

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE
DE DIOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**



TESIS

**“Gestión de Compras menores o iguales a 8 Uits en la Gerencia
Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios,
2024”**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO.**

AUTORES:

Bach. MELENDEZ LAGUADO, Francis
Adriel

Bach. NOA AVENDAÑO, Rodrigo

ASESOR:

Mg. C.P.C.C. PANDIA YAÑEZ
Edward Jimmy

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE
DE DIOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**



TESIS

**“Gestión de Compras menores o iguales a 8 Uits en la Gerencia
Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios,
2024”**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO.**

AUTORES:

Bach. MELENDEZ LAGUADO, Francis
Adriel

Bach. NOAAVENDAÑO, Rodrigo

ASESOR:

Mg. C.P.C.C. PANDIA YAÑEZ
Edward Jimmy

PUERTO MALDONADO, 2025

DEDICATORIA

A Dios, mi padre celestial que me dio la fortaleza y la voluntad necesaria para no desistir de lograr este objetivo.

A mi amada madre, Janeth M., por su amor y apoyo incondicional, por ser el pilar que me sostuvo en mis momentos más difíciles y por ser mi guía en este difícil y largo proceso.

Francis Adriel Melendez Laguado

Este trabajo de investigación está dedicado a nuestro creador, por darme su iluminación y fortaleza necesaria que me impulsaron a concretar este objetivo.

A Mario A. y Dominga H., mis amados abuelos, por inculcarme su sabiduría y educarme bajo sus principios.

A Doris A. y Maruja A., mis amadas madres, por ser mi apoyo y mi sustento, por estar conmigo en cada etapa de mi vida, y por siempre velar por mi bienestar.

Rodrigo Noa Avendaño

AGRADECIMIENTOS

A nuestro centro de estudios, la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, por permitirnos desarrollarnos académicamente y encaminarnos hacia una vida profesional con una base sólida, con ética y valores y sobre todo el de aportar en el desarrollo de nuestra ciudad, región y país.

A nuestros estimados docentes, por haber compartido sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de la formación profesional; Recomendándonos siempre actuar primando la honestidad y la sinceridad, y, sobre todo, el obrar siempre procurando el bien, así dejando huellas que enorgullecerán a la tierra que nos vio nacer.

A mis compañeros de estudio que con sus anécdotas y compromiso hicieron amena la carrera profesional que nos unió como hermanos.

Francis y rodrigo

TURNITIN_FRANCIS MELENDEZ & RODRIGO NOA

INFORME DE ORIGINALIDAD

16%

INDICE DE SIMILITUD

17%

FUENTES DE INTERNET

5%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

hdl.handle.net

Fuente de Internet

12%

2

repositorio.unamad.edu.pe

Fuente de Internet

2%

3

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

1%

4

repositorio.uap.edu.pe

Fuente de Internet

1%

Excluir citas

Activo

Excluir bibliografía

Activo

Excluir coincidencias < 1%

PRESENTACIÓN

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ECOTURISMO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS.**

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO.

En cumplimiento al Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 288-2022-UNAMAD-CU de fecha 31 de mayo del 2022, pongo a consideración de ustedes el trabajo de investigación denominado: **“Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024”**.

Cuya finalidad del presente es para obtener el grado de contador público en la carrera profesional de contabilidad y finanzas. En el desarrollo de la presente investigación he optado por utilizar en el Método de Investigación un tipo de estudio básico con nivel descriptivo, por cuanto tiene la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, con el objetivo de analizar y describir Las entidades públicas en su mayoría necesitan una buena gestión de compras. En ese sentido es importante aplicar un conjunto de prácticas y procesos utilizados para supervisar y controlar de manera eficiente los niveles de adquisiciones de una organización. Implica planificar, adquirir, almacenar y distribuir los productos necesarios para satisfacer la demanda, asegurando la medida entre la provisión y la solicitud, minimizando los costos y maximizando la disponibilidad de los productos

Es preciso señalar que el presente trabajo fue elaborado en base a los conocimientos adquiridos durante los años de formación profesional.

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo general Describir la **Gestión De Compras Menores O Iguales A 8 Uits En La Gerencia Regional De Infraestructura Del Gobierno Regional De Madre De Dios 2024**, para este estudio se realizó contando con los 4 Objetivos específicos establecidos, en donde se aplicó los instrumentos tales como la ficha de análisis documental a fin de obtener los resultados,

La investigación se llevó a cabo utilizando un enfoque cualitativo que tiene rasgos del paradigma interpretativo con método inductivo, de naturaleza básica y diseño de investigación-acción. Se utilizó la entrevista semiestructurada como método de recopilación de datos, siendo imprescindible el instrumento de guía de entrevista para identificar y recoger información esencial para optimizar la administración de compras menores o equivalentes a 8 UITs.

Según los hallazgos logrados, se determinó que el Gobierno regional en el área de infraestructura requiere una propuesta de dirección en las unidades encargadas de las compras para regular y optimizar acciones y el desarrollo del logro de los objetivos y metas de la organización.

Palabras claves *Gestión de compras, contrataciones menores o iguales a 8 UITs.*

ABSTRACT

The present investigation had as general objective to describe the Management of Purchases Less Than or Equal to 8 UITs in the Regional Infrastructure Management of the Regional Government of Madre de Dios 2023, for this study it was carried out counting on the 4 specific objectives established, where instruments such as the documentary analysis sheet were applied in order to obtain the results,

The research was carried out using a qualitative approach that has features of the interpretive paradigm with an inductive method, of a basic nature and action-research design. The semi-structured interview was used as a data collection method, the interview guide instrument being essential to identify and collect essential information to optimize the administration of purchases less than or equal to 8 UITs.

According to the findings achieved, it was determined that the regional government in the infrastructure area requires a management proposal in the units in charge of purchases to regulate and optimize actions and the development of the achievement of the organization's objectives and goals.

Keywords: Purchasing management, contracts less than or equal to 8 UITs.

INTRODUCCION

El trabajo de investigación sobre Gestión de compras menores a 8 UIT de la Gerencia de Infraestructura del Gobierno Regional Madre de Dios, 2024, donde describiremos y analizaremos, En ese sentido es importante aplicar un conjunto de prácticas y procesos utilizados para supervisar y controlar de manera eficiente los niveles de compras y adquisiciones de una entidad pública. Implica planificar, adquirir, almacenar y distribuir los productos necesarios para satisfacer la demanda, asegurando la medida entre la provisión y la solicitud, minimizando los costos y maximizando la disponibilidad de los productos.

El proyecto de investigación se ha desarrollado en tres capítulos que, compone, se enumera a continuación:

CAPÍTULO I: Descripción del problema, formulación del problema, objetivos, variables, Operacionalización de variables, hipótesis, justificación y consideraciones éticas.

CAPÍTULO II: Antecedentes de estudio, marco teórico y definición de términos.

CAPÍTULO III: Tipo de estudio, diseño del estudio, problema y muestra, métodos y técnicas, tratamiento de los datos y discusión.

ÍNDICE

DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
RESUMEN
ABSTRACT
INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	12
1.1. Descripción del Problema	12
1.2. Formulación del Problema	14
1.2.1 Problema General.....	14
1.2.2 Problemas Específicos	14
1.3. Objetivos	14
1.3.1 Objetivo General.....	15
1.3.2 Objetivos Específicos	15
1.4. Variables	15
1.4.1 Variable N° 1.....	15
1.5. Operacionalización de Variables	16
1.7. Justificación.....	17
1.7.1. Justificación de conveniencia	17
1.7.2. Justificación social	17
1.7.3. Justificación practica.....	17
1.7.4. Justificación Teórica.....	17
1.8. Consideraciones Éticas	18
CAPITULO II: MARCO TEORICO	19
2.1 Antecedentes de estudio	19
2.1.1 Antecedentes Internacionales	19
2.1.2 Antecedentes Nacionales	20
2.2 Marco teórico	21
2.2.1 Gestión de compras.....	21
2.2.2 Requerimiento del área.....	23
2.2.3 Procedimientos de contratación	24
2.2.4 Validación de los documentos	30

2.2.5 Ejecución del contrato.....	32
2.2.6 Stock mínimo.....	32
2.2.7 Fases de ejecución de contrato.....	34
2.3 Definición de términos	40
2.3.1 Costos.....	40
2.3.2 Utilidad.....	40
2.3.4 Inventario.....	40
CAPITULO III: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	41
3.1 Tipo de estudio.....	41
3.2 Diseño de Estudio	41
3.3 Población y muestra.....	42
3.4 Métodos y Técnicas.....	43
3.4.1 Métodos	43
3.4.2 Técnicas.....	43
3.4.3 Instrumentos	43
3.5 Tratamiento de datos.....	43
CAPITULO III: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	44
Referencias Bibliografías.....	51
ANEXO N° 02: MATRIZ DE CONSISTENCIA	57
ANEXO N° 03: INSTRUMENTO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59
ANEXO N° 04: EVIDENCIAS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES.....	65
ANEXO 05: SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO Y FICHAS DE VALIDACIÓN	110
FICHAS DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN.....	111

CAPITULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. Descripción del Problema

En los países de Latinoamérica, la contratación pública juega un papel importante en la dinamización económica y es una de las actividades más realizadas por el sector público. En países como Chile, Colombia y Ecuador, se enfatiza la supervisión de la gestión de compras y contrataciones públicas, puesto que para ellos los principios (transparencia, flexibilidad, evaluación de resultados y otros) cambian para cada territorio. Al-Ahbab, Singh, Balasubramanian, y Gaur,(2019).

En la actualidad, en América Latina, una adecuada administración de compras públicas provoca un extenso debate, dado que el reto para la gestión estatal es conseguir un proceso de adquisiciones eficientes y eficaces, con una correcta implementación de procesos y una prevención más efectiva de actos corruptos, lo que resulta complicado (Meléndez, M.2020).

Como sucede en Colombia, existen grupos corruptos dedicados a desviar recursos públicos favoreciendo la vida privada de políticos y funcionarios. Por ejemplo, en años recientes, en una investigación sobre contratos a nivel nacional y local, descubrieron que de las 11.141 contrataciones adjudicadas por un valor de 10.4 billones de pesos, que constituyen un 65%, solo un 5% se había llevado a cabo en todo su desarrollo. Además, en el ámbito público, la contratación de bienes y servicios tiene como objetivo satisfacer las demandas de los ciudadanos y trabajadores, así como las condiciones de las infraestructuras adecuadas para cumplirlas (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2018).

La falta de presupuesto para la adquisición de bienes, servicios y obras, la falta de estandarización, la falta de proveedores, la falta de lineamientos, normas, reglas y evaluación en las contrataciones, la demora en los plazos, los incumplimientos de los requerimientos son algunos de los factores que afectan el proceso de adquisición del Estado en el contexto nacional.

Pero esto se ve más claramente en las contrataciones que son menores o iguales a las 8 UIT porque no están reguladas en el texto ordenado de la Ley No 30225, que es la Ley de contrataciones estatales y reglamentos. (Ley No 30225)

Así mismo, el gobierno regional encargado de administrar, coordinar y llevar a cabo los procedimientos de compra de bienes y servicios de las Obras ha registrado varias dificultades durante la gestión de compras menores a 8 UITs, como retrasos en los procedimientos, desacuerdos entre las unidades responsables, incumplimiento de documentación y desconocimiento de los procedimientos (por parte del personal interno). De su entidad dado solución a lo establecido en sus lineamientos de compras en la entidad del gobierno regional. (Ley N° 30225)

1.2. Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿Cómo debería realizarse la gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios, 2024?

1.2.2 Problemas Específicos

P.E.1. ¿Quién emite el requerimiento del área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la gerencia regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios, 2024?

P.E.2. ¿Cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024?

P.E.3. ¿Cómo se realiza la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024?

P.E.4. ¿Cómo es el mecanismo de la ejecución del Contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en La gerencia regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024?

1.3. Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024

1.3.2 Objetivos Específicos

O.E.1. Analizar la emisión del requerimiento de área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024

O.E.2. Analizar cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024

O.E.3 Analizar la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024

O.E.4 Analizar el mecanismo de la ejecución del contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024

1.4. Variables

1.4.1 Variable N° 1

GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8 UITs.

Dimensiones

D1.- Requerimiento del área.

D2.- Procedimiento de
Contratación

D3.- Validación de los documentos.

D4.- Ejecución del Contrato

1.5. Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
GESTION DE COMPRAS	Esta se encarga de monitorear y controlar manejar las compras realizadas por la organización, a través de la vigilancia de las entregas de bienes o servicios para que cumplan con las características y cantidades especificadas en la orden de compra y los comprobantes de pago y recepción; y realizar evoluciones cuando no hay conformidad con los bienes o servicios. Arobes, S. (2020).	La gestión de compras son los procesos de administración que la entidad se asegura para tener un buen control, planificación de entradas y salidas y tener un orden de inventarios, aplicando la entrevista y recolección de datos de la empresa mecánica.	REQUERIMIENTO DEL ÁREA	• Términos de Referencias • Especificaciones Técnicas
			PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	• Directiva • Supletoriedad de la ley de contrataciones
			VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	• Gestión de documentos • Conformidades • SIAF
			EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Retroalimentación de documentos Seguimiento

1.7. Justificación

El presente estudio se justifica debido a la importancia que tiene la presente investigación, constituye un aporte importante sobre como analizar la gestión de compras menores o iguales a 8 UITs de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre De Dios, ya que la entidad adquiere muchos bienes y servicios para su desarrollo como entidad pública, Por lo tanto, la presente investigación es justificada por lo siguiente.

1.7.1. Justificación de conveniencia

La investigación sirve para poder determinar, analizar y desarrollar la Gestión de compras menores a 8 UITs de la Gerencia Regional de Infraestructura del GOREMAD y como saber el proceso de administración en la entidad pública para posteriormente saber cómo marcha las compras y adquisiciones en nuestra ciudad.

1.7.2. Justificación social

La presente investigación ayudará a otros gobiernos regionales y locales del mismo estado a como poder tener una buena gestión de compras menores o iguales a 8 UITs, de igual forma brindar el apoyo necesario para posteriores investigaciones acerca de la gestión de compras directas de 8 UITs del aparato estatal.

1.7.3. Justificación práctica

El proyecto dará a conocer los problemas que se vienen dando dentro de la entidad el GOREMAD durante el período 2024, evaluar la gestión de compras menores a 8 UITs, adjuntándose todos los documentos necesarios para su investigación.

1.7.4. Justificación Teórica

En el presente trabajo se justificará teniendo como única variable cualitativa que es la gestión de compras menores a 8 UITs. enfocada en el manejo del gobierno regional de Madre de Dios. Y a pesar de que ya hay estudios se evaluará como es el manejo de las compras menores a 8 UITs en el sector de Obras del GOREMAD

1.8. Consideraciones Éticas

En este presente proyecto de investigación prima los valores morales, así también se respetan las investigaciones realizadas por diversos autores conservando en todo momento la confidencialidad de las fuentes de las cuales se tomó en consideración.

Así mismo, se tomará en cuenta la protección de los colaboradores los cuales serán el pilar fundamental en esta investigación.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de estudio

Se ha realizado diferentes fuentes de estudio con el objetivo de encontrar investigaciones que tengan relación con el presente proyecto tanto en el aspecto de antecedentes locales, nacionales e internacional encontrando lo siguientes:

2.1.1 Antecedentes Internacionales

González (2022) La publicación científica de América Latina, el Caribe, España y Portugal elaboró "Efectos competitivos de la integración estratégica de la gestión de compras" con la finalidad de ofrecer evidencia en las adquisiciones y evidenciar la relevancia de la fusión organizativa para alcanzar la capacidad de incorporación. Mediante la muestra de la organización, se fusiona la estrategia de adquisiciones y se robustece la conexión entre la aportación de las funciones previas y el entendimiento de la capacidad de adquisiciones, entre estos debe estar al mismo nivel que el área de proceso en el organigrama de la empresa, lo que resulta de gran relevancia. Concluyendo que la estructura organizativa debe incorporar una estrategia del oficio de compras y la función de los profesionales debe propiciar una correcta alineación de la administración de compras con los propósitos de la organización.

