Social, logrando desarrollar todo lo aprendido en la gestión administrativa, además de la planeación, coordinación, presupuesto, control, de esta manera promover la modernización del estado, para el uso eficiente de los recursos en el sector público.

A continuación, detallo las actividades desempeñadas:

- **ESTUDIO DE MERCADO PARA LA PROYECCIÓN DE LAS DIFERENTES ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO**.

  Las diversas áreas usuarias, programas, proyectos dentro de la Institución y unidades ejecutoras como la I.E.S José Carlos Mariátegui, I.E.S.P.P Mercedes Cabello de Carbonera, Ugel San Ignacio de Loyola Ichuña y demás Institutos Tecnológicos de la Región Moquegua, formulan sus requerimientos de acuerdo al cuadro de necesidades que le corresponde, para el buen funcionamiento de sus actividades. Por lo tanto, se indaga con diferentes proveedores del sector publico y privado, que cumplan con los requisitos especificados en su documento, si es servicio en Términos de Referencia (TDR) y si es compra en Especificaciones Técnicas (EE.TT), para que posteriormente se realice la contratación inmediata con la Institución o Área que lo requiere.

- **GENERAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ MISMO LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS DE REQUERIMIENTOS.**

  Posterior a la Indagación, se pone en comunicación con proveedores que cumplan con el perfil o costos señalados en los documentos establecidos del área o Institución que lo requiera, la forma de entrega de dicha solicitud es factible mediante correo electrónico (virtual) o entrega inmediata (presencial), y de esta manera poder elaborar cuadros comparativos de diferentes proveedores para establecer al proveedor con mayor puntaje en caso de servicios, o menores costos en caso de compras, el cual será llamado proveedor ganador para la contratación.

- **NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS A LAS ÁREAS USUARIAS Y PROVEEDORES (PRESENCIAL Y/O VIRTUAL).**

  Mediante procesos de selección, convocatorias de servicios, cotizaciones de requerimientos de compras y servicios, se da la buena pro al proveedor ganador, por haber cumplido con todo lo solicitado, referente al documento de Términos de referencia (TDR) en caso de Servicios y Especificaciones Técnicas (EE.TT) en caso de compras. Por lo tanto, a dicho proveedor se le notifica la Orden de Compra o Servicio, de forma presencial con su firma, y de forma virtual a su correo electrónico, indicando que al día siguiente hábil ya está en contrato con la Institución.

- **REGISTRO MENSUAL DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO AL PORTAL DEL OSCE, Y PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.**

  Para el debido control y organización con las cantidades de órdenes de compra y servicio generadas en el Área de Abastecimientos – Oficina de Administración de la Dirección Regional de Moquegua, se efectúa el registro de manera mensual al portal de Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE a nivel nacional, y del mismo modo al portal de Transparencia del Gobierno Regional de Moquegua, a nivel regional.

- **ELABORACIÓN DE INFORMES DE REQUERIMIENTOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT), SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS.**

  Según el cuadro de necesidades para el desarrollo eficiente de las actividades propuestas en el Área de Abastecimientos- Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, se procede a elaborar informes de requerimientos, que se presentará en la Oficina de Administración y posteriormente será derivado al Área de Abastecimientos en el que serán atendidos. Así mismo la elaboración del (TDR) en caso de servicios y (EE.TT) en caso de compras, para completar el trámite del requerimiento solicitado.

- **ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIGA), ADEMÁS DE ANEXO 1 Y 2 PARA REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS.**

  En el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA), se elabora el pedido de compra y servicio para completar el trámite a un requerimiento que es solicitado por el área, para lograr el funcionamiento de todos los objetivos propuestos, así como también los formatos de anexo 1 y 2 que son establecidos en la Institución.

- **VERIFICACIÓN Y ARMADO DE EXPEDIENTES PARA SU CONFORMIDAD Y PROCESO DE DEVENGADO.**

  En esta etapa se procede a verificar los expedientes recibidos que son emitidos por el área o Institución que solicitó el requerimiento, y así proceder a armarlos con todos los documentos solicitados, los cuales estarán listos para su conformidad por el servicio prestado o compra dada por el proveedor, dichos documentos deberán estar completos como lo detallan en el (TDR) o (EE.TT), para poder iniciar el trámite de devengado en al Área de Contabilidad y posterior a eso el girado en el área de tesorería donde corresponde en el módulo del SIAF.

- **COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE FINANZAS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP).**

  En coordinación con el Área de Finanzas de la Institución y así poder continuar con el proceso de contrato al proveedor, se solicita la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) donde se asigna la disponibilidad presupuestal.