Vásquez & Daniela (2021). En su tesis "Análisis de procesos y el objetivo del caso "Unidad de Compras Públicas de la Ep Flopec" era presentar un plan que integrara los procedimientos que realiza la Unidad de Compras Públicas de la empresa pública Flota Petrolera Ecuatoriana Esmeraldas en Ecuador. La investigación utiliza un método deductivo para recopilar información utilizando un instrumento de entrevista. donde se aplicaron a empleados específicos, es decir, aquellos que participan directamente en los procesos de adquisición pública. Por último, la información recolectada demostró que es necesario disponer de herramientas que describan las responsabilidades de cada empleado y las ocupaciones que se deben crear para cumplir con sus deberes de manera frecuente. Además, se llegó a la

conclusión de que es necesario establecer los procedimientos de la Unidad de Compras Públicas, y se propone la creación de un manual específico y completo de los procedimientos para la Gestión de Calidad.

2.1.2 Antecedentes Nacionales

Paredes & Espino (2020) hizo un estudio teórico en la tesis "Implementación de mejoras en la gestión de compras para aumentar la productividad en un concesionario de alimentos" para ejemplificar el origen de los problemas en el proceso de adquisiciones siendo el defecto principal en la gestión de adquisiciones. Debemos asegurarnos de que la investigación sea cuantitativamente aplicativa y que los medios sean utilizados. Tomar tiempos, flujogramas, diagnóstico del proceso de análisis y usar una encuesta para recopilar información para investigar las funcionalidades, procedimientos, tiempos y métodos de ejecución en el área, así como el tiempo requerido para todo el proceso; El objetivo es presentar propuestas para mejorar la gestión de compras. Al final, el problema fue el proceso de compras y la gestión errónea de las compras, así como la simplificación de los tiempos para aumentar la productividad de la empresa al proporcionar al personal los procedimientos y tiempos adecuados para cada necesidad.

Domínguez, T., y Durand, N. (2020). En el estudio descriptivo de los problemas relacionados con los contratos estatales en el contexto del Sistema de Abastecimiento Público. Trata y habla de la mala y falta de gestión de contrataciones cuando se hace la programación, en esa etapa los actos preparatorios, así como que se debe establecer y analizar las causas de los defectos, conocer cuál es la falta, de capacidad (perspectiva humana), la normatividad específica (aspectos legales) o la fiscalización de los procesos (control), e identificar cuál de ellos u otro es el punto de vista más relevante que deben seguir las Entidades Públicas. El Sistema Nacional de Contratación fue utilizado para recopilar datos a nivel nacional e internacional. Se utilizaron encuestas y entrevistas tanto a nivel nacional como internacional para identificar factores y aspectos comunes de la problemática.

2.1.3 Antecedentes Locales

No se encontró un proyecto de investigación sobre la Gestión de Compras en entidades públicas.

2.2 Marco teórico

2.2.1 Gestión de compras.

Esta se encarga de monitorear y controlar las compras realizadas por la organización, a través de la vigilancia de las entregas de bienes o servicios para que cumplan con las características y cantidades especificadas en la orden de compra, los comprobantes de pago y recepción; y realizar devoluciones cuando no hay conformidad con los bienes o servicios. Arobes, S. (2021).

Los planes de adquisiciones públicas se pueden crear mediante el seguimiento de operaciones, el aseguramiento de que se cumplan los objetivos y el apoyo a la toma de decisiones. MARE (2020).

La gestión de compras menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se refiere a la adquisición de bienes, servicios o contratos de construcción que no superan este umbral. La Unidad Impositiva Tributaria es una referencia utilizada en muchos países, como Perú, para determinar multas, sanciones y otras obligaciones tributarias. En 2024, una UIT en Perú está fijada en 5,150 soles, por lo que 8 UITs equivaldrían a 41,200 soles.

Procedimiento General para Compras Menores a 8 UITs Determinación de la Necesidad:

Identificar y justificar la necesidad del bien o servicio requerido.

Asegurar que la adquisición esté alineada con los objetivos y necesidades de la organización.

Especificación del Requerimiento:

Definir con precisión las características y especificaciones técnicas del bien o servicio.

Determinar la cantidad y calidad necesarias.

Consulta de Precios:

Obtener cotizaciones de al menos tres proveedores diferentes para asegurar la transparencia y competitividad.

Comparar precios, condiciones de entrega y otros términos relevantes.

Evaluación y Selección del Proveedor:

Evaluar las cotizaciones recibidas en función de criterios preestablecidos como precio, calidad, tiempos de entrega, y garantías.

Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor relación calidad-precio.

Emisión de la Orden de Compra:

Formalizar la adquisición mediante una orden de compra que detalle las condiciones acordadas.

Asegurarse de que la orden de compra sea autorizada por la persona o el departamento competente.

Recepción y Verificación de Bienes/Servicios:

Recibir los bienes o servicios y verificar que cumplan con las especificaciones acordadas.

Registrar cualquier discrepancia o defecto encontrado durante la recepción.

Pago al Proveedor:

Procesar el pago conforme a las condiciones pactadas, usualmente después de la recepción y verificación satisfactoria de los bienes o servicios.

Registro y Archivo:

Mantener un registro detallado de todo el proceso de compra, incluyendo cotizaciones, órdenes de compra, recibos y comprobantes de pago.

Archivar la documentación de manera organizada para futuras auditorías o revisiones.

Consideraciones Adicionales

Transparencia y Ética: Es esencial mantener la transparencia y actuar con ética durante todo el proceso de compra para evitar conflictos de interés y garantizar un uso eficiente de los recursos.

Normativa Legal: Asegurarse de cumplir con la normativa vigente que regula las compras públicas o internas, según corresponda.

Control Interno: Implementar controles internos adecuados para prevenir fraudes y errores, y garantizar que las adquisiciones se realicen de manera eficiente y efectiva.

Beneficios de una Buena Gestión de Compras Menores a 8 UIT

Eficiencia: Reducción de tiempos y costos asociados al proceso de compra.

Transparencia: Asegura que las compras sean realizadas de manera justa y equitativa.

Cumplimiento: Garantiza que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

Satisfacción de Necesidades: Asegura que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las expectativas y necesidades de la organización.

Implementar un proceso estructurado para la gestión de compras menores a 8 UIT es crucial para optimizar recursos y mantener la integridad y eficiencia en las adquisiciones de cualquier organización.

2.2.2 Requerimiento del área

El requerimiento del área es el primer paso esencial en el proceso de adquisición de bienes o servicios dentro de una organización. Este documento formaliza la necesidad de una determinada área o departamento y sirve como base para iniciar el proceso de compra. A continuación, se detallan los pasos y componentes clave para la elaboración y gestión de un requerimiento del área

La administración eficaz de las compras es esencial para realizar el pleno potencial de toda cadena de valor. Para las compañías que operan con

márgenes de utilidad relativamente bajos, la mala administración de las compras puede perjudicar gravemente sus negocios. (Krajewski et al., 2008, p. 462)

2.2.3 Procedimientos de contratación

La planificación desempeña un papel fundamental al ayudar al negocio a adquirir el conjunto preciso de productos y determinar la repetición adecuada para realizar pedidos

La planificación del inventario es una parte esencial de la gestión de la cadena de suministro. La gestión de la cadena de suministro garantiza que las materias primas, los artículos en proceso y los productos terminados se muevan de manera eficiente desde la fuente o la fábrica hasta el consumidor. (Schwarz, 2019)

Los procedimientos de contratación son esenciales para garantizar que una organización adquiera bienes y servicios de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. A continuación, se describen los procedimientos generales de contratación, que pueden variar dependiendo del país, la normativa específica y el tipo de organización (pública o privada). Este marco se basa en prácticas comunes y normativas generales aplicables a muchas organizaciones.

Tipos de Procedimientos de Contratación

- Contratación Directa
- Contratación Simplificada
- Licitación Pública
- Concurso Público
- Subasta Inversa Electrónica

1. Contratación Directa (Adjudicación sin Procedimiento)

Procedimiento Identificación de la Necesidad: El área solicitante identifica la necesidad específica y justifica la contratación directa.

Selección del Proveedor: Se selecciona un proveedor específico sin necesidad de una convocatoria pública.

Negociación y Aprobación: Se negocian los términos del contrato y se obtiene la aprobación interna necesaria.

Firma del Contrato: Se firma el contrato con el proveedor seleccionado.

Ejecución y Monitoreo: Se supervisa la ejecución del contrato y se verifica el cumplimiento de los términos acordados.

Uso Común

Situaciones de emergencia o urgencia.

Contrataciones con proveedores únicos.

Montos bajos que no justifican un proceso competitivo.

2. Contratación Simplificada Procedimiento

Publicación de la Solicitud: Se publica una solicitud de cotizaciones en el portal de compras de la organización o en medios locales.

Recepción de Ofertas: Se reciben y evalúan las ofertas presentadas por los proveedores.

Evaluación y Selección: Se selecciona la oferta más conveniente basada en criterios predefinidos (precio, calidad, plazo de entrega).

Firma del Contrato: Se firma el contrato con el proveedor seleccionado.

Ejecución y Monitoreo: Se supervisa la ejecución del contrato y se verifica el cumplimiento de los términos acordados.

Uso Común

Contrataciones que no superan un cierto umbral monetario.

Procesos que requieren menor complejidad y rapidez.

3. Licitación Pública Procedimiento

Preparación del Expediente: Elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.

Convocatoria: Publicación de la licitación en medios oficiales y portales de compras públicas.

Recepción y Apertura de Ofertas: Recepción y apertura de las propuestas en un acto público.

Evaluación: Evaluación técnica y económica de las ofertas por un comité especializado.

Adjudicación: Adjudicación del contrato al oferente que cumpla con todos los requisitos y ofrezca las mejores condiciones.

Firma del Contrato: Firma del contrato con el adjudicatario.

Ejecución y Monitoreo: Supervisión de la ejecución del contrato y verificación del cumplimiento.

Uso Común

Contratos de alto valor o complejidad.

Necesidad de asegurar máxima transparencia y competencia.

4. Concurso Público Procedimiento

Preparación del Expediente: Definición de bases, términos de referencia y criterios de evaluación.

Convocatoria: Publicación de la convocatoria en medios oficiales y portales de compras públicas.

Recepción y Apertura de Propuestas: Recepción y apertura de propuestas en acto público.

Evaluación: Evaluación de las propuestas por un comité evaluador.

Adjudicación: Adjudicación del contrato a la mejor propuesta técnica y económica.

Firma del Contrato: Formalización del contrato con el ganador.

Ejecución y Monitoreo: Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las condiciones del contrato.

Uso Común

Proyectos que requieren alta especialización o innovación.

Servicios profesionales y consultorías.

5. Subasta Inversa Electrónica Procedimiento

Definición de Especificaciones: Establecimiento de las especificaciones técnicas y términos de la contratación.

Convocatoria: Publicación de la convocatoria en el portal de subastas.

Recepción de Ofertas: Proveedores presentan sus ofertas en una plataforma electrónica.

Pujas: Se realiza la subasta en la que los proveedores mejoran sus ofertas de manera competitiva.

Adjudicación: Se adjudica el contrato al proveedor con la oferta más baja que cumple con las especificaciones.

Firma del Contrato: Formalización del contrato con el ganador.

Ejecución y Monitoreo: Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las condiciones del contrato.

Uso Común

Adquisición de bienes estandarizados.

Procesos donde el precio es el principal criterio de selección.

Consideraciones Adicionales

Transparencia: Asegurar que todos los procesos de contratación sean transparentes y cumplan con las normativas vigentes.

Competencia: Fomentar la participación de múltiples proveedores para obtener las mejores condiciones.

Ética y Responsabilidad: Mantener altos estándares éticos en todas las etapas del proceso de contratación.

Documentación y Registro: Mantener un registro detallado y ordenado de todos los documentos y decisiones tomadas durante el proceso de contratación.

Implementar estos procedimientos de manera efectiva puede optimizar la gestión de compras y contrataciones, asegurando que los recursos de la organización se utilicen de manera eficiente y responsable.

Esta proyección resulta en una reducción de los costos asociados al almacenamiento de mercancías y, al mismo tiempo, garantiza que existan suficientes existencias disponibles para la producción y venta de artículos.

En el Perú, los procedimientos de contratación pública para el 2024 están regulados por la Ley de Contrataciones del Estado. (Ley N° 30225 y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

1. Licitación Pública

Este procedimiento es el más formal y permite la mayor competencia para bienes, servicios u obras de gran envergadura. S

- Convocatoria pública: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), a
- Bases de licitación:
- Consulta y observaciones:
- Presentación de las propuestas:
- Evaluación y calificación:
- Adjudicación y fallo

2. Concurso Público

Este procedimiento se emplea para contratar servicios especializados o consultorías. Aunque es similar a la licitación, en el concurso público se enfatiza la evaluación técnica. El proceso incluye:

- Convocatoria: Publicada en SEACE, detallando la especialidad o experiencia requerida.
- Evaluación técnica: Las propuestas se evalúan principalmente por calidad y experiencia técnica.
- Evaluación económica: Solo se considera después de la evaluación técnica, para garantizar que se prioricen los aspectos cualitativos.
- Adjudicación: Se otorga el contrato al proveedor con la mejor combinación de calidad y precio.

3. Adjudicación simplificada

Es un procedimiento ágil para contrataciones de menor cantidad, que facilita la adquisición de bienes, servicios u obras de bajo valor. El proceso es más sencillo y rápido, incluyendo:

- Convocatoria en SEACE: Es un llamado abierto, pero con menos requisitos que los procedimientos anteriores.
- Evaluación: Solo se evaluarán las propuestas técnicas y económicas básicas.
- Adjudicación: Se elige la propuesta que mejor se ajuste a los criterios de evaluación definidos en las bases.

4. Comparación de precios

Para bienes o servicios de menor cantidad y carácter simple, se permite una comparación de precios, siempre que no existan restricciones de exclusividad. Este proceso implica:

- Solicitud de cotizaciones: La entidad solicita al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes.
- Evaluación de precios: Se elige la cotización más económica, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos.
- Formalización: Se formaliza el contrato con el proveedor seleccionado.

5. Contratación directa

Este procedimiento se utiliza en situaciones excepcionales, como emergencia nacional, situaciones de exclusividad (cuando solo existe un proveedor), o por razones de seguridad nacional. Incluye:

- Justificación y aprobación: La entidad debe justificar y obtener la autorización para contratar de manera directa.
- Evaluación y negociación: En algunos casos, se realiza una negociación directa con el proveedor para asegurar condiciones favorables.
- Formalización: Se procede con la firma del contrato, una vez aprobado.

6. Acuerdos Marco

Estos acuerdos son realizados por la Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS) y buscan estandarizar la compra de bienes y servicios frecuentes. Los pasos son:

- Selección de proveedores: PERÚ COMPRAS realiza una convocatoria nacional y selecciona a los proveedores para el catálogo.
- Catálogo electrónico: Las entidades acceden al catálogo y eligen productos o servicios que ya tienen precios y condiciones predefinidos.
- Contratación directa: Al estar precalificados, no se requiere proceso de selección adicional.