En ese sentido, detallo de forma más específica el procedimiento de trámite administrativo de requerimientos, cotizaciones de bienes y servicios en el Área de Abastecimientos o logística - Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

2.1. PROCESO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTOS, COTIZACIONES DE SERVICIOS EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS - OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

2.1.1. Las Áreas usuarias, programas, proyectos de la DREMO y las Unidades Ejecutoras e Institutos Tecnológicos de la Región Moquegua, formulan sus requerimientos de acuerdo a sus necesidades, para ser presentado al Área de Abastecimientos.

2.1.2. El Área de Abastecimientos, hace la recepción del requerimiento de servicio.

2.1.3. El responsable de Área, deriva el requerimiento de servicio para un cotizador.

2.1.4. El cotizador verifica los documentos si están completos u observados, si lo estuvieran se devuelve el requerimiento de servicio, mediante un informe al área correspondiente para que sea corregido.

2.1.5. El cotizador, efectúa el trámite si el requerimiento de servicio está completo y sin errores.

2.1.6. El cotizador verifica la existencia de proveedores y genera la hoja de cotización para el envío de correos electrónicos (virtual) a proveedores según el perfil profesional que es solicitado en el requerimiento de servicio

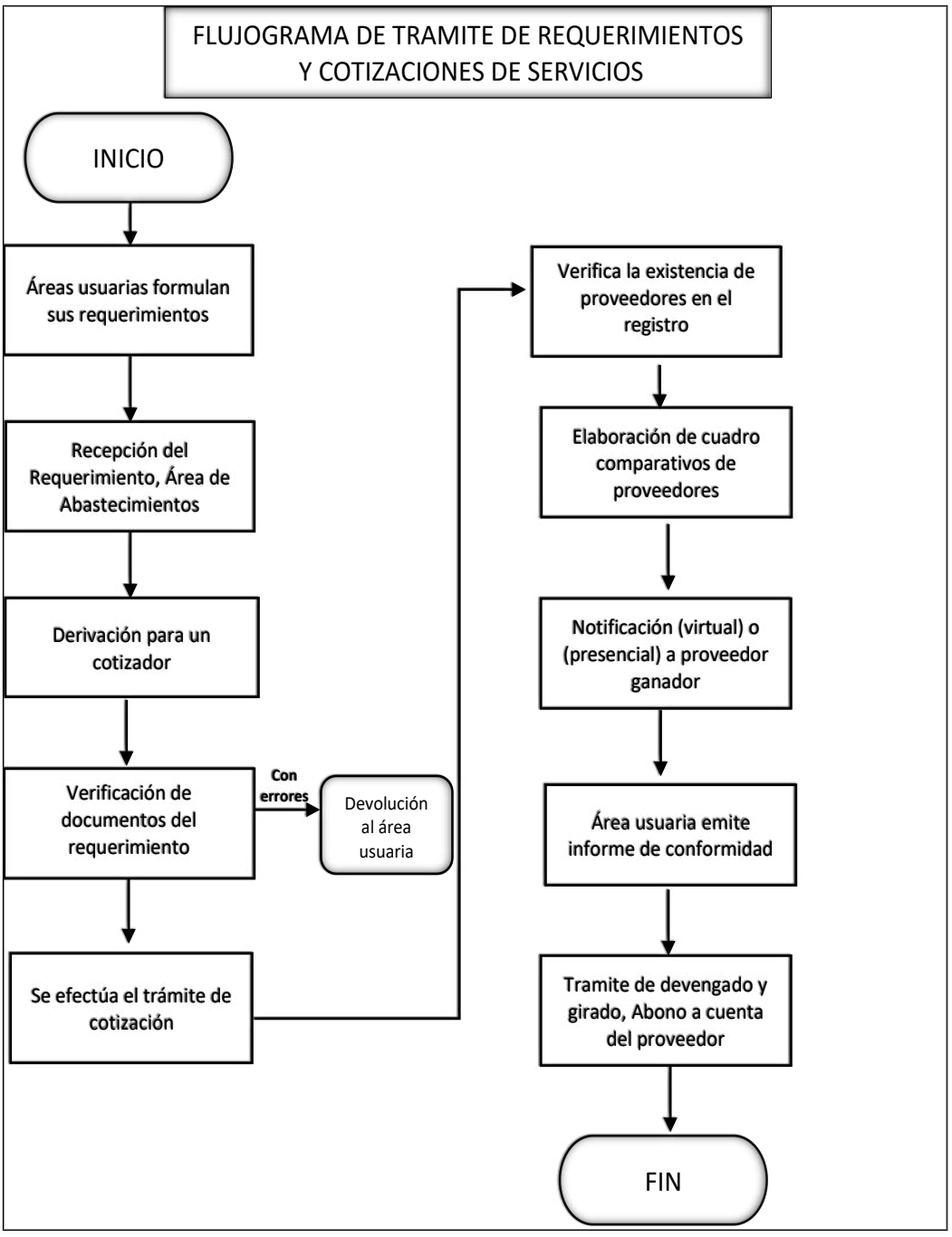
2.1.7. El cotizador elabora los cuadros comparativos de todos los proveedores postulantes, posterior a esto, informa el proveedor ganador.

2.1.8. Se procede a elaborar la orden de servicio, con los datos del proveedor ganador.

2.1.9. Se notifica mediante correo (virtual) o (presencial), indicando la vigencia a partir del día siguiente hábil de notificado la Orden, para que cumpla con el servicio, en los plazos establecidos.

2.1.10. Al término del servicio, el área, programa, proyecto o Instituto según corresponda, a quien presentó el requerimiento de servicio, es encargado de supervisar y dar la conformidad al proveedor que realizo el servicio, mediante un informe de conformidad, para que continue con el trámite de pago y sea abonado a su cuenta.

Figura N° 4. Flujograma de proceso administrativo de requerimientos de servicios.



Fuente: Elaboración propia

2.2. PROCESO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO DE REQUERIMIENTOS, COTIZACIONES DE COMPRAS EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS - OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

2.2.1. Las Áreas usuarias, programas, proyectos de la DREMO y las Unidades Ejecutoras e Institutos Tecnológicos de la Región Moquegua, formulan sus requerimientos de compras de acuerdo a sus necesidades, para ser presentado al Área de Abastecimientos.

2.2.2. El Área de Abastecimientos, hace la recepción del requerimiento de compra.

2.2.3. El responsable de Área, deriva el requerimiento para un cotizador.

2.2.4. El cotizador verifica los documentos si están completos u observados, si lo estuvieran se devuelve el requerimiento de compra, mediante un informe al área o Instituto a quien corresponda para que sea corregido.

2.2.5. El cotizador, efectúa el trámite si el requerimiento de compra esta completo y sin errores.

2.2.6. El cotizador verifica la existencia de proveedores y genera la hoja de cotización para el envío de correos electrónicos (virtual) a proveedores según corresponda el requerimiento de compra.

2.2.7. El cotizador elabora los cuadros comparativos de todos los proveedores postulantes, posterior a esto, informa el proveedor ganador que calificó con menor costo en sus bienes.

2.2.8. Se procede a elaborar la orden de compra, con los datos del proveedor ganador.

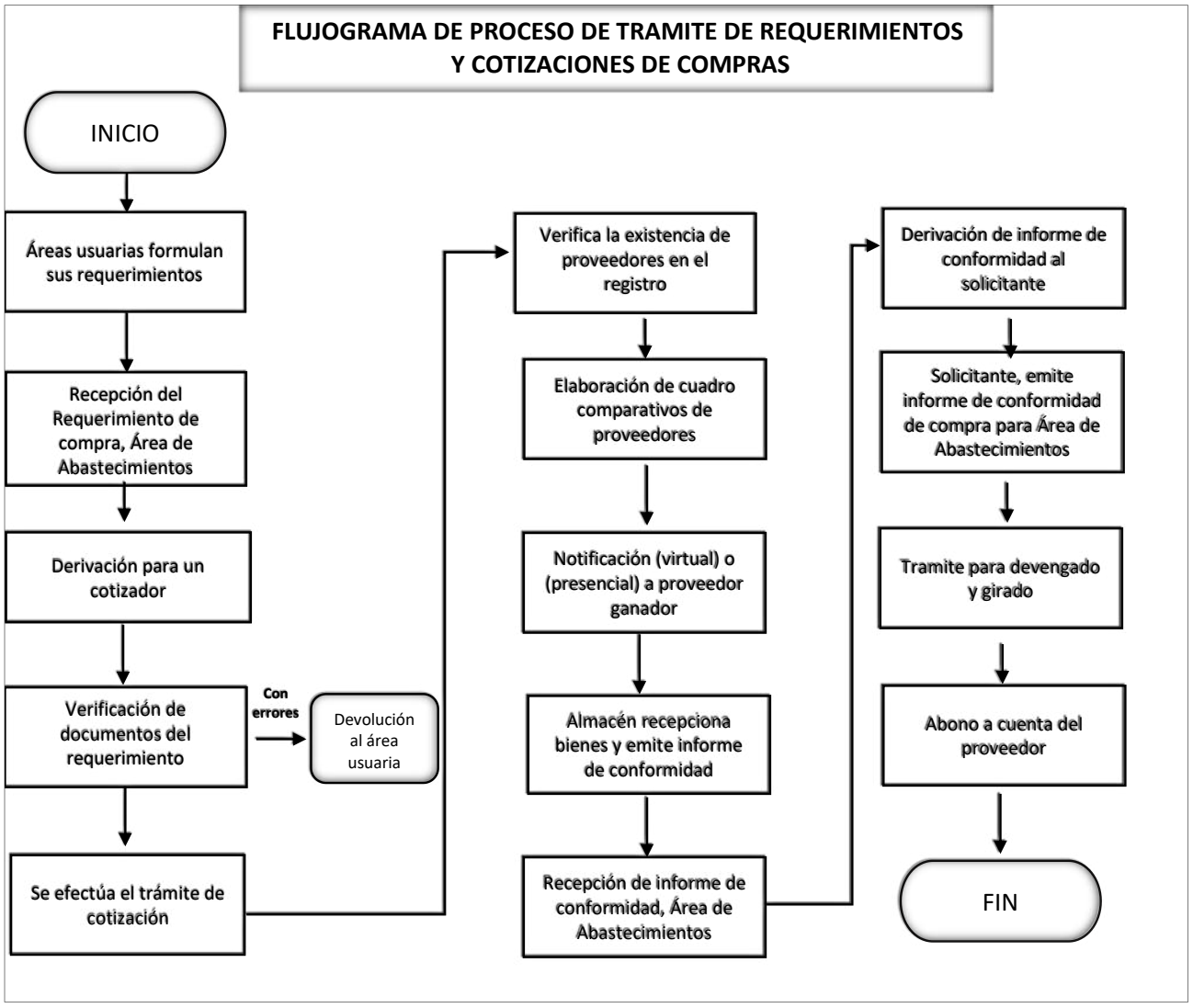
2.2.9. Se notifica mediante correo (virtual) o (presencial), indicando la vigencia a partir del día siguiente hábil de notificado la Orden de compra, para que cumpla con la entrega de bienes en el Almacén de la DREMO, en los plazos establecidos.