Novedades y mejoras para 2024

Para el 2024, el Perú implementa varias innovaciones en sus procedimientos de contratación pública:

- Digitalización: Se profundiza el uso de SEACE y se impulsa la integración de nuevas herramientas digitales que permiten la gestión y seguimiento de los contratos en línea.
- Transparencia y control: Se refuerzan los sistemas de control y supervisión para evitar actos de corrupción, priorizando auditorías en tiempo real.
- Capacitación a proveedores: La normativa busca aumentar la capacitación y preparación de los proveedores locales para que puedan participar en los procesos de contratación de forma efectiva.

Estos procedimientos buscan optimizar la asignación de recursos públicos y fomentar la participación de más proveedores peruanos, así como la transparencia y eficiencia en las contrataciones estatales.

2.2.4 Validación de los documentos

La validación de documentos es un proceso crucial en la gestión de compras y contrataciones. Este proceso asegura que todos los documentos requeridos sean auténticos, completos y cumplan con las normativas y requisitos establecidos. A continuación, se detalla un procedimiento estándar para la validación de documentos en un contexto de contratación:

Procedimiento de Validación de Documentos

Recepción de Documentos: Listado de Documentos Requeridos: Crear una lista de los documentos que deben presentarse, tales como licencias, certificados, comprobantes fiscales, propuestas técnicas y económicas, entre otros.

Registro de Recepción: Registrar la recepción de cada documento con la fecha y hora de entrega, y el nombre del responsable de la recepción.

Revisión de la Autenticidad: Verificación de Firmas y Sellos: Comprobar que los documentos están firmados y sellados por las autoridades o entidades correspondientes.

Consultas a Bases de Datos Oficiales: Utilizar bases de datos oficiales para verificar la autenticidad de certificados, licencias y otros documentos críticos.

Completitud y Exactitud: Revisión de Contenido: Asegurar que todos los campos requeridos en los documentos estén completos y correctos.

Comparación con los Requisitos: Comparar cada documento con los requisitos especificados en los términos de referencia o convocatoria.

Consistencia y Coherencia: Verificación Cruzada: Verificar que la información en diferentes documentos sea consistente y coherente. Por ejemplo, el nombre del proveedor y las cantidades ofertadas deben coincidir en todas las propuestas y documentos presentados.

Revisión de Fechas y Tiempos: Asegurar que las fechas en los documentos sean lógicas y estén dentro de los plazos establecidos.

Cumplimiento Normativo: Revisión Legal: Consultar con el departamento legal para asegurarse de que todos los documentos cumplan con la normativa vigente.

Actualización de Normativas: Verificar que los documentos estén actualizados y en conformidad con las normativas más recientes.

Validación Técnica y Económica: Evaluación Técnica: Los documentos técnicos deben ser revisados por expertos en la materia para asegurar que cumplen con las especificaciones y requerimientos técnicos.

Evaluación Económica: Los documentos económicos deben ser revisados por el departamento financiero para verificar la exactitud de los cálculos y la viabilidad financiera.

Comunicación de Resultados:

Informe de Validación: Elaborar un informe detallado que documente el resultado de la validación de cada documento.

Notificación a Proveedores: Informar a los proveedores sobre la aceptación o rechazo de sus documentos, proporcionando detalles sobre cualquier deficiencia identificada y los pasos necesarios para su corrección.

Archivo y Registro: Digitalización y Almacenamiento: Digitalizar los documentos validados y almacenarlos de manera segura en un sistema de gestión documental.

Registro de Validación: Mantener un registro detallado de todas las acciones de validación realizadas, incluyendo fechas, responsables y resultados.

Importancia de la Validación de Documentos

Reducción de Riesgos: Asegura que los documentos sean auténticos y completos, reduciendo el riesgo de fraudes y errores.

Cumplimiento Normativo: Garantiza que todas las adquisiciones y contrataciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.

Eficiencia en Procesos: Mejora la eficiencia del proceso de contratación al asegurar que solo los proveedores que cumplen con los requisitos avancen en el proceso.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Fomenta la transparencia y facilita la rendición de cuentas al mantener un registro claro y detallado de todo el proceso.

Implementar un proceso riguroso de validación de documentos es esencial para garantizar la integridad y eficiencia de las contrataciones, protegiendo a la organización contra posibles incumplimientos y asegurando el uso adecuado de los recursos. “Es el proceso de garantizar que la cantidad correcta de suministro esté disponible en una organización” (Schwarz, 2022). Al mantener un control adecuado del inventario, se evitan problemas como la escasez de productos, la pérdida de ventas debido a productos agotados, los excesos de inventario y la obsolescencia de los productos.

2.2.5 Ejecución del contrato

Se establece como una referencia y puede alterar en función de las obligaciones y políticas específicas de cada empresa

“El stock máximo es el volumen máximo de productos que tu empresa puede mantener en su almacén” (Samuel, 2017) Mantenerse dentro del stock máximo garantiza un entorno de almacenamiento óptimo y evita posibles contratiempos logísticos y financieros.

2.2.6 Stock mínimo

Se establece en función de los tiempos de entrega y las fluctuaciones en la demanda de los productos

“vendría a ser el stock de seguridad que debe tener una empresa de un artículo para poder seguir ofreciendo el servicio a sus clientes” (Samuel, 2017) Mantener un stock mínimo adecuado permite al negocio mejorar el uso de los recursos financieros y de almacenamiento, evitando la acumulación excesiva de inventario y los costos asociados.

La ejecución de un contrato es el proceso mediante el cual se lleva a cabo y se supervisa el cumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en un contrato firmado entre dos partes. Este proceso es crucial para garantizar que ambas partes cumplan con sus responsabilidades y que se logren los objetivos del contrato. A continuación, se presenta un marco general para la ejecución de un contrato:

Fases de la Ejecución de un Contrato

1. Inicio del Contrato

Revisión del Contrato: Asegurarse de que todas las partes interesadas comprendan los términos, condiciones y obligaciones del contrato.

Reunión de Lanzamiento: Organizar una reunión inicial entre las partes para discutir los detalles del contrato y los pasos siguientes.

Asignación de Responsabilidades: Definir y asignar claramente las responsabilidades y roles de cada parte involucrada.

2. Planificación y Organización

Elaboración del Plan de Trabajo: Crear un plan detallado que incluya cronogramas, hitos, recursos necesarios y actividades específicas.

Designación de un Equipo de Gestión de Contratos: Formar un equipo responsable de supervisar y gestionar la ejecución del contrato.

Establecimiento de Comunicación: Definir canales y procedimientos de comunicación para asegurar una colaboración efectiva entre las partes.

3. Ejecución y Supervisión

Implementación de Tareas: Ejecutar las tareas y actividades según el plan de trabajo y cronograma acordado.

Supervisión Continua: Monitorear continuamente el progreso del trabajo, asegurándose de que se cumplan los estándares de calidad y los plazos.

Reuniones de Progreso: Realizar reuniones regulares para revisar el estado del contrato, resolver problemas y ajustar planes según sea necesario.

4. Gestión de Cambios y Ajustes

Identificación de Cambios: Detectar cualquier necesidad de cambio en los términos del contrato, el alcance del trabajo, los cronogramas o los costos.

Evaluación y Aprobación de Cambios: Evaluar el impacto de los cambios propuestos y obtener las aprobaciones necesarias de ambas partes.

Documentación y Comunicación de Cambios: Documentar todos los cambios aprobados y comunicar estos cambios a todas las partes involucradas.

5. Cierre del Contrato

Revisión Final del Trabajo: Realizar una revisión completa para asegurar que todas las tareas y obligaciones del contrato hayan sido cumplidas.

Entrega de Documentos: Asegurar que todos los documentos y entregables se hayan proporcionado y recibido de acuerdo con el contrato.

Aprobación de Cierre: Obtener la aprobación final de las partes para formalizar el cierre del contrato.

En el Perú, el proceso de selección para un contrato en el ámbito de las contrataciones públicas sigue fases específicas, orientadas a asegurar la transparencia y la competitividad. A continuación, te detallamos cada una de estas fases conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y

1. Planeamiento y Preparación del Proceso de Selección

En esta fase, la entidad pública define la necesidad que requiere cubrir y se realizan los estudios preliminares para diseñar el proceso. Las activas

- **Determinación de la necesidad:**
- **Estudios de mercado:** Se investigan
- **Especificaciones técnicas o términos de referencia:** Se detalla
- **Elaboración de bases:** Se preparan las
- **Aprobación del proceso:** La entidad para **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)**.

2. Convocatoria

Esta fase implica publicar la convocatoria para que los interesados participen en el proceso. Las actividades clave son:

- **Publicación en SEACE:** La entidad realiza la convocatoria a través del SEACE para que todos los interesados puedan acceder a la información.
- **Acceso a las bases:** Los proveedores interesados pueden descargar las bases del proceso de selección.
- **Publicidad adicional:** En algunos casos, se realizan publicaciones en otros medios para alcanzar un mayor número de proveedores potenciales.

3. Registro de Participantes

Los proveedores interesados en el proceso de selección deben registrarse para participar formalmente. Este registro puede implicar el pago de una tasa o el cumplimiento de ciertos requisitos.

- **Verificación de requisitos:** Los participantes deben cumplir con ciertos criterios de admisión, como inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores.
- **Pago de derecho de participación (si corresponde):** En algunos procesos, se requiere un pago para formalizar la participación.

4. Consultas y Observaciones a las Bases

En esta fase, los participantes pueden realizar consultas sobre las bases o hacer observaciones si encuentran inconsistencias o requieren aclaraciones.

- **Presentación de consultas:** Los interesados pueden hacer consultas sobre aspectos técnicos o administrativos de las bases.
- **Atención de observaciones:** La entidad debe responder y, de ser necesario, hacer ajustes en las bases, que deben ser publicadas nuevamente en SEACE.

5. Presentación de propuestas

Una vez aclaradas las bases, los participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas, que serán evaluadas. Esta fase incluye:

- **Entrega de propuestas:** Las empresas presentan sus propuestas en sobre cerrado o mediante la plataforma SEACE, dependiendo del tipo de procedimiento.
- **Revisión preliminar:** La entidad verifica que las propuestas cumplan con los requisitos básicos y formales establecidos en las bases.

6. Evaluación de Propuestas

El comité evaluador revisa y califica las propuestas en función de los criterios técnicos y económicos detallados en las bases. Esta fase incluye:

- **Evaluación técnica:** Se califican las propuestas técnicas, evaluando su capacidad para cumplir con los requisitos técnicos del contrato.
- **Evaluación económica:** Se analiza la oferta económica, buscando el mejor costo-beneficio.

- **Calificación y ponderación:** Se otorgan puntajes a cada propuesta, combinando las calificaciones técnicas y económicas.

7. Otorgamiento de la Buena Pro (Adjudicación)

En esta etapa, se anuncia oficialmente al proveedor ganador, denominado “buena pro”. Las actividades son:

- **Publicación de resultados:** Se publica el resultado en SEACE y se notifica a todos los participantes.
- **Período de tacha:** En algunos casos, los participantes pueden presentar impugnaciones o quejas si consideran que hubo irregularidades.

8. Suscripción del contrato

Una vez otorgada la buena pro, se firma el contrato formal con el proveedor ganador. Este contrato establece los términos y condiciones del servicio o bien adquirido. Los pasos incluyen:

- **Firma del contrato:** El proveedor y la entidad firman el contrato, asegurando el compromiso de ambas partes.
- **Garantías:** El proveedor presenta las garantías (como fianzas) necesarias para asegurar el cumplimiento del contrato.
- **Registro en SEACE:** El contrato debe ser registrado en SEACE para efectos de transparencia y control.

9. Ejecución y Supervisión del Contrato

En esta fase, el proveedor realiza la entrega del bien o servicio conforme a los términos acordados, y la entidad supervisa el cumplimiento. Las actividades clave son:

- **Supervisión:** La entidad supervisa el cumplimiento del proveedor para garantizar que la calidad y cantidad estén de acuerdo con el contrato.
- **Recepción del bien o servicio:** Una vez cumplido el contrato, la entidad recibe formalmente el bien o servicio y emite la conformidad.
- **Control de calidad:** En algunos casos, se realizan verificaciones adicionales para asegurar la calidad del bien o servicio.

10. Cierre del Contrato y Liquidación

Finalmente, se cierra el contrato y, en algunos casos, se realiza una liquidación para ajustar pagos o saldos pendientes.

- **Liquidación:** Se revisan pagos finales y se resuelven pendientes financieros.
- **Liberación de garantías:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la entidad, se libera la garantía presentada por el proveedor.
- **Cierre:** La entidad cierra el contrato y registra toda la documentación en SEACE para efectos de auditoría.

Estas fases aseguran la transparencia y trazabilidad de las contrataciones públicas en el Perú, permitiendo la correcta asignación de recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

6. Evaluación y Retroalimentación

Evaluación del Desempeño: Evaluar el desempeño de todas las partes durante la ejecución del contrato.

Lecciones Aprendidas: Documentar lecciones aprendidas y sugerencias para futuros contratos.

Retroalimentación: Proveer retroalimentación constructiva a todas las partes para mejorar futuras colaboraciones.

Importancia de una Ejecución Efectiva del Contrato

- **Cumplimiento de Obligaciones:** Asegura que ambas partes cumplan con sus obligaciones contractuales, minimizando riesgos y disputas.
- **Calidad y Eficiencia:** Garantiza que el trabajo se realice con los estándares de calidad acordados y en los plazos establecidos.
- **Control de Costos:** Permite un mejor control y seguimiento de los costos, evitando desviaciones presupuestarias.
- **Satisfacción del Cliente:** Contribuye a la satisfacción del cliente al cumplir con sus expectativas y requisitos.
- **Mejora Continua:** Facilita la mejora continua de los procesos y prácticas de gestión de contratos mediante la retroalimentación y evaluación constante.

Implementar un proceso estructurado y bien gestionado para la ejecución de contratos es esencial para el éxito de cualquier proyecto o adquisición, garantizando que los términos acordados se cumplan y se alcancen los objetivos previstos.

2.2.7 Cotización de mercadería

Es una evaluación realizada por el vendedor para determinar cuánto costará esa mercadería para un cliente o comprador potencial.

Una cotización es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o servicio. El precio final determina la cantidad que deberá pagar tu comprador o cliente, quien puede considerar este factor como la información más relevante de la cotización de tu proyecto. (Rodrigues, 2023)

Es importante destacar que la cotización de mercadería no siempre es el precio final de venta, ya que puede estar sujeta a negociación o descuentos adicionales dependiendo de las circunstancias y acuerdos entre el vendedor y el comprador.

2.3 Definición de términos

2.3.1 Costos

Los costos son los gastos económicos necesarios para adquirir o producir bienes o servicios.

Los costos son valores imputables a recursos económicos que pueden estar disponibles para la venta, ser utilizados en las actividades empresariales o destinarse a cualesquiera otras causas y, como tal, tienen la cualidad de ser susceptibles de convertirse en dinero. (Ramírez et al., 2010, p. 26)

Además, los costos se registran y controlan con el fin de determinar el resultado económico de una empresa y tomar decisiones informadas.

2.3.2 Utilidad

Se refiere a la ganancia o beneficio obtenido por una empresa durante un período determinado. (Sánchez, 2020). Se entiende como el beneficio, ganancia o resultado netos, asimismo es señalado como un indicador de la eficiencia y rentabilidad de un negocio.

2.3.4 Inventario

Hace referencia a los bienes tangibles que un negocio tiene con el fin de desprenderse en el curso corriente de sus instrucciones, o que se encuentran en transcurso de producción para su posterior venta.

“Los inventarios son bienes tangibles susceptibles de ser vendidos para satisfacer alguna demanda futura o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios” (Gutiérrez & Tapia, 2020, p. 13) Por lo tanto son considerados como activos corrientes en el balance general de una empresa.