2.2.10. El responsable de Almacén, recepción y verifica los bienes adquiridos según las especificaciones técnicas del requerimiento, además supervisa la cantidad y calidad de los bienes.

2.2.11. El responsable de Almacén, emite un informe de conformidad y proceso de devengado, para ser presentado al Área de Abastecimientos y sea derivado a quien solicitó el requerimiento de compra.

2.2.12. El Área o Instituto según corresponda o quien haya solicitado el requerimiento, emite la conformidad de compra final para ser remitido nuevamente al Área de Abastecimientos y continue con el tramite para proceso de devengado y girado, de tal manera pueda ser abonado a la cuenta del proveedor

Figura N° 4. Flujograma de proceso administrativo de requerimientos de compras.



Fuente: Elaboración propia

CAPITULO III
ANTECEDENTES Y OBJETOS

3.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

(SALGADO, 2016) **TESIS, "ANALISIS DE REQUERIMIENTOS Y DISEÑO DE LA BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS DE GRADO POLUX DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.".** Presentada a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, señala: que gracias al uso de la metodología SCRUM se establece una constante comunicación con el cliente, el cual comprueba de manera periódica el estado del producto y que gracias a esto se pueden realizar correcciones, aportes, aclaraciones por su parte el desarrollo del producto se agilizaba en tanto se optimizaba a la vez, y debido a que el trabajo que se realizaba implicaba procesos implementados por la misma universidad, la comunicación y la búsqueda de información se agilizaron.

(IGNACIO, 2016)**, TESIS "DETERMINACION DE LA VELOCIDAD DEL INDICE DE PRECIOS COTIZACIONES DE BOLSA MEXICANA DE VALORES".** Presentada a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, Instituto de Ciencias Sociales y Administración, Departamento de Ciencias Administrativas, determina: la velocidad de forma en que 18 de las 35 acciones que componen el IPC de la BMV fueron seleccionadas por conveniencia para disminuir el sesgo y por disponibilidad de la información. Además, este trabajo permitió identificar que empresas y cuales sectores económicos están en mayor movimiento.

(LIMA V. T., 2019) **TESIS, "DESEMPEÑO LOGISTICO EN EL ECUADOR: PROPUESTA METODOLOGICA PARA MEDIR INDICADORES DE CALIDAD, EN EMPRESAS GRANDES Y MEDIANAS, CON ENFOQUE EN EL TRANSPORTE DE CARGA".** Presentada a la Universidad San Francisco de Quito USFQ, señala: el crecimiento y competitividad de cada país dependefuertemente de como las empresas están llevando a cabo sus procesos logísticos; dentro de ello el proceso más crítico y que mayor inversiónconlleva para una empresa es llevar los bienes demandados hasta el cliente.