CAPITULO III: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Tipo de estudio

La investigación es de tipo BASICA con un nivel Descriptivo, dado que aspira a resolver problemas y aplicar mejores prácticas específicas de investigación, en las que es necesario hacer modificaciones en función del progreso del estudio para conseguir la modificación o la solución al problema. Por lo tanto, la contribución de datos orientará la toma de decisiones en los procesos. La investigación-acción se compone de ciclos, lo que la hace versátil. El proceso implica: a) Identificar y diagnosticar problemas de investigación; b) desarrollar planes para solucionar problemas o implementar modificaciones; c) poner en práctica estos planes y evaluar los resultados; d) retroalimentación, que lleva a nuevos diagnósticos y a una nueva espiral de reflexión y acción de desarrollo. Mendoza y Hernández (2018).

3.2 Diseño de Estudio

Según (Hernández y Mendoza, 2018) El enfoque cualitativo que se ha desarrollado en esta investigación se caracteriza por ser interpretativo según su paradigma; por lo tanto, esta investigación se realiza bajo la realidad de la argumentación natural. El enfoque cualitativo pretende que el investigador examine los hechos de los procesos y a su vez tenga apoyo de estudios previos, generando una teoría consistente de lo observado, utilizando la recopilación de información sin medición numérica para descubrir o pegar problemas en el proceso de gestión de compras 8 UITs o menores. La información se explica a través de los métodos utilizados.: el exploratorio, el descriptivo y el explicativo.

En este caso el diseño de la Investigación es no experimental, puesto que consiste en estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente para después analizarlos. Hernández, Fernández y Baptista (2010).

3.3 Población y muestra

En general, se denomina población al conjunto finito o infinito de elementos o unidades consideradas en un estudio, en este caso es el universo de una investigación.

Según (Baptista, 2009) señala que la población se refiere al conjunto limitado de individuos, objetos, entre otros, que pertenecen a una misma clase por poseer características iguales o similares.

En la presente investigación, la población se tomó como apoyo los documentos de contrataciones menores a 8 UITs brindados por el Gobierno Regional de Madre de Dios. Y respecto a la muestra, se consideró a los funcionarios que intervienen en el procedimiento de contratación.

3.4 Métodos y Técnicas

3.4.1 Método

3.4.1.1 Enfoque mixto Deductivo – Inductivo

Según (Santillán & Ruiz, 2021) “Es cuando la observación directa y la interacción con el fenómeno de estudio va a establecer si se cumple lo indicado en la idea a defender, así como contrasta con las conclusiones de los estudios revisados.”

3.4.2 Técnicas

La recolección de la información se realizó a través de los instrumentos como la entrevista mediante esta técnica se podrá recolectar la información sobre la investigación.

3.4.3 Instrumentos

Para la variable N° 1: GESTION DE COMPRAS tendremos como instrumentos para la recolección de datos: una guía de entrevista.

3.5 Tratamiento de datos

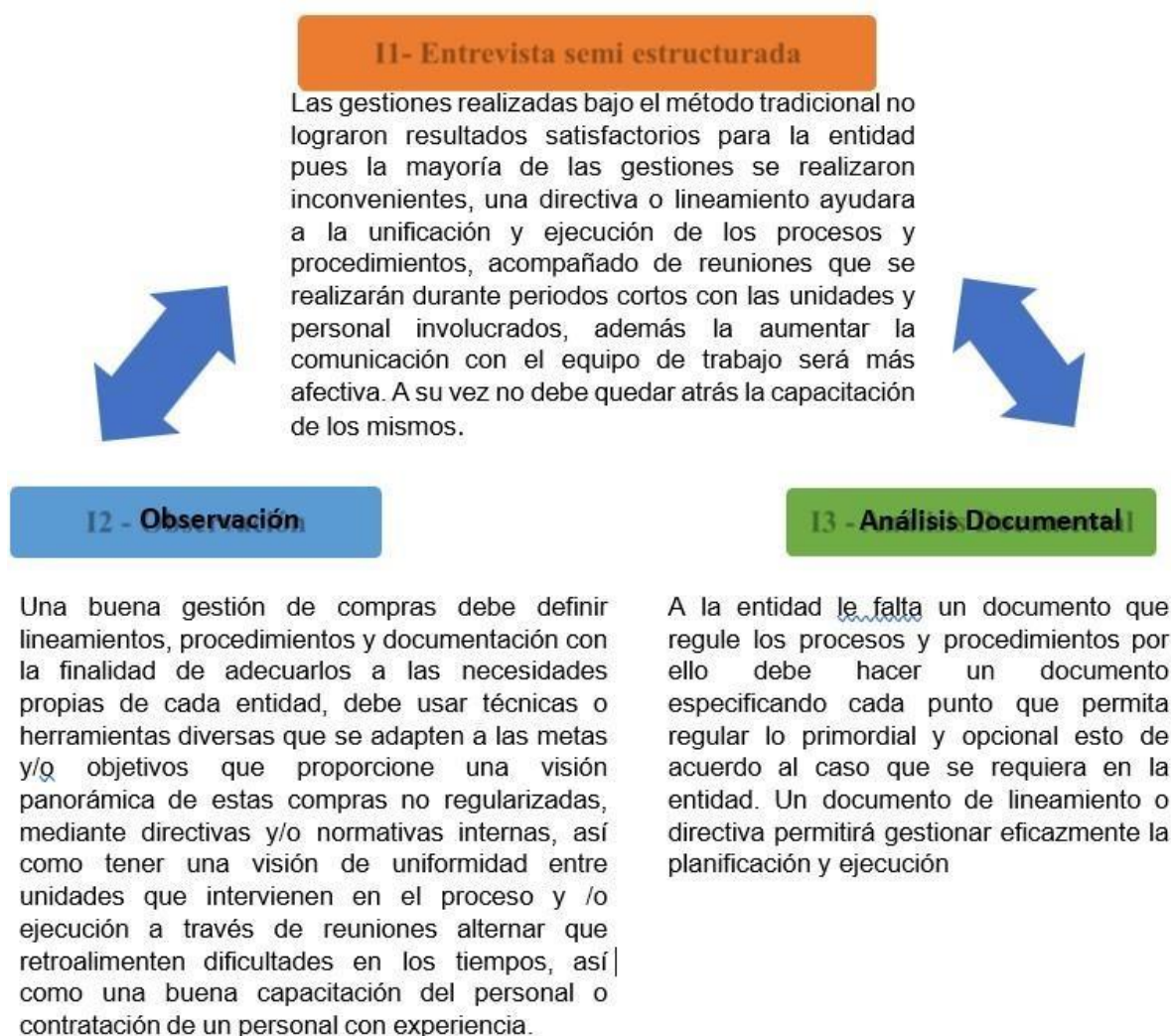
Se estudiará la variable N° 1: GESTION DE COMPRAS, se hará un tratamiento de datos de fuentes internas como: análisis de documentos y análisis de datos secundarios.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Resultados

Se utilizó una entrevista semi estructurada y análisis y opinión de los entrevistados.

La línea de acción es un instrumento de administración que otorga al usuario la responsabilidad y no se centraliza, ya que los usuarios obtienen el bien o servicio. Para retroalimentar los criterios, es necesario crear las directrices de procedimientos a través de mediciones actuales o una directiva. Mantener un seguimiento continuo del progreso de estos procesos, llevando a cabo reuniones proporcionando los datos necesarios para definir una estrategia, pues se trata de una solución de gestión, sugerir unas directrices de administración claras, precisas, directas, funcionales y rápidas, con el objetivo de incrementar la eficiencia y eficacia para cumplir con los



Según el análisis realizado a través de la triangulación de técnicas de investigación, se observa, conforme al objetivo principal, que los métodos tradicionales de gestión no han generado resultados satisfactorios para la entidad. Esto se debe a que la mayoría de los procesos han enfrentado dificultades debido a la falta de una implementación adecuada. Para mejorar la gestión de compras, es necesario contar con instrucciones o pasos definidos que permitan unificar, sistematizar y automatizar dichos procesos. Además, un seguimiento continuo del estado de estos procesos, junto con reuniones periódicas para proporcionar la información necesaria, ayudaría a establecer una estrategia de gestión efectiva. Esto implicaría proponer líneas de gestión claras, concretas y funcionales, que a su vez incrementan la eficacia y eficiencia en el logro de las metas de la entidad.

Para gestionar compras menores a 8 UITs, es necesario establecer parámetros que definan una directiva o normativa que permita desarrollar procesos eficaces, con el fin de optimizar la gestión actual. En este sentido, se debe implementar una gestión específica para estas compras que facilite la agilización de los requerimientos.

E1-

E1 Oficina Regional de Administración (ORA)

La línea de acción se considera un instrumento de administración, ya que se delega al usuario y no se centraliza, ya que los usuarios obtienen el bien o servicio. Para retroalimentar criterios, primero es necesario diseñar las directrices de procedimientos a través de mediciones ya realizadas. Mantener un seguimiento continuo del progreso de estos procesos, llevando a cabo reuniones proporcionando los datos necesarios para definir una estrategia. Esta es una solución de gestión, proponiendo unas directrices claras, precisas, directas, funcionales, expeditivas, con el objetivo de incrementar la eficacia y eficiencia para lograr los objetivos de la entidad.



E2 - jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OAYSA)



E3 -

E3 - jefe de la Oficina de Contabilidad (OC)

Adherirse a ciertos aspectos de la contratación general contribuye a la administración de la entidad; Sin embargo, esto no garantiza la unificación de criterios ni la sistematización de los procesos, ya que queda sujeto al juicio individual de cada participante. Por ello, es fundamental evaluar los procesos y coordinar reuniones con toda la unidad y los involucrados para mejorar la eficiencia en las adquisiciones menores a 8 UIT.

La gestión de compras debe realizarse siguiendo las directrices internas que promuevan la agilidad y la unificación en los procesos. Dado que la Ley de Contrataciones no las contempla, se busca incrementar la satisfacción en la atención de pequeñas emergencias o urgencias de las entidades. Más allá de un simple documento, una herramienta clave es definir una línea de acción y mantener una formación continua que permita retroalimentar y fortalecer la administración.

Figura 2. Triangulación de la Entrevista semiestructurada

A través de la triangulación de la entrevista semiestructurada en relación con los objetivos primero y segundo, se observa que los entrevistados comentan y señalan aspectos sobre la emisión de requerimientos atendidos y los procedimientos de contratación para compras menores a 8 UITs. Estos procedimientos se fundamentan en necesidades urgentes e inmediatas, generalmente gestionadas mediante los TdR y las Especificaciones Técnicas; sin embargo, no son obligatorios en este tipo de orden, lo que permite

Asimismo, al referirse a la entidad, señalan que no hay un criterio unificado para la elaboración de estos documentos, ya que los procedimientos se llevan a cabo según el criterio de cada unidad y no existe una normativa interna que los regule. No obstante, considere que establecer una línea de acción sería una herramienta de gestión efectiva, dado que delega la responsabilidad al usuario y descentraliza el proceso, permitiendo que el usuario reciba el bien o servicio de manera más ágil. Para implementar esta herramienta, será necesario primero estandarizar o unificar criterios mediante la creación de una directiva, reglamento o lineamiento de procedimientos, fundamentado en mediciones actuales o en un historial de prácticas previas.

Las adquisiciones menores a 8 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) en el sector público pueden presentar diversos desafíos. En primer lugar, la falta de transparencia en estos procesos implica riesgos de corrupción o favoritismo.

Además, al estar exentas de licitaciones formales, estas compras pueden llevar a una selección inadecuada de proveedores o resultar en sobrecostos. La competencia limitada también puede impactar negativamente en la calidad de los bienes o servicios adquiridos. Otro problema es el caso de control sobre la ejecución presupuestaria, lo cual puede resultar en un uso ineficiente de los recursos públicos y afectar la atención de los requerimientos.

El procedimiento de adquisiciones comienza con la necesidad de un bien o servicio; elaborar los expedientes de adquisiciones de bienes o servicios y determinar el tiempo requerido para cada uno. No es calculable ya que posteriormente son asignadas a la unidad de competencia, analista o especialista. Como una de las fases en las que se incluyen documentos y aprobaciones por parte de los jefes implicados, actualmente no se realiza un seguimiento continuo, ya sea documental o a través. Es necesario que exista unificación y liderazgo en la organización por los líderes de cada unidad.

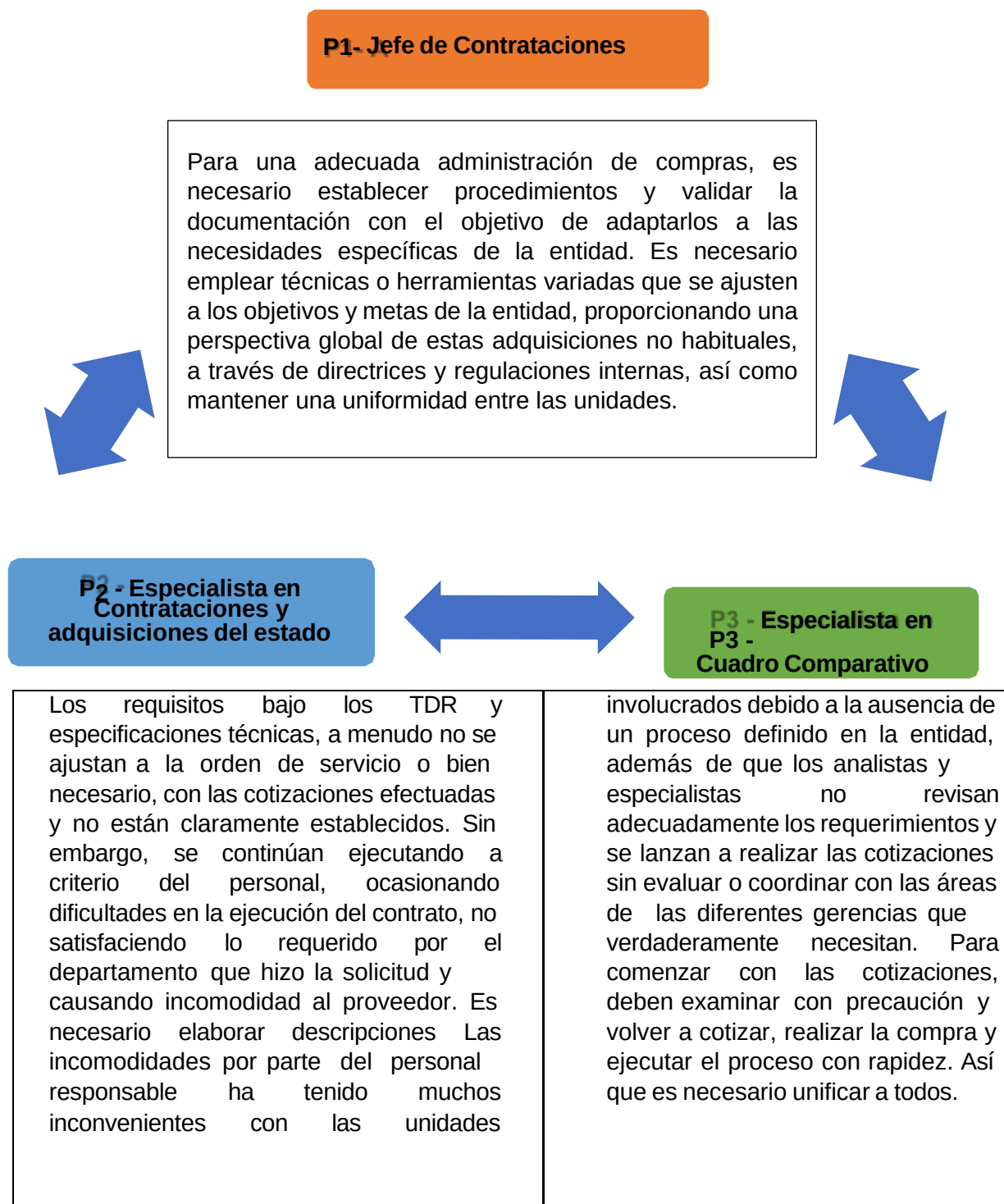


Figura 3. Triangulación de la observación de la unidad de estudio.

Para este diagrama se observa que hay falencias con la referencia de estudio a lo que plantemos con un tercero, todas las personas en la actualidad aún están laborando, indicando su percepción y como se da ahora las contrataciones menores a 8 UIT.

V. Conclusiones

Primera: Se concluye que se ha implementado una directiva interna o regla general sin criterios para ejecutar compras menores o iguales a 8 UITs, debido a ello, se siguen ciertos criterios sugeridos por el órgano supervisor del OSCE para continuar con la ley general, pero esto no resuelve la uniformidad y simplicidad de los procesos ocasionando ineficiencia en el proceso de gestión.

Segunda: Se deduce que la expedición de los requerimientos atendidos para compras menores o iguales a 8 UITs no poseen criterios y no son eficaces al ser necesarios e inmediatos; se necesitan mediante los TDR o Especificaciones técnicas que no poseen un criterio de elaboración para el tipo de compras inferiores a 8 UITs, siguiendo únicamente lo que establece la ley de contratación general y regular.

Tercera: Se deduce que el procedimiento para las contrataciones menores a 8 UITs. actuales resultan incómodas y monótonas, no contribuyendo a la sistematización o automatización de los procedimientos, concluyendo que son esenciales ya que facilitarán el uso de recursos y tiempos escasos, para asegurar el logro de metas y objetivos con la confianza en los empleados bajo directrices internas, lo que resulta complicado de controlar este tipo de adquisiciones en su totalidad.

Cuarta: Se deduce que la validación de documentos no es precisa, dado que no hay un proceso interno normalizado para las adquisiciones inferiores a 8 UITs, sin un flujo de respaldo sobre los documentos esenciales o no opcionales para cada unidad responsable en los procedimientos, lo que no contribuye a cumplir con la ley de contrataciones que solo normaliza las adquisiciones superiores a 8 UITs.

Quinta: Se deduce que la función de Cuadro Comparativo no está sujeta a la entidad, sino al funcionario encargado de cumplir estrictamente con las directrices, regulaciones, u otros para el seguimiento y evaluación de la ejecución. Por ende, en la entidad no existe una documentación que contribuya a la organización y supervisión del flujo de trabajo entre las unidades.

VI. Recomendaciones

- Se recomienda al encargado de la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en concordancia con la gerencia de infraestructura, y las unidades de los sistemas administrativos, mejorar la directiva actualizando el enfoque de procedimientos para ser eficientes con las compras menores a 8 UITs.
- Se recomienda estandarizar los formatos mediante las áreas usuarias con capacitación y así se viabilice y agilice todas las contrataciones de 8 UITs.
- Se sugiere que las unidades involucradas coordinen para diseñar un flujo de procedimientos específicos para estas compras, con el objetivo de sistematizar los tiempos de gestión en cada requerimiento. Además, se recomienda organizar capacitaciones para el personal en temas relevantes, a fin de satisfacer las necesidades.
- Se aconseja que las unidades involucradas se coordinen para establecer y unificar los documentos que serán validados en el proceso de gestión para estas compras. Además, se sugiere difundir y capacitar en el uso de dichos documentos dentro de la entidad, de modo que los participantes estén preparados para realizar este tipo de compras o cualquier actividad relacionada.
- Se propone que la autoridad de la unidad encargada de supervisar y controlar todo el proceso debe establecer o poner en marcha una evaluación constante de la administración de compras para evitar posibles dificultades futuras. Esto ayudará a fomentar una comunicación constante entre los participantes durante el proceso, además posibilitará proporcionar una retroalimentación constante desde el inicio hasta el final, promoviendo la unificación a través de un sistema apropiado.

Referencias Bibliográficas

- Al-Ahbab, S., Singh, S., Balasubramanian, S. y Gaur, S. (2019). Employee perception of impact of knowledge management processes on public sector performance. *Journal of Knowledge Management*, Vol.23 (351-373). <https://cutt.ly/6hVQKp9>
- Alfonzo, N. (2012). Categorización [Libro electrónico]. En Categorías (3-12). Calameo. <https://bit.ly/35hpEcn>
- Al-hbab, S., Singh, S., Gaur, S.S. y Balasubramanian, S. (2017), A knowledge management framework for enhancing public sector performance, *International Journal of Knowledge Management Studies*, Vol. 8 (329-350).
- Alshaw, S., Eldabi, T., Kamal, M., Mazhar, A. y Sharif, A (2014). Exploring the role of supplier relationship management for sustainable operations: an OR perspective. *Journal of the Operational Research Society*, (963-978).
- Amezcu, M. (2015). La entrevista en profundidad en 10 pasos. *Scielo*, 24 (4). http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S113212962015000300019
- APA (2020). La Triangulación: Definiciones y Tipos - Normas APA. <https://normasapa.net/triangulacion-definiciones-tipos/>
- Appelt, S. y Galindo, F. (2016). Measuring the link between public procurement and innovation». En *OECD Science, Technology and Industry Working Papers* - Paris: OECD Publishing. <https://bit.ly/32tppeE>
- Arobes, S. (2019) Modernización de la gestión pública: ¿todo o nada? La reglamentación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y el enfoque de modernización propuesto por la Secretaría de Gestión Pública. XXIV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Buenos Aires, Argentina. <https://cutt.ly/fh3S3K8>
- Ashok, M., Narula, R. and Martinez-Noya, A. (2016), How do collaboration and investments in knowledge management affect process innovation in services?. *Journal of Knowledge Management*, (1004-1024).
- Barrios, J., y Méndez, M. (2015). Propuesta de mejoramiento del proceso de compras, teniendo en cuenta su integración con los procesos comercial y planeación de producción para la empresa Artprint LTDA. Bogotá.
- Borbor, W. (2013). Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, (Tesis de maestría). Universidad de Buenos Aires. Buenos Aires
- Capello, M. y García, L. (2015). Gasto público eficiente: Propuestas para un mejoramiento en los sistemas de compras y contrataciones

- Centro de Capacitación y Desarrollo Global (2019). ¿Qué es el SIAF y Cómo Funciona?. Centro de Capacitación y Desarrollo Global. <https://bit.ly/3lmWZs4>
- Collado, J., Andrade, S, y Delgado, J. (2016). Implementación del Procedimiento Administrativo de Servicios Menores a 8 UIT y la eficiencia en la atención de los requerimientos del Área Usuaria en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (Tesis de Maestría). Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Comision Europea. (2015). Public procurement – a study on administrative capacity in the EU. Regional Policy. European Commission. <https://cutt.ly/0hVb84A>
- Corzo (2017). Elaboro la Propuesta de mejora del proceso de compras de la empresa Corporación Oxigas del sur S.A.C. 2017. (Tesis de Maestría). Universidad San Ignacio de Loyola.
- Director General de Cultura y Educación y Directora Provincial de Legal y Técnica (2019). Claves y mapas para la Gestión de Compras y Contrataciones. Buenos Aires. <https://bit.ly/3ljkrXg>
- Domínguez, T., y Durand, N. (2015). Análisis descriptivo de la problemática de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento público. (Tesis de Maestría). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Escudero, C. y Cortés L. (2018). Técnicas y métodos cualitativos para la investigación científica. Editorial: UTMACH. <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12501/1/Tecnicas-y-MetodoscualitativosParaInvestigacionCientifica.pdf>
- González, J. (2016). Efectos competitivos de la integración estratégica de la gestión de compras. Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal, 12, 10-21. <https://bit.ly/3nilVkd>
- González, J.C. (2020). ¿Regulación de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT amparadas en la Ley de Contrataciones del Estado?. La ley. <https://bit.ly/3e1Wq45>
- Ha Tran, T. (2015). Improving Warehousing process with Lean Management. (Tesis de Maestría). Helsinki Metropolia University of Applied Sciences. Finlandia.
- Hernández (2012). Estructura de las redes de corrupción en los procesos de selección de obras públicas en el sector Transportes y Comunicaciones. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://bit.ly/2HJ2TVV>
- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). Recolección y análisis de los datos en la ruta cualitativa. En Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta (pp. 440-520). Ciudad de México: McGraw-Hill.

- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (6ta ed.). México: Mc Graw Hill Educación/ Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Koch, M. (2016). Making supplier discovery as essential– and easy – as your daily cup of coffee. Making procurement simple. Procurements leaders. Global intelligence network.
- Kochanova, Hasnain y Larson (2016). Does e-government improve government capacity?. Evidence from tax administration and public procurement. World Bank. Policy Research Working Paper 765. <https://bit.ly/34belSj>
- Kyocera (2020). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia en la actualidad. KYOCERA Document Solutions. <https://bit.ly/2TxADaV>
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado – D.S N°082-2019-EF.Congreso de la República (2019). Lima, Perú.
- Li Huang Joyce Tan (2013). An analysis of internal controls and procurement fraud deterrence. (Thesis. Naval Postgraduate School). Monterey, California.
- MARE (2020). Compras- Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado do Brasil. ICIBoletim Estatístico de Logística e Serviços Gerais. Mimeo – Brasília. Portal de Compras do Governo Federal. <http://www.comprasnet.gov.br>
- Martínez (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico - La entrevista semiestructurada. (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Autónoma de México. <https://bit.ly/2GN9GgJ>
- Martínez, E. (2013). Gestión de compras. Bogotá: FC Editorial.
- Massaro, M., Dumay, J. y Garlatti, A. (2015), Public sector knowledge management: a structured literature review, Journal of Knowledge Management, (530-558).
- Medina, A., Nogueira, D., & Hernández, A. (2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. Revista chilena de ingeniería. Vol. 27 (328-342). <https://cutt.ly/9hVOOEc>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Compras Públicas. <https://www.mef.gob.pe/es/compras-publicas>
- Monterroso, F. (2015). Gestión administrativa en la aplicación de compras, (6 ed.), (32pp). Bogotá: Universidad corporativa de Colombia.
- OSCE (2017). La gestión por Resultados en la Contratación Pública. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. <https://eddymercado.files.wordpress.com/2017/11/gestic3b3n-por-resultados-en-las-contrataciones-pc3bablica.pdf>

Paredes y Espino (2016), Implementación de mejora en la gestión compras para incrementar la productividad en un concesionario de alimentos (Tesis de Maestría). Universidad San Ignacio de Loyola

Peña (2015). Plan de mejora y optimización de los procesos internos de contratación pública realizados en la dirección general del instituto ecuatoriano de seguridad social de la ciudad de Quito. (Tesis de Maestría) Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/3987>

Revista mundo logístico, (2013). E.U.A: Suply Chain Industry, Lobato, J. anificación y gestión logística, (5 Ed.) (15 - 207) Venezuela: Universidad central de Venezuela.

Tome, A. (2014). Manual del Procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cané, La paz. (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Autónoma de Honduras. <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/handle/123456789/1367>

Transparency International. (2017). Integrity Pacts – Civil Control Mechanism for Safeguarding EU Funds - Projects. Transparency.org. <https://www.transparency.org/en/projects/integritypacts>

Universidad de California, San Diego (2017). Internal Control Practices: Purchasing. Blink. <https://bit.ly/2HFuxmF>

Vásquez & Daniela (2016). Levantamiento de Procesos Caso: Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC. (Tesis de Maestría). Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

ANEXOS

ANEXO N° 02: MATRIZ DE CONSISTENCIA

“Gestión de compras menores o iguales a 8uirts en la gerencia regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024”			
PROBLEMAS	OBJETIVOS	VARIABLE/ INDICADORES	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL		
¿Cómo debería realizarse la gestión de compras menores o iguales a 8UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024?	Mejorar la gestión de compras menores o iguales a 8UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024	Variable de estudio: Gestión de compras Dimensión 1: Requerimiento del área Indicadores: - Términos de Referencias - Especificaciones Técnicas Dimensión 2: Procedimiento de Contratación Indicadores: - Directiva - Supletoriedad de la ley de contrataciones Dimensión 3: Validación de los documentos Indicadores: - Gestión de documentos - Conformidades - SIAF Dimensión 4: Ejecución del Contrato Indicadores: - Retroalimentación de documentos - Seguimiento	Enfoque: cualitativa Diseño: No experimental Nivel: Descriptivo Tipo: Básico Métodos: Inductivo Técnicas instrumentales de muestreo: No probabilístico De recolección de datos: Entrevista, observación del participante análisis documental Población: Documentos de contratación Muestra: Personal de la Entidad.
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS NIVEL DESCRIPTIVO		
¿Quién emite el requerimiento del área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la gerencia regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024?	Analizar la emisión del requerimiento de área en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024		
¿Cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024?	Analizar cómo es el procedimiento de contratación en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en el la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024		
¿Cómo se realiza la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024?	Analizar la validación de los documentos en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024		
¿Cómo es el mecanismo de la Ejecución del Contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en el La gerencia regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024	Analizar el mecanismo de la ejecución del contrato en la Gestión de compras menores o iguales a 8 UITS en el la Gerencia Regional de infraestructura del gobierno regional de Madre de Dios 2024		

Guía para la entrevista semiestructurada

- 1. ¿ Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?**
- 2. ¿ Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden con las compras menores o iguales a 8 UITs?**
 - a) ¿Cuál es el criterio para elaborar los términos de referencia de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Cuál es el criterio para elaborar las especificaciones técnicas de las compras menores o iguales a 8 UITs?
- 3. ¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?**
- 4. ¿ Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?**
 - a) ¿ Existe una Directiva u otro documento normativo que regule o automatice el proceso de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿Cuál es el marco normativo aplicable o la estrategia más adecuada para las compras menores o iguales a 8 UITs?
- 5. ¿ Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?**
 - a) ¿Cuál es la importancia de la gestión de documentos en la clasificación de compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿ Quién es el área encargada de emitir las conformidades en las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - c) ¿ Cómo y para qué se utiliza el SIAF en las compras menores o iguales a 8 UITs?
- 6. ¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?**
 - a) ¿Cuál es tratamiento de la documentación remitida una vez ejecutadas las prestaciones de las compras menores o iguales a 8 UITs?
 - b) ¿ Qué tipo de seguimiento se realiza para dar por cumplida la ejecución de las compras menores o iguales a 8 UITs?

ANEXO 03: INSTRUMENTO ENTREVISTA RECOLECCIÓN DE DATOS

TEMA: "Gestión de Compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024"

¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	Para ejecutar los requerimientos menores a 8 uits, seguimos una serie de procedimientos normativos, es así que el expediente sigue su curso hasta tener el producto final.
¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden con las compras menores o iguales a 8 UITs?	Son amplios los requerimientos que se atienden tanto bienes como servicios, alquileres, fletes, combustible, entre otros, para el correcto abastecimiento de estas áreas usuarias.
¿Cuál es el criterio para elaborar los términos de referencia de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Bajo la directiva menores a 8 uits, es que ejecutamos el procedimiento de contratación de estos bienes.
¿Cuál es el criterio para elaborar las especificaciones técnicas de las compras menores o iguales a 8 UITs?	nos regimos los requerimientos. bajo la directiva de la entidad, es así que se genera el requerimiento.
¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	primero verificamos la correcta elaboración de los términos de referencia y la especificación técnica, posteriormente nos regimos a lo que indica la directiva, para el correcto manejo de la documentación del requerimiento menor a 8 uits.

¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Considero deberían implementarse mejoras en el área de abastecimiento, en el ámbito sistematizado debería haber un control de todos los requerimientos al estado en el que se encuentren, y dar viabilidad al requerimiento observado.
¿Existe una Directiva u otro documento normativo que regule o automatice el proceso de las compras menores o iguales a 8 UITs?	en este caso existe la ~~norma~~ ^{directiva} 02-2016 ^{gubernamental} que se encarga de regir estos contrataciones menores a 8 UITs. o compras directas.
¿Cuál es el marco normativo aplicable o la estrategia más adecuada para las compras menores o iguales a 8 UITs?	la ley de contrataciones es más amplia, por ende va de la mano tanto para los procesos, es decir requerimientos mayores a 8 uits, como para compras directas (menores a 8 uits).
¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	los términos de referencia, los E.T.T., el pedido, el doc. del requerimiento, ^{auditoria} con ello se empieza el proceso de adquisiciones y servicios.
¿Cuál es la importancia de la gestión de documentos en la clasificación de compras menores o iguales a 8 UITs?	es importante para poder realizar un correcto seguimiento del requerimiento. el n° de informe, pedido, si es una compra de bien o servicio.
¿Quién es el área encargada de emitir las conformidades en las compras menores o iguales a 8 UITs?	en este caso el área usuaria, la Gerencia regional de infraestructura, previo informe del encargado de tal obra, para el respectivo pago al proveedor que ^{abastecido} con bien o servicio.
¿Cómo y para qué se utiliza el SIAF en las compras menores o iguales a 8 UITs?	permite realizar seguimiento de la ejecución presupuestal en diferentes etapas. centraliza, comprometer recursos, auditar, denegar los expedientes, posteriormente girar, sirve para remitir información sobre el gasto.

¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	redigir la suscripción de estos contratos, notificar, adjudicar la buena pro, verificar el correcto cumplimiento del proveedor en abastecer el bien o servicio, de no ser así, sancionar a estos. tomar medidas.
¿Cuál es tratamiento de la documentación remitida una vez ejecutadas las prestaciones de las compras menores o iguales a 8 UITs?	el área técnica se encarga de remitir la respectiva conformidad, por el bien o servicio ejecutado, previa sujeción del informe del proveedor, si cumplió dentro del plazo establecido, del contrato.
¿Qué tipo de seguimiento se realiza para dar por cumplida la ejecución de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Verificar en qué estado se encuentre la conformidad emitida., realizar seguimiento en la oficina de abastecimiento, almacén en caso de bienes, y servicios auxiliares. en caso de servicio, posteriormente a contabilidad, y por último en tesorería.

ANEXO 03: INSTRUMENTO ENTREVISTA RECOLECCIÓN DE DATOS

TEMA: "Gestión de Compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024"

¿Cuáles son los criterios para ejecutar las compras menores o iguales a 8 UITs?	los criterios que se manejan para el desarrollo de los contrataciones menores a 8 uits. o según el marco normativo de la entidad, en este caso la directiva interna.
¿Qué tipo de requerimiento de las áreas usuarias se atienden con las compras menores o iguales a 8 UITs?	en realidad son bastantes los requerimientos que se vienen ejecutando en las obras que gestiona el Gobierno regional, como son combustible, carpentería, maquinarias, consultorios, entre otros, para el desarrollo de estas obras, y e infraestructuras modernas.
¿Cuál es el criterio para elaborar los términos de referencia de las compras menores o iguales a 8 UITs?	en este caso se rige bajo la directiva interna de contratos menores o iguales a 8 uits., pero hablando de términos de referencia nos basamos a todo el rubro de servicios, en general.
¿Cuál es el criterio para elaborar las especificaciones técnicas de las compras menores o iguales a 8 UITs?	En este caso también se rige bajo la directiva interna de contratos menores o iguales a 8 uits, aquí se topan los especificar en base a bienes. en general.
¿Cuál es el procedimiento para las compras menores o iguales a 8 UITs?	comienza con la recepción del requerimiento, verificación de la documentación que este conlleva, cotizar precios, (comparación), adjudicar en base al menor precio ofertado, evaluar si cumple los términos de Referencia y/o especificaciones técnicas, y ejecutar el contrato, y la ejecución del bien/servicio.

¿Qué aspectos importantes se debe considerar en una sistematización de procedimientos para las compras menores o iguales a 8 UITs?	Se debía suponer mecanismos para la ejecución de estos procedimientos, empezando desde la directiva interna, es decir, que hay puntos donde es ambiguo la ejecución a aplicar, por ende perjudica el procedimiento, generando retrasos, discordancias, desistimientos.
¿Existe una Directiva u otro documento normativo que regule o automatice el proceso de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Si, es la directiva 02-2016-GOEMAD (GR) la que se encarga de regular estos contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
¿Cuál es el marco normativo aplicable o la estrategia más adecuada para las compras menores o iguales a 8 UITs?	La ley de Contratación N° 30125 es la encargada de supervisar y controlar el procedimiento de contratación, tanto mayores a 8 vits, como menores a 8 vits.
¿Qué documentación se valida de las compras menores o iguales a 8 UITs?	En este caso, el Requerimiento es el documento que valida el inicio de la contratación, donde figura debe contener el informe de análisis referencial de obra para comprar predios, el TDR, o EETT, el pedido también.
¿Cuál es la importancia de la gestión de documentos en la clasificación de compras menores o iguales a 8 UITs?	Es importante dicha gestión, debido a que si realizamos un seguimiento de nuestro trámite, vamos a reconocer en que estado se encuentra, ante ello es necesario tener un flujo de seguimiento (control), así sabemos el estado de nuestro requerimiento.
¿Quién es el área encargada de emitir las conformidades en las compras menores o iguales a 8 UITs?	El área concerniente es la encargada de dar la conformidad, una vez entregado el bien o ejecutado el servicio, por determinados procesos, posteriormente se le devuelve con la factura que emitió y se le gira a su cuenta.
¿Cómo y para qué se utiliza el SIAF en las compras menores o iguales a 8 UITs?	No, permite tener un control del estado de nuestro expediente de requerimiento, donde donde se compromete, certifica, y genera el contrato y orden de compra/donación, y también cuando se va a pagar y girar al proveedor su pago.

¿Cuál es el rol de la entidad en la ejecución de los contratos de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Ver por el cumplimiento de los requisitos, que estos bienes o servicios tramitados lleguen a los obras, notificar al proveedor, adjudicar, sacar el contrato, comparar precios, y en caso de existir algún inconveniente al proveedor en la ejecución de estos, penalizarlos o sancionarlos.
¿Cuál es tratamiento de la documentación remitida una vez ejecutadas las prestaciones de las compras menores o iguales a 8 UITs?	el proveedor envía un informe indicando la conformidad del producto o servicio, entregado, posteriormente el área técnica redacta la conformidad para validar la ejecución de los pños, y así pagar por el bien o servicio abastecido.
¿Qué tipo de seguimiento se realiza para dar por cumplida la ejecución de las compras menores o iguales a 8 UITs?	Verificar el estado de la conformidad, evaluar si tiene que aplicar o no penalidad, por retrasos, y de no ser así, se tiene que derivar en la ofic. de contabilidad, posteriormente girar en la ofic. de tesorería, como también cumplir los requisitos en caso de presentarse.

➤ ANEXO N°04: EVIDENCIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN – ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U1.MCMN

ORDEN DE SERVICIO N° 0000966

N° Exp. SIAF : 0000003199

Página : 1 de 2

Día	Mes	Año
10	04	2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : TURPO TTITO ANA DE JESUS Dirección : JR. MARACANA H-10 MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCE: 01126300020001660319 RUC : 10477779081 Teléfono : 921785340 Fax : Concepto : SERVICIO DE INTERNET, PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN, SEGÚN OFICIO N°232-2024-GOREMAD/GRDE-DIREPRO.		N° Cuadro Adquisic: 000963 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
870500030019	SERVICIO	SERVICIO DE INTERNET SERVICIO DE INTERNET PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES: SEGÚN TDR. PLAZO: ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2024. LUGAR: AV. ERNESTO RIVERO N°781, CIUDAD DE PUERTO MALDONADO - PROVINCIA Y DISTRITO DE TAMBOPATA - REGIÓN MADRE DE DIOS. SEGÚN OFICIO N°232-2024-GOREMAD/GRDE-DIREPRO. * NOTA I: EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR, O RETRASO INJUSTIFICADO DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD APLICARÁ UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE A LA DIRECTIVA N°002-2016-GOREMAD/GR. * NOTA II: SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO LA PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, ASIMISMO, EN CASO SE INCUMPLA CON LOS IMPEDIMENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY N°31564, SE APLICARÁ LA INHABILITACIÓN POR CINCO AÑOS PARA CONTRATAR O PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, BAJO CUALQUIER MODALIDAD.	3,357.00

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					Van ... S/	3,357.00
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
0089	11.027.0054.9002.3999999.5000459	1-00	2.3.2.2.2.3		S/	3,357.00

PROYECTOS Y SERVICIOS T & T

ANA DE JESUS TURPO TTITO

RUC: 10477779081

PROPIETARIA

12-04-2024

Facturar a nombre de: REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL		RUC : 20527143200	
Dirección: JR. CUSCO CDRA NRO 3 (ESQ CON JR PUNO) 411 TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE			
ELABORADO POR: FLORES COLQUI, RENZO BERNARDO	ORDENACIÓN DEL SERVICIO: GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES Bach. Ing. Mary Elena Chui Condori ENCARGADA DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN Mg. MVZ RAMON TRONCOSO VARGAS DIRECTOR REGIONAL	Fecha: Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S

- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.

- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



REGIÓN DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
HOJA DE TRAMITE



EXP: 14461

3955

AD7

FECHA: 105 DIC 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Q 13 366

ASUNTO:

Consecuidad.

PARA ENTREGAR A	ACCIONES	FECHA	FOLIO	FIRMA
			66	

ACCIONES

1. Acciones Necesarias
2. Conocimiento
3. Coordinación
4. Conformidad
5. Acompañar Antecedentes
6. Cancelación
7. Informar
8. Opinión
9. Preparar Resultado
10. Presupuestos y costos
11. Proyectar resolución
12. Acusar recibo
13. Transcripción
14. Visacon
15. Corregir observación
16. Archivo
17. Devolver al interesado
18. Su atención según lo solicitado
19. Otros (especifique)
20. Observaciones

IMPORTANTE

ESTA HOJA DE TRAMITE NO DEBE
DESPRENDERSE NI SEPARARSE DEL
EXPEDIENTE BAJO RESPONSABILIDAD

Observaciones:



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE MADRE DE DIOS

Av. Ernesto Rivero N° 781 - drproduccion@regionmadrededios.gob.pe - telf. 082-350329



0

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
RECEPCION SECRETARIA

FECHA: 06 DIC 2024
N° EXP.: 27748
FOLIOS: 07
HORA: 2:50 PM

Alto del Centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 04 de Diciembre del 2024

Señor:
CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
Director Regional de Administración
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

CIUDAD. -

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIO

ANEXO : Informe N° 414-2024-GOREMAD/GRDE-DIREPRO-ADM

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION - CARGO

FECHA: 05 DIC 2024
EXP N°:
FOLIOS:
HORA: 4:15 PM

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo a nombre de la Dirección Regional de la Producción de Madre de Dios, y al mismo tiempo remitirle adjunto la conformidad de servicio de ANA DE JESUS TURPO TTITO, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE 2024**, por el monto de **S/. 373.00**.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE SERVICIOS AUXILIARES
RECEPCION SECRETARIA

FECHA: 06 DIC 2024
N° DE EXP.: 2063
FOLIOS: 12-36
HORA: 12:36 PM

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

Mg. MVZ RAMON TRONCOSO VARGAS
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
RECEPCION - SECRETARIA

FECHA: 05 DIC 2024
EXP N°: 20136
FOLIOS: 07
HORA: 11:13 AM

C.c.
Archivo
RTVI Tbr

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
PROVEIDO

De: G. J. Vinelli Vega
Asunto: 27748
FECHA: 6.12.24
FIRMA:

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION REGIONAL
PROVEIDO

Asunto: 27748
FECHA: 05.12.24

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA REGIONAL DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES
PROVEIDO

Asunto: 27748
FECHA: 06 DIC 2024
FIRMA:



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



DIREPRO - MDD

INFORME N° 414 - 2024-GOREMAD/GRDE/DIREPRO-ADM

AL : Mg. Mvz. RAMON TRONCOSO VARGAS
Director Regional de la Producción MDD.

DE : Lic. Adm. KATHERINE MAYTE CARRION PUMA
Administradora -DIREPRO MDD

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIO.

ANEXO : PEDIDO DE SERVICIO N° 1235
ORDEN DE SERVICIO N° 966
FACTURA ELECTRONICA N° E001-237

FECHA : Puerto Maldonado, 04 de diciembre del 2024.



Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle según el documento en referencia, la constancia de conformidad de servicio de **ANA DE JESUS TURPO TTITO**, con la **orden de servicio N°966**, Exp. **SIAF N° 3199**, por el monto de **S/373.00**, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** por el servicio de **INTERNET** para la DIREPRO.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Lic. Adm. Katherine Mayte Carrion Puma
ADMINISTRADORA



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



ACTA DE CONFORMIDAD N° 101-2024-GOREMAD/DIREPRO
ORDEN DE SERVICIO N° 0966-2024

En las instalaciones de la "La Dirección Regional de la Producción", del Gobierno Regional de Madre de Dios, el día 03 de diciembre del 2024, siendo las 11:00 am., se reúnen: el Director Regional de la Producción **Mvz. RAMON TRONCOSO VARGAS** y la **Sra. ANA DE JESUS TURPO TTITO**, proveedor con RUC N° 10477779081, con la finalidad de proceder a formalizar la conformidad de la Orden de servicio N° 966, según el EXPEDIENTE SIAF N° 3199 de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CAN T	UND. MED.	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	1	SERV	Servicio de internet para la DIREPRO correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2024	373.00	373.00	CONFORME
TOTAL					373.00	

Las características de la contratación del servicio, tienen los siguientes antecedentes de su contratación:

- * Orden de servicio : N° 966
- * Número de pedido de servicio : N° 1235
- * Fecha de elaboración de la o/s : 10 de abril 2024
- * Monto contractual : s/ 3,357.00
- * Monto a pagar : s/ 373.00
- * Plazo de entrega : Según ejecución de servicio
- * Fecha de inicio de plazo : 01 de noviembre del 2024
- * Finalización de plazo : 30 de noviembre del 2024
- * Retraso en la entrega : 00 días

El servicio antes indicado, ha sido verificado y se encuentra **CONFORME**, y cumple con las características, condiciones y/o requisitos funcionales del requerimiento y la Orden de Servicio. En señal de conformidad, se suscribe la presente acta, en original y copias en el mismo lugar y en la misma fecha y hora.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Mg. MVZ. RAMON TRONCOSO VARGAS
DIRECTOR REGIONAL

ENTREGA CONFORME

RECEPCIONA CONFORME

PROYECTOS Y SERVICIOS T&T
TURPO TTITO ANA DE JESUS

JR. MARACANA MZA. H LOTE. 10 A ESPALDAS DE CAJA AREQUIPA
TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS

FACTURA ELECTRONICA

RUC: 10477779081

E001-237

Fecha de Emisión : 03/12/2024
Señor(es) : GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
RUC : 20527143200
Dirección del Receptor de la factura : JR. TUPAC AMARU 10G3 ENTRE AV. ANDRES AVELINO Y ANDRES MALLEA MADRE DE DIOS TAMBOPATA TAMBOPATA
Dirección del Cliente : JR. TUPAC AMARU 10G3 ENTRE AV. ANDRES AVELINO Y ANDRES MALLEA MADRE DE DIOS- TAMBOPATA-TAMBOPATA
Tipo de Moneda : SOLES
Observación :

Forma de pago: Crédito



Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER
1.00	UNIDAD	SERVICIO DE INTERNET PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS, SERVICIO SEGÚN TDR, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024	373.00	0.00

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : S/ 0.00

SON: TRESCIENTOS SETENTA Y TRES Y 00/100 SOLES

Sub Total Ventas :	S/ 373.00
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 373.00
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 0.00
ICBPER :	S/ 0.00
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Monto de redondeo :	S/ 0.00
Importe Total :	S/ 373.00

Información del crédito :
Monto neto pendiente de pago : S/ 373.00
Total de Cuotas : 1

Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto
1	15/12/2024	373.00

Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto
----------	------------	-------

Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto
----------	------------	-------

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.