3.2. ANTECEDENTES NACIONALES

(CARLOS, 2017)**, TESIS "LA FORMULACION DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCESO DE CONTRATACION EN LA SUNAT 2017"** presentada a la Universidad Cesar Vallejo, Escuela de Posgrado, señala: se demostró que existe correlación entre la formulación del requerimiento y el proceso de contratación en la SUNAT 2017, en razón que al aplicarse el coeficiente de correlación Rho Spearman a los resultados obtenidos se obtuvo como ratio 0.761, resultado que representa un nivel de correlación positiva alta y un nivel de significancia de 0.000<0.05.

(LUCIO, 2013)**, TESIS "ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA, 2013",** Presentada a la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, señala: en la actualidad las organizaciones en general buscan la mejora continua en sus diversos procesos, y es con este fin que invierte recursos y tiempo en asegurar la integridad y calidad del producto y/o servicios que ofrecen; adaptando muchas de estas organizaciones para obtener estos resultados las tendencias actuales que rigen la excelencia y calidad.

(CACERES, 2011), TESIS "LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA" presentada a la
Universidad Nacional Mayor de San Marcos, señala: La programación de abastecimientos si incide en las compras de los bienes y servicios, pero a laausencia de una planificación en la obtención, ejecución y evaluación de la programación de abastecimientos genera inconvenientes en la adquisición de los requerimientos.

(SILVESTRE, 2018), TESIS "CARTERA DE PROVEEDORES Y SU RELACIONCON LA LOGISTICA EN LA EMPRESA DE SERVICIO J.P LOGISTICA S.A.C." Presentada a la Universidad Cesar Vallejo, señala: que la cartera de proveedores y la logística están intrínsecamente relacionadas, ya que se puede percibir la falta de control de inventarios, así como el descuido del correcto manejo de registros de almacén.

3.3. MARCO CONCEPTUAL

3.3.1 LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF (REPUBLICA, 2015)

La presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contratacionesde bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida delos ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley".

El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año.

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 requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

A su vez las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales 8 UIT están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en concordancia con el Artículo 5 de la Ley N°30225.

3.3.2 DIRECTIVA N° 008-2017-OSCE/CD, DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE (ESTADO, 2017)

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, tiene como finalidad, precisar las disposiciones que deben observar las Entidades para el registro y publicación de la información de sus contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

"La Entidad registrará y publicará en el SEACE todas la ordenes de compras y órdenes de servicios emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábilesdel mes siguiente.

La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio emitida, bajo responsabilidad del funcionario encargado de tal registro, debiendo informar a la fecha de su registro el estado en que se encuentra dicha contratación.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los árbitros, y otros usuarios autorizados a registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

3.3.3 RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 190-2021 GGR/GR.MOQ, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (MOQUEGUA, 2021)

Gobierno Regional de Moquegua “El Objeto de la presente Directiva es establecer normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias(UIT); en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, con la finalidad de maximizar el valor de los Recursos Públicos que seinvierten de tal manera que estas se efectúen en forma oportunay bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos”.

Las entidades del sector público deben elaborar sus propias directivas a fin de poder regular y normar las contrataciones menores o iguales a 8 UITs, no existiendo una Ley o Directiva general que regula los procedimientos que se debe seguir para su contratación. Por lo tanto, en la Dirección Regional de Educación de Moquegua se ha establecido la DIRECTIVA Nº 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA que regule las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs, para dicho cumplimiento; teniendo los siguientes procedimientos la

Dirección Regional de Educación Moquegua.

- **Del Requerimiento de contratación:**
  Las Áreas Usuarias formulan sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, y lo remite mediante documento a la Oficina administración con un plazo de anticipación no menor a 15 días calendarios previos a la prestación. Se inicia con el requerimiento el mismo que debe ser elaboradopor el área usuaria conforme al contenido del formato detallando en el Anexo Nº 01 y 02.

  Todo requerimiento remitido a la Oficina de Administración está conformado por la siguiente documentación:

  - Memorando o Informe de Solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, Anexo 01 y 02, según corresponda.
  - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable de la Dirección u Oficina según corresponda.
  - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, Anexo 03 y 04, según corresponda.
  - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

  Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente Regional de Educación o Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

- **Indagación de Mercado:**

  El área de Abastecimientos efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento, de encontrar observaciones al requerimiento, el área de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que esta proceda a su subsanación en el plazo de uno o dos días hábiles de notificada las observaciones. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

  El Área de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

  - Cotizaciones del Mercado
  - Precios históricos de la Entidad
  - Precios del SEACE
  - Otras fuentes

  El Área de Abastecimiento busca e invita a potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario del mercado regional y nacional.

- **De las Cotizaciones del Mercado**

  Las solicitudes de cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web correo electrónico u otro medio de comunicación. Dichas cotizaciones se recepcionaran por los mismos medios y dentro del plazo consignado en la solicitud (no debe exceder de 3 días hábiles)

Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo razonable y proporcional para su atención.