0/5 966

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000001770
(EN SOLES)

PLIEGO : 454 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS
EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL [000875]

MES : ABRIL

FECHA APROBACION: 09/04/2024

FECHA DE DOCUMENTO: 09/04/2024

ESTADO CERTIFICACION: APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO: 001679

JUSTIFICACIÓN : CCMN-003716: SERVICIO DE ACCESO A INTERNET - CORRESPONDIENTE DE ABRIL HASTA DICIEMBRE - DIREPRO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PROG/PROYECTO/ACT/OPS/GRUPO META FFRB CGTG SGGG DESP	MONTO
0001 INICIAL	
9002 3999999 5000459 11 027 0054 APOYO AL DESARROLLO DE LA PESCA ARTESANAL	3,357.00
0089 PROMOCION DE LA ACTIVIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	3,357.00
1 RECURSOS ORDINARIOS	3,357.00
00	
5 GASTOS CORRIENTES	3,357.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	3,357.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	3,357.00
2.3.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	3,357.00
2	
2.3.2.2.2 SERVICIOS DE TELEFONIA E INTERNET	3,357.00
2.3.2.2.2.3 SERVICIO DE INTERNET	3,357.00
TOTAL	3,357.00
TOTAL CERTIFICACION	3,357.00
TOTAL NOTA	3,357.00



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ADMINISTRACION FINANCIERA
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRANSACCION

CPC Vilma Barrientos Ayala

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001679
N° CCP SIAF: 0000001770

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. : SERVICIOS GENERALES
Síntesis del CCMN : SERVICIO DE ACCESO A INTERNET - CORRESPONDIENTE DE ABRIL HASTA DICIEMBRE - DIREPRO
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PS 1235
Informado con Documento N° : OFICIO No 232-2024-GOREMADIRDE-DIREPRO
Valor Referencial : S/ 3,357.00 Soles

Fecha: 08/04/2024

Man. José Rolando Vela Molina
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2024					
1-00	0089	11.027.0054.9002.3999999.5000459	87516 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	2.3.2.2.2.3	3,357.00
Sub Total					3,357.00
Total					3,357.00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	3,357.00
Total		3,357.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

Fecha : 08/04/2024
Hora : 08:03
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875
N° E/M : 01008

Señores : TURPO TTITO ANA DE JESUS R.U.C. : 10477779081
Dirección : JR. MARACANA H-10
17 01 01 MADRE DE DIOS \ TAMBOPATA \ TAMBOPATA
Teléfono : 921765340 Fax :
Email : Fecha : 08/04/2024 Moneda : S/
Concepto : SERVICIO DE ACCESO A INTERNET - CORRESPONDIENTE DE ABRIL HASTA DICIEMBRE - DIREPRO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	870500030019	SERVICIO DE INTERNET	S/ 3,357.00
TOTAL			S/ 3,357.00

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL.

Condiciones de Compra

- Forma de Pago: CREDITO
- Garantía: 9 MESES
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda : SOLES
- Validez de la cotización : 10 DIAS
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio : SOLES

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Aclaramiento:

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE LICITACIONES Y SERVICIOS ALIADOS
Bach. Con. Patricia Adriel Alvarado Laguarda
ENCARGADO DE ESTUDIO DE MERCADO

PRODUCTOS Y SERVICIOS S.A.
ANA DE JESUS TURPO TTITO
RUC: 10477779081
PROPIETARIA





GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"



DECLARACIÓN JURADA ÚNICA Y OBLIGATORIA PARA SER POSTOR O PROVEEDOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

SEÑORES:

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

Presente:

DATOS DEL POSTOR

Yo, Ana de Jesús Turpo Tito representante legal de la Empresa
identificado con DNI N° 47777908, RUC
N° 10477779081 con domicilio fiscal en Jr. Maracana H10 Y
Cuenta Corriente Interbancaria 011-263-000200016603-19 Banco BBVA Continental

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 30225).
2. No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.
4. No tener sanción administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de mis derechos para participar en procesos de selección (Ley N° 30225).
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Madre de Dios o que tengan Injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
6. Contar con el Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente al momento de la suscripción de la presente.
7. Contar con Cuenta Corriente Interbancario.
8. Contar con Registro Único de Contribuyentes en la condición de Activo y Habido.
9. Que, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
10. Que, la información adjuntada en mi Curriculum Vitae se ajusta a la verdad y me someto a la fiscalización posterior. (El presente numeral es de aplicación solo a los servicios administrativos).

ADEMÁS:

1. Me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la Buena Pro, así como cumplir las Especificación Técnicas y/o Términos de Referencia.
2. Me comprometo a cumplir con las fechas y los plazos establecidos.
3. Me comprometo a entregar productos y/o brindar servicios de calidad y garantía.

NOTA: Conozco de las sanciones penales y administrativas en caso de incurrir en falsedad de las declaraciones juradas antes expuestas.

PROYECTOS Y SERVICIOS T & T


ANA DE JESUS TURPO TITO
RUC: 10477779081
PROPIETARIA

Fecha: 08/04/2024

Firma, nombre y/o sello del Representante Legal

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES**

Yo, Ana de Jesús Turpo Tito identificado con DNI N° 47777908,
declaro bajo juramento:

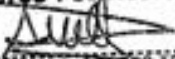
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con ~~la~~ entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha 08/04/2024

PROYECTOS Y SERVICIOS T & T



ANA DE JESUS TURPO TITO
RUC: 10477779081
PROPIETARIA

Firma
N° DNI:



RUC N° 10477779081

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

TURPO TTITO ANA DE JESUS

Domiciliado en: MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 16/04/2016

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 16/04/2016

FECHA IMPRESIÓN: 10/03/2024

Nota:

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verifique su inscripción](#).

Retornar

Imprimir

FICHA RUC : 10477779081 TURPO TTITO ANA DE JESUS

Número de Transacción : 45225272
CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: TURPO TTITO ANA DE JESUS
Tipo de Contribuyente	: 02-PERSONA NATURAL CON NEGOCIO
Fecha de Inscripción	: 30/03/2019
Fecha de Inicio de Actividades	: 30/03/2019
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0273 - I.R.MADRE DE DIOS-MEPEC
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 15/12/2017
Comprobantes electrónicos	: RECIBO POR HONORARIO (desde 15/12/2017),FACTURA (desde 04/11/2019), (desde 04/11/2019),BOLETA (desde 16/12/2022)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: PROYECTOS Y SERVICIOS T&T
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 3312 - REPARACIÓN DE MAQUINARIA
Actividad Económica Secundaria 1	: 4659 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Actividad Económica Secundaria 2	: 6190 - OTRAS ACTIVIDADES DE TELECOMUNICACIONES
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: -
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 82 - 921765340
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: dervy.andres@gmail.com
Correo Electrónico 2	: -

Domicilio Fiscal

Actividad Económica	: 3312 - REPARACIÓN DE MAQUINARIA
Departamento	: MADRE DE DIOS
Provincia	: TAMBOPATA
Distrito	: TAMBOPATA
Tipo y Nombre Zona	: -
Tipo y Nombre Vía	: JR. MARACANA
Nro	: -
Km	: -
Mz	: H
Lote	: 10
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: A ESPALDAS DE CAJA AREQUIPA
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: OTROS.

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad	: DNI/LE 47777908
Cond. Domiciliado	: DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	: 05/12/1986
Sexo	: Femenino
Nacionalidad	: PERUANA
País de procedencia	: -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración Desde	Hasta
---------	--------------	----------------------	-------------------	-------

ORDEN DE SERVICIO N° 0000787

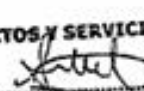
N° Exp. SIAF : 0000002622

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

Día	Mes	Año
26	04	2023

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): TURPO TTITO ANA DE JESUS Dirección: —ZOILA ANCORAMZA, N LOTE 12 — MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCI: 01126300020001660319 RUC: 10477779081 Teléfono: Fax: Moneda: S/ T/C:	N° Cuadro Adquisic: 000775 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:
Concepto: SERVICIO DE INTERNET, PARA LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL, SEGÚN OFICIO N°037-2023-GOREMAD/ODNYDC	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
870500030019	SERVICIO	SERVICIO DE INTERNET SERVICIO DE INTERNET PARA LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL, DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS. PLAZO DEL SERVICIO: DESDE ENERO A DICIEMBRE 2023 ESPECIFICACIONES: SEGÚN TOR SEGÚN OFICIO N°037-2023-GOREMAD/ODNYDC * NOTA: EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR, O RETRASO INJUSTIFICADO DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD APLICARÁ UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE A LA DIRECTIVA N°002-2016-GOREMAD/GR. C.C. ODNDV FED. 00451	3,600.00
..... (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)			

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Nota/ Memorándum	Cadena Funcional	FFIRb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0006	05.016.0035.0068.3000737.5005571	1 - 00	2.3.2.2.2.3		3,600.00
PROYECTOS Y SERVICIOS T & T  ANA DE JESUS TURPO TTITO RUC: 10477779081 PROPIETARIA 03-05-23					

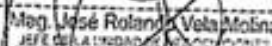
TOTAL S/ 3,600.00

Exonerado :	3,600.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	3,600.00

Facturar a nombre de: REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL

Dirección: JR. CUSCO CDRA NRO 3 (ESO CON JR PUNO) 411 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE

RUC: 20527143200

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMACIÓN DEL SERVICIO
QUISPE HUAYANCA GAUDY SULIANA	 Mag. José Rolando Vela Molina JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 Ing. Edgar JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. ALDOLARES

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

Servicios Auxiliares

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS AUXILIARES
REGISTRACION PROPIETARIA

FECHA: 08 ABR 2024

RECEPCION: 1326

RECEPCION: 2197

PROYECTOS Y SERVICIOS T & T

ATA

ATA DE LOS TITULOS TITULO

RUC: 104777981

PROPIETARIA

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ASISTENCIA EN SERVICIOS AUXILIARES

PROVEIDO

De: USA

Asunto: Atención

FECHA: 08/04/2024 FIRMA:



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE MADRE DE DIOS

Av. Ernesto Rivero N° 781 - drproduccion@regionmadrededios.gob.pe - telf. 082-350329



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 04 de Abril del 2024

OFICIO N° 0232-2024-GOREMAD/GRDE-DIREPRO

Señor:

CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA

Director Regional de Administración

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

CIUDAD. -

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
RECEPCION - CARGO	
FECHA:	04 ABR 2024
EXP. N°:	11.690
FOLIOS:	
HORA:	

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE INTERNET

ANEXO : INFORME N° 091-2024-GOREMAD/GRDE/DIREPRO-ADM

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Dirección Regional de la Producción de Madre de Dios y al mismo tiempo solicitar el requerimiento de **INTERNET** que son de necesidad para el cumplimiento de las actividades programadas para el presente año, el requerimiento debe ser comprometido a la **Meta SIAF 089**, específica de gasto 2.3.2 2. 2 3.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
RECEPCION SECRETARIA	
FECHA:	05 ABR 2024
EXP. N°:	6623
FOLIOS:	
HORA:	12:57

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
M. MVZ RAMON TRONCOSO VARGAS
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
RECEPCION - SECRETARIA	
FECHA:	04 ABR 2024
EXP. N°:	4454
FOLIOS:	02
HORA:	12:15 P

Cc:
Andrés
ADMINISTRACION
RTV/TM

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
PROVEIDO	
De:	USA
Asunto:	Atender
FECHA:	5.1.24
FIRMA:	



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Trabajo hacia la Excelencia

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCION REGIONAL	
PROVEIDO	
11/05/2024	
Asunto:	Atender
FECHA:	04.04.24



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



DIREPRO - MDD

INFORME N° 091 - 2024-GOREMAD/GRDE/DIREPRO-ADM

AL : Mg. Mvz. RAMON TRONCOSO VARGAS
Director Regional de la Producción MDD.

DE : Lic. Adm. KATHERINE MAYTE CARRION PUMA
Administradora -DIREPRO MDD

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE INTERNET

ANEXO : PEDIDO DE SERVICIO N° 001235

FECHA : Puerto Maldonado, 03 de abril del 2024.



Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle llegar el requerimiento de **INTERNET**, para las diferentes direcciones de línea de la Dirección Regional de la Producción, la misma que es de necesidad para el cumplimiento de las actividades programadas en el presente año.

Por lo señalado líneas arriba, solicito que dicho requerimiento sea comprometido a la **Meta SIAF- 089**, en la específica de gasto **2.3.22.23** (servicio de internet) para lo cual se adjunta el **Pedido de Servicio N° 001235** y **TDR**.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Lic. Adm. Katherine Mayte Carrion Puma
ADMINISTRADORA

PEDIDO DE SERVICIO N°

001235

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
Entregar a Sr(a) : CARRION PUMA KATHERINE MAYTE
Fecha : 03/04/2024
Actividad Operativa : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : SOLICITO SERVICIO DE INTERNET PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr
1-00	0089	11	027	0054	9002	3999999	5000459

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
870500030019	SERVICIO DE INTERNET	2.3.2.2.2.3	3.360.00	SERVICIO

INTERNET PARA LOS MESES SEGUN TERMINO DE REFERENCIA
ADJUNTO

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Lic. Adm. Katherine Mayte Carrion Puma
ADMINISTRADORA
Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Mg. MVZ. RAMON TRONCOSO VARGAS
DIRECTOR REGIONAL

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



TERMINO DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE INTERNET PARA LA DIREPRO

1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Gobierno Regional de Madre de Dios.

2. DEPENDENCIA:

Dirección Regional de la Producción

3. DOMICILIO:

Av. Ernesto Rivero N° 781 Tambopata, Madre de Dios

4. OBJETO DEL SERVICIO:

El presente servicio busca abastecer del servicio de internet a todas las oficinas de la Dirección de Producción para continuar con los diferentes trabajos administrativos de esta dirección y contribuir en el buen desempeño, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los trabajadores y usuarios de la DIREPRO.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

ITEM	DESCRIPCION	MESES	MONTO A PAGAR
01	El servicio será de internet de 200 mbps la ejecución del servicio será a todo costo la entidad no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorios y/o cualquier otro bien o elemento necesario para la ejecución del servicio, el cual deberán ser considerados dentro de su oferta económica.	ABRIL	S/. 373.00
		MAYO	S/. 373.00
		JUNIO	S/. 373.00
		JULIO	S/. 373.00
		AGOSTO	S/. 373.00
		SEPTIEMBRE	S/. 373.00
		OCTUBRE	S/. 373.00
		NOVIEMBRE	S/. 373.00
		DICIEMBRE	S/. 373.00

Siendo el monto total de S/. 3,357.00 nuevos soles

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

De parte del proveedor se requiere la disponibilidad de tiempo para el cumplimiento del servicio.

7. CONDICIONES ADICIONALES PARA PRESTAR EL SERVICIO

- Contar con el Registro Único de Contribuyente – RUC.
- Estado Activo y Habido.





- No estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores - RNP.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Av. Ernesto Rivero N° 781 Tambopata, Madre de Dios

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Dirección Regional de Producción. En atención a la Directiva N° 002-2016GOREMAD-GR.