En todos los casos las cotizaciones o proformas se entregarán directamente al Área de Abastecimiento, salvo sean remitidas vía email, quien registra y consolida

- **Del Perfeccionamiento Contractual:**

  Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestaria, la Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato.
  La Orden de servicio o compra y/o el contrato, deben estar visadas por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el jefe del Área de Abastecimiento respectivamente.

  El Área de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización o en forma presencial

- **De la Ejecución Contractual:**

  La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden.

  Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

- **Recepción y Conformidad de la prestación de bienes o servicios**

  Las áreas usuarias verifican que el/los productos desarrollados por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para dar su conformidad.

  Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que el Área de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
  Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el ANEXO Nº 13 “Acta de Conformidad” donde se señala los días de retraso, si es que lo hubiere y una copia del producto que este elaboro.

  La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias e un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

  En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad

- **Definición de términos:**

- **Directiva.** - Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto**.**

- **RNP. - El Registro Nacional de Proveedores (RNP)** es el Sistema de Información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.

- **OSCE. - Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)** Es el órgano encargado de resolver, en última instancia Administrativa, las controversias que surjan entre las Entidades y los postores durante el proceso de selección, así como de aplicar sanciones de suspensión o inhabilitación a proveedores, postores y contratistas por infracción de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

- **SEACE. - El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado** es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.

- **Área Usuaria. -** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, para el cumplimiento de sus objetivos o metas.

- **Especificaciones Técnicas. -** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones**.**

- **Términos de Referencia. -** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

- **Compromiso Anual.** - Es el pacto, es decir, el acuerdo entre la entidad y el proveedor, afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.

- **Compromiso Mensual. -** Tiene la misma función que el compromiso anual, acreditación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.

- **Devengado.** - Es el acto donde se reconoce la obligación del pago formal de la entrega del bien o prestación de servicio.

- **Pedido SIGA. -** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

- **Postor. -** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta

- **Proveedor. -** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

- **Prestación principal**. - Constituye la esencia de la contratación realizada por la GRE – MOQUEGUA

- **Servicio en general. -** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

CAPITULO IV

DISCUSIONES

- El Área de Abastecimientos y/o Logística – Oficina de Administración de la DirecciónRegional de Educación Moquegua, hace la recepción de requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas, programas, proyectos y Unidades Ejecutoras de la Institución en el que muy frecuentemente llegan incompletos, con errores en los documentos de TDR o EE.TT, otros no saben operar el SIGA para la elaboración de su Pedido de Compra y/o Servicio, de tal manera que son devueltos con informe al Área o Institución correspondiente para su debida corrección.

- Podemos resaltar la burocracia en todo tipo de trámites administrativos, dentro de la Institución en especial cuando se tramita las conformidades de pago que son derivados a la Oficina de Administración, donde el responsable de Área debe decretar con proveído para el área de contabilidad y se realice el proceso de devengado, esto tarda de 2 a 3 días hábiles, posterior a esto nuevamente es derivado a la Oficina de Administración para que pueda ser decretado y pase recién al Área de Tesorería y se realice el proceso de Girado, esto tarda 3 días hábiles.

- Se encontró equipos informáticos en mal estado, que impedía el uso correcto de las actividades, así como el deficiente servicio de internet que imposibilitaba el uso adecuado de los sistemas como el SIGA, SIAF y OSCE. Esto generaba que haya retrasos al momento de ingresar Ordenes de bienes y servicios.

CONCLUSIONES

- El Área de Abastecimientos y/o Logística- Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, es la base fundamental e imprescindible para la Institución, que implica tener un orden de control, supervisión, planeación e indagación y a su vez la verificación correcta de los documentos que son recepcionados en el Área, el mismo que debe estar completo, sin errores y bien formulados para que así poder iniciar el trámite correspondiente.

- Se determina la excesiva burocracia que permanece en la Dirección Regional de Educación Moquegua, el mismo que es un retraso para todo tipo de trámites administrativos que son de manera urgente para el ciudadano.

- Finalmente, existe equipos informáticos que generan el retraso en el desarrollo de actividades, así como la baja señal de internet que afecta a los Sistemas Administrativos que son de gran importancia para el Área de Abastecimientos.

RECOMENDACIONES

- Se propone mejorar la gestión logística en base a las áreas, programas, proyectos y Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación Moquegua, a fin de que haya cambios con respecto a los requerimientos de bienes y servicios, con capacitaciones mensuales en el proceso administrativo de formulación de requerimientos, el uso adecuado de los Sistemas de SIGA, SIAF, para el buen desempeño y puntualidad de lo solicitado.
- Con respecto a la burocracia, se debe establecer sistemas de control que tenga indicares, que permitan evaluar todo tipo de procesos internos, como reclamos del ciudadano, calidad de servicio, gestión del tiempo, productividad entre otros y de esta manera se podrá medir el avance eficiente en la Institución.

- Para la mejora de bienes en mal estado dentro de la Institución, se debe evaluar frecuentemente por todas las oficinas administrativas y asi realizar el mantenimiento adecuado a los equipos informáticos que lo necesitan, para el buen desarrollo de sus actividades y mejorar la velocidad del internet que es de suma importancia para la Institución.

BIBLIOGRAFIA

- CARLOS, A. G. (2017). *LA FORMULACION DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCESO DE CONTRATACION EN LA SUNAT 2017.* LIMA. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/11576/Arredondo_GRC.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- ESTADO, O. O. (2017). *DIRECTIVA N°008-2017-OSCE/CD.* PERÚ. Obtenido de https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/DIRECTIVAS_2017-DL1341/Directiva%20008-2017%20-%20Registro%20de%20Información_SEACE_VF.pdf
- IGNACIO, V. V. (2016). *DETERMINACION DE LA VELOCIDAD DE INDICE DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES.* MEXICO. Obtenido de http://erecursos.uacj.mx/bitstream/handle/20.500.11961/5808/Tesis%20completa.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- LUCIO, A. G. (2013). *ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.* LIMA.
- MOQUEGUA, G. R. (2021). *GOB.COM.PE.* Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2372412/Directiva.pdf
- REPUBLICA, C. D. (2015). *EL PERUANO*. Obtenido de https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-reglamento-de-la-ley-n-30225-ley-de-contratacione-decreto-supremo-n-350-2015-ef-1321387-1/
- SALGADO, G. A. (2016). *ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y DISEÑO DE LA BASE DE DATOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS DE GRADO "POLUX" DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.* BOGOTA. Obtenido de https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/4663/proyecto_final.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

ANEXO 5

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES

REFERENCIA:			
RAZON SOCIAL:			
RUC:		**TELEFONO:**	
DIRECCION:		**CELULAR:**	
DISTRITO:			
PROVINCIA:			

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN:
OFICINA DE AMACEN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTICULOS					**PRECIO**	
N°	**CANT.**	**UND**	**DESCRIPCION**	**MARCA**	**P.UNITARIO**	**TOTAL**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					SUB TOTAL	
					IGV	
					TOTAL	

NOTA LLENAR TODOS LOS DATOS CONDICIONES DE VENTA

MODELO:
PROCEDENCIA:
AÑO DE FABRICACION:
GARANTIA COMERCIAL:
DESCUENTO POR VOLUMEN:
PLAZO DE ENTREGA: ( ) DIAS CALENDARIOS
ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN SI ( ) NO ( )
LUGAR DE ENTREGA DE BIENES:
FORMA DE PAGO:

INDICAR LA RESPECTIVA MARCA Y/O PROCEDENCIA DEL PRODUCTO CASO CONTRARIO O SE TOMARAN EN CUENTA LA COTIZACION

SOLICITUD DE NOTIFICACION MEDIANTE CORREO ELECTRONICO

( ) Autorizo a la ENTIDAD notificarme al correo electronico.

_____la orden de compra/servicio, asi como todos los actos adminitrativos derivados de la ejecucion contractual. De resultar ganador de la buena pro.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

ANEXO 2

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

AREA SOLICITANTE: AREA DE ABASTECIMIENTOS			**META PRESUPUESTAL:** 071		**Nº CERTIFICADO**	**COD. SNIP**	**FECHA REQ**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS			ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL				
					CADENA FUNCIONAL:		29/10/2021
ITEM	**CANT**	**UND MED**	**DESCRIPCION**		**VALOR ESTIMADO (S/.)**		**CLASIFICADOR**
					PRECIO UNIT	**TOTAL**	**DE GASTO**
1	2	SERV.	SERVICIO DE INDAGACIÓN DE MERCADO Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES		S/ 2,000.00	S/ 4,000.00	2 3.2 7.1199
			BIENES Y SERVICIOS PARA ADJUDICACIONES MENORES A 8 UIT				

USO FINAL/ OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES	**TOTAL S/.**	S/ 4,000.00
SOLICITA:	**AUTORIZADO:**	

ANEXO N° 03

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS
EN GENERAL Y CONSULTORIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	**OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA- AREA DE ABASTECIMIENTOS**
Actividad del POI:	**ACCIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL - ADM**
Denominación de la Contratación:	**SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE**

1. **FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**
   Tiene la finalidad de mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservaciones los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar salubridad de los trabajadores y público, asistente en la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

2. **OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA (obligatorio)**
   Requerir la contratación de una persona natural para brindar el SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE, para la sede la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad y llevando el control estricto del ingreso y salida de equipos como de los usuarios que ingresan a la institución.

3. **DESCRIPCION DEL SERVICIO/ CONSULTORIA (Obligatorio)**
   El servicio lo realizara en las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación, ubicado en la Urb. Enrique López Albujar B-1 CPM San Antonio del Departamento de Moquegua.

   a. **Actividades y Plan de Trabajo**
      - Resguardar los bienes y llevar el control de las movilizaciones de equipos
      - Resguardar la portería de la institución, llevando el control de usuarios ingresantes
      - Limpieza de los diferentes ambientes de la sede de la gerencia regional de educación de moquegua GREMOQUEGUA

4. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
   No corresponde

5. **SEGUROS (De corresponder)**
   No corresponde

6. **ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)**
   El contratista deberá presentar su carta de actividades realizadas al finalizar el plazo de ejecución del servicio.

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**
   - Experiencia de 01 año en entidades públicas y privadas realizando actividades similares

8. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**
   En las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación, ubicado en la Urb. Enrique López Albujar B-1 CPM San Antonio del Departamento de Moquegua

   El presente servicio tendrá una ejecución de 15 días calendarios durante el mes de Setiembre 2021

9. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
   No corresponde

10. GARANTIA (De corresponder)

No corresponde

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

El pago se efectuara en una armada una vez culminado el servicio, presentando una carta de actividades de las acciones realizadas, conforme al objetivo para el que fue contratado, adjuntando su recibo por honorarios electrónico, dirigida al área usuaria.

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

La supervisión estará a cargo del área usuaria, el cual verificaran el cumplimiento del SERVICIO DE GUARDIANIA Y LIMPIEZA DE AMBIENTE, realizado en las instalaciones de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua.

El informe de conformidad será emitido por el Área Usuaria presentada por el Área de Abastecimientos, previa recepción y verificación del producto, el cual deberá contener la siguiente documentación:

-Carta de cumplimiento de servicio y/o Actividades

-Conformidad de Servicio según la Directiva

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

No corresponde

14. PENALIDADES (Obligatorio)

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Para establecer medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en el contexto que se viene afrontando en cuanto a la pandemia mundial (Covid-19). A fin de prevenir y evitar la transmisión del Covid – 19, Solicita a todos sus contratistas, proveedores de servicios lo siguiente: Utilizar los respectivos equipos de protección personal (mascarillas quirúrgicas, lentes de seguridad, guantes de acuerdo a la actividad.

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, 10 de Junio del 2021

Señor
Prof. Alfredo Edgardo Cuayla Manchego
Direccion Regional de Educación de Moquegua

Presente:

Asunto: Autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

NOMBRE: VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA

RUC: 10482950928

CCI: 00243010123362009478

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO DE CREDITO DEL PERÚ (BCP)**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

_____
VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA
RUC: 10482950928

INFORME Nº0280-2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/OA/A. ABAST.

A : **MGR. LUZ MIDOLLY MURILLO MACHACAO**
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

ASUNTO : **REMISIÓN DE EXPEDIENTE PARA FASE DEVENGADO**

REFERENCIA : **INFORME N° 693-2021-GRM/DRE-MOQUEGUA/OA-A.ABAST.-GCQ**

FECHA : Moquegua, 31 de mayo del 2022.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez informarle, que adjunto al presente se está remitiendo la siguiente orden de compra debidamente documentada y sustentada para su proceso de devengado, de acuerdo al siguiente detalle:

DOC	REG. SIAF	DETALLE	IMPORTE S/
O/C.No.4-RDR	3151	HERRAMIENTAS Y ACABADOS E.I.R.L.	5,496.00
O/C.No.505-RDR	3505	HERRAMIENTAS Y ACABADOS E.I.R.L.	18,597.90

Por lo que se deberá derivar al Área de Contabilidad para el trámite según corresponda, previa revisión y verificación de la documentación sustentatoria.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.

LIC. FREDDY LUIS FERNANDEZ VARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (e)
ABASTECIMIENTOS

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: **Vanessa Lizeth Huaynasi Vilca**
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: **48295092**
Correo electrónico	: **lizethhuaynasi2010@gmail.com**
Teléfono/Celular	: **993810231**

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	x			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (**x**)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (**x**)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: **GESTIÓN LOGÍSTICA DE REQUERIMIENTOS Y COTIZACIONES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA, 2021-2022.**

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : **5.04.00**
c) Fecha de publicación: **2022**

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : **CHARLES ARTURO ROSADO CHAVEZ**
b) DNI/Pasaporte/Cédula : **04435193**
c) ORCID : **0000-0002-8441-6905**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **48295092**
NOMBRES Y APELLIDOS : **VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA**

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....



DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **48295092**
NOMBRES Y APELLIDOS : **VANESSA LIZETH HUAYNASI VILCA**
FECHA : **21/09/2022**