10. FORMA DE PAGO

La entidad emitirá el trámite pago, previa conformidad otorgada por el área usuaria de manera mensual y esta será abonada al CCI del proveedor del servicio.

11. CANCELACION Y/O ANULACION DE ORDEN DE SERVICIO

Durante el proceso contractual, posterior a la emisión de la Orden de Servicio a los proveedores, pueden estar sujeto a la cancelación del servicio en algunos de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el Gobierno Regional de Madre de Dios y/o la Dirección Regional de Producción

- Cuando se extinga la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del proveedor del servicio en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

En caso se efectuará tal acontecimiento, se deberá comunicar al proveedor en un plazo no mayor a cinco días calendarios, de la acción realizada.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio, deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación la que tenga acceso durante la prestación del servicio. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio. En ambos casos, el proveedor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por LA ENTIDAD en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada al proveedor, o la que éste obtenga durante la ejecución de su prestación del servicio, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. Quedan prohibidos de divulgar cualquier información.





PENALIDAD

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución y prestación del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento.

La Entidad podrá resolver la orden de servicio cuando el proveedor, habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto, este manifiestamente no cumple con las características y condiciones solicitadas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. El proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Puerto Maldonado, febrero del 2024

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Mg. MVZ. RAMON TRONCOSO VARGAS
DIRECTOR REGIONAL

➤ EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN – ORDEN DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión 23.02.01.U1.MCMN

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000368

N° Exp. SIAF : 0000002314

Día	Mes	Año
21	03	2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	N° Cuadro Adquisic: 000380
Dirección : P.J. MARIA EGUREN NRO (A DOS CUADRAS DEL GRIFO COLLORRITY)	Tipo de Proceso : ASP - N° 0585-2024-GOREMAD
MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCI: 01820100020106228449	N° Contrato :
RUC : 20605716998 Teléfono : 956202004 Fax :	Moneda : S/ T/C :
Concepto : ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO - OCI - PEDIDO 592 - OFICIO N° 164-2024-GOREMAD/OCI	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
716000010001	12.	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO - PILOT G1	5.100000	61.20
716000010002	12.	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO - PILOT G1	5.100000	61.20
716000010242	1.	DOC	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL - PILOT G1	61.200000	61.20
718500050041	24.	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50 - ARTI CREATIVO	5.000000	120.00
718500050029	25.	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100 - ARTI CREATIVO	1.500000	37.50
718500050036	50.	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100 - ARTESCO	4.500000	225.00
443600230056	50.	UNIDAD	DE 65 MM X 12 UND.		
503300260023	5.	UNIDAD	CONTRATAPA PLASTIFICADA DE CARTON PARA ANILLADO TAMAÑO A4 - PAGODA	0.500000	25.00
503300220034	5.	UNIDAD	PABLO N° 24 X 1 kg	32.000000	160.00
715000120040	1.	UNIDAD	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 60 cm X 120 m X 0.95 KILO	25.000000	125.00
443600230012	100.	UNIDAD	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS APROX. - RAPID	535.000000	535.00
443600230109	2.	EMP X 25	HDC150		
716000160015	3.	UNIDAD	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 - TWINS	0.320000	32.00
716000160025	5.	UNIDAD	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 COLOR AZUL MARINO - TWINS	7.900000	15.80
716000160024	5.	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO - ARTESCO	3.000000	9.00
			TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL - ARTESCO	3.000000	15.00
			30 ML		
			TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO - ARTESCO	3.000000	15.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/	1,497.90
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
0080	03.006.0012.9001.3999999.5000006	1 - 00	2.3.1.5.1.2		S/	1,497.90

CHRISDALIZ E.I.R.L.
RUC: 20605716998
Liz Daniela Vargas Serrano
GERENTE GENERAL
02-04-2024

Facturar a nombre de REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL		RUC: 20527143200
Dirección JR. CUSCO CDRA NRO 3 (ESQ CON JR PUNO) 411 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE		
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección JR. CUSCO 3RA CUADRA / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS		

ELABORADO POR	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	CONFORMIDAD
GONZALES GONZALES, ADERLIN	DIRECCIÓN REGIONAL DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS AUXILIARES	CUENTAS X PAGAR
	Bach. Ing. Mary Elena Chui Cordon	S/
	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES	Fecha
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Día Mes Año
	Man. José Roberto Vela Melino	
	RESPONSABLE DE ALMACEN	

NOTA IMPORTANTE :

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

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000368

N° Exp. SIAF : 0000002314

Día	Mes	Año
21	03	2024

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

1 DATOS DEL PROVEEDOR	2 CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Dirección : PJ. MARIA EGUREN NRO. (A DOS CUADRAS DEL GRIFO COLLORRITY) MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCI: 01820100020106228449 RUC : 20605716998 Teléfono : 956202004 Fax : Concepto : ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO - OCI - PEDIDO 592 - OFICIO N° 164-2024-GOREMAD/OCI	N° Cuadro Adquisic: 000380 Tipo de Proceso : ASP - N° 0585-2024-GOREMAD N° Contrato : Moneda : S/ T/C :

Vienen ... 1,497.90

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
			30 ML ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO - OCI - SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS. SEGUN: OFICIO N° 164-2024-GOREMAD/OCI *PLAZO DE ENTREGA: 05 DIAS CALENDARIO; CONTABILIZADO AL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA. *LUGAR DE ENTREGA: EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACEN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS (JR. TUPAC AMARU CON AV. ANDRES MALLEA) * NOTA: EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR, O RETRASO INJUSTIFICADO DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD APLICARA UNA PENALIDAD POR CADA DIA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE A LA DIRECTIVA N° 002-2016-GOREMAD/GR. * * (UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE Y 90/100 SOLES) * * *		

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

CHRISDALIZ E.I.R.L.
RUC: 20605716998
Liz Daniela Vargas Serrano
GERENTE GENERAL
02-04-2024

TOTAL S/ 1,497.90

Exonerado :	1,497.90
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	1,497.90

Facturar a nombre de REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL Dirección : JR. CUSCO CDRA NRO. 3 (ESQ CON JR PUNO) 411 TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección : JR. CUSCO 3RA CUADRA TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS RUC 20527143200

ELABORADO POR	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	CONFORMIDAD
GONZALES GONZALES, ADERLIN	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN DE ASesoría LEGAL Y SERVICIOS AUXILIARES Bach. Ing. Mary Elena Chui Condon RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN DE ASesoría LEGAL Y SERVICIOS AUXILIARES Mg. José Rolando Vela Molina RESPONSABLE DE ALMACEN
		CUENTAS X PAGAR S/ Fecha Día Mes Año

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

368

585

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000001185
(EN SOLES)

PLIEGO : 454 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS
EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL [000875]

MES : MARZO

FECHA DE DOCUMENTO: 19/03/2024

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

JUSTIFICACIÓN : CCMN-003201: ADQ DE METARIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FECHA APROBACION: 20/03/2024
ESTADO CERTIFICACION: APROBADO

N° DE DOCUMENTO: 01104

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PROPRODIPRACIAIOBIFN DNF GRPF META FFRBCGTGSGSGDESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 500006 03 006 0012 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1,497.90
0080 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	1,497.90
1 RECURSOS ORDINARIOS	1,497.90
00	
5 GASTOS CORRIENTES	1,497.90
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,497.90
2.3.1 COMPRA DE BIENES	1,497.90
2.3.1 MATERIALES Y UTILES	1,497.90
5	
2.3.1.5.1 DE OFICINA	1,497.90
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,497.90
TOTAL	1,497.90
TOTAL CERTIFICACION	1,497.90
TOTAL NOTA	1,497.90



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO - ORGANIZACION
Por: CPE Vilma Barrientos Ayala
SUB GERENTE
Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001104
N° CCP SIAF: 0000001185

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. : BIEN
Síntesis de Especificación Técnica : ADQ DE METARIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución:
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PEDIDO DE COMPRA N°530
Informado con Documento N° : MEMORANDO N°1221-2024-GOREMAD/GRI
Valor Referencial : S/ 1,497.90 Soles

Fecha : 19/03/2024

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION DE ADQUISICION
Y SERVICIOS AUXILIARES
Mag. José Rolando Vela Melina
DIRECTOR DE ADQUISICION Y SERVICIOS AUXILIARES
Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2024					
1-00	0080	03.006.0012.9001.3999999.5000006	87505 OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	2.3.1.5.1.2	1,497.90
Sub Total					1,497.90
Total					1,497.90

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	1,497.90
Total		1,497.90

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGIÓN MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0585-2024-GOREMAD (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO : ADQ DE METAERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROVEEDOR	N° DE RUC	MONTO TOTAL S/.	TOTAL ITEMS	ITEMS ADJUDICADOS	Cantidad	UNIDAD MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPON: 20605716998		1,497.90	15	1 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO 2 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO 3 BOLIgrafo (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL 4 CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50 5 CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100 6 CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100 7 CONTRATA PLASTIFICADA DE CARTON PARA ANILLADO TAMAÑO A4 8 PABLO N° 24 X 1 kg 9 PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 60 cm X 120 m 10 PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS APROX. 11 TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 12 TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 COLOR AZUL MARINO 13 TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO 14 TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL	12.00 UNIDAD 12.00 UNIDAD 1.00 DOC. 24.00 UNIDAD 25.00 UNIDAD 50.00 UNIDAD 50.00 UNIDAD 5.00 UNIDAD 5.00 UNIDAD 1.00 UNIDAD 100.00 UNIDAD 2.00 EMP X 25 3.00 UNIDAD 5.00 UNIDAD		

GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION DE MANEJO DE Bienes
Y TRANSACCIONES PATRIMONIALES
Eduardo Veroz Macina
ENCARGADO DE LA OFICINA DE NEGOCIACIONES



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION DE MANEJO DE Bienes
Y TRANSACCIONES PATRIMONIALES
Eduardo Veroz Macina
ENCARGADO DE LA OFICINA DE NEGOCIACIONES

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0585-2024-GOREMAD (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO : ADQ DE METAERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROVEEDOR	N° DE RUC	MONTO TOTAL S/.	TOTAL ITEMS	ITEMS ADJUDICADOS	Cantidad	UNIDAD MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPON:	20605716998	1,497.90	15	15 TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO	5.00	UNIDAD	SE LE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR POR MEJOR OFERTA ECONOMICA

19 de Marzo del 2024

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION DE ASISTENCIA
Y SERVICIOS AUXILIARES

Ech. Insc. y Firm. Chai Condon
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION DE ASISTENCIA
Y SERVICIOS AUXILIARES
Mag. José Fernando / 165 Mc Jm
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROPUESTA ECONÓMICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0585-2024-GOREMAD (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO : ADQ DE METAERIALES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :			CHRISDALZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA			CORPORACION TRADE SELVA SUR S.R.L			EDGAR MOSES CRUZ APAZA		
N°	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTO	12.00	UNIDAD	5.100000	61.20	4.500000	54.00	4.500000	54.00	4.500000	54.00
2	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTO	12.00	UNIDAD	5.100000	61.20	4.500000	54.00	4.500000	54.00	4.500000	54.00
3	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTO	1.00	DOC.	61.200000	61.20	54.000000	54.00	54.000000	54.00	54.000000	54.00
4	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	24.00	UNIDAD	5.000000	120.00	4.500000	108.00	3.800000	91.20	3.800000	91.20
5	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100	25.00	UNIDAD	1.500000	37.50	37.000000	925.00	1.800000	45.00	1.800000	45.00
6	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100	50.00	UNIDAD	4.500000	225.00	9.000000	450.00	4.800000	240.00	4.800000	240.00
7	CONTRATA PLASTIFICADA DE CARTON PARA A	50.00	UNIDAD	.500000	25.00	.400000	20.00	.900000	45.00	.900000	45.00
8	PABLO N° 24 X 1 kg	5.00	UNIDAD	32.000000	160.00	28.000000	140.00	30.000000	150.00	30.000000	150.00
9	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM ST	5.00	UNIDAD	25.000000	125.00	38.000000	190.00	56.000000	280.00	56.000000	280.00
10	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS A	1.00	UNIDAD	535.000000	535.00	380.000000	380.00	788.000000	788.00	788.000000	788.00
11	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	100.00	UNIDAD	.320000	32.00	.400000	40.00	.700000	70.00	.700000	70.00
12	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	2.00	EMP X 25	7.900000	15.80	10.000000	20.00	20.000000	40.00	20.000000	40.00
13	TINTA PARA TAMPON X 30 ml APROX. COLOR RO	3.00	UNIDAD	3.000000	9.00	2.500000	7.50	2.500000	7.50	2.500000	7.50
14	TINTA PARA TAMPON X 40 ml COLOR AZUL	5.00	UNIDAD	3.000000	15.00	2.500000	12.50	2.500000	12.50	2.500000	12.50
15	TINTA PARA TAMPON X 40 ml COLOR NEGRO	5.00	UNIDAD	3.000000	15.00	2.500000	12.50	2.500000	12.50	2.500000	12.50



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES
Ing. Mary Elena Chui Condon
ENCARGADA DE LA ADQ DE NEGOCIACIONES

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES
Mg. Jose Orlando Velazquez
ENCARGADO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Jr. Tupac Amaru 10 G-3

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0410-2024

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5.00	UNIDAD	PABILO N° 24 X 1 kg	Sin Marca	32.00	160.00
25.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100	Arti creativo	1.50	37.50
50.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100 De 6.5 mm X 12 und (de más)	Artesco	4.50	225.00
24.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	Arti creativo	5.00	120.00
100.00	UNIDAD	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	Twins	0.32	32.00
				TOTAL	6,312.90

CONDICIONES DE COMPRA

- FORMA DE PAGO:

- GARANTÍA:

- LA COTIZACIÓN DEBE INCLUIR I.G.V.

- PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 05 Días

- TIPO DE MONEDA:

- VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:

- REMITIR JUNTO CON SU COTIZACIÓN LA DECLARACIÓN JURADA Y PACTO DE INTEGRIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS.

- INDICAR SU RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y NÚMERO DE RUC.

1497.90

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE MANEJO DE NEGOCIACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
C.P.C.
ENCARGADA DE SERVICIOS DE MERCADO
UNIDAD DE NEGOCIACIONES



CHRISDAVIZ E.I.R.L.
RUC 1010110199

Liz Daniela Viquez Serrano
GERENTE GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"



**DECLARACIÓN JURADA ÚNICA Y OBLIGATORIA PARA SER POSTOR O
PROVEEDOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS.**

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS.
Presente:

DATOS DEL POSTOR

Yo, Liz Daniela Vargas Serrano representante legal de la Empresa
CHRISDALIZ E.I.R.L. identificado con DNI N° 71937926
RUC N° 20605716498 con domicilio fiscal en Pje Jose Maña Y Cuenta
Corriente Interbancaria.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 30225).
2. No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.
4. No tener sanción administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de mis derechos para participar en procesos de selección (Ley N° 30225).
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Madre de Dios o que tengan Injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
6. Contar con el Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente al momento de la suscripción de la presente.
7. Contar con Cuenta Corriente Interbancario.
8. Contar con Registro Único de Contribuyentes en la condición de Activo y Habido.
9. Que, cumpla con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
10. Que, la información adjuntada en mi Curriculum Vitae se ajusta a la verdad y me someto a la fiscalización posterior. (El presente numeral es de aplicación solo a los servicios administrativos).

ADEMÁS:

1. Me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la Buena Pro, así como cumplir las Especificación Técnicas y/o Términos de Referencia.
2. Me comprometo a cumplir con las fechas y los plazos establecidos.
3. Me comprometo a entregar productos y/o brindar servicios de calidad y garantía.

NOTA: Conozco de las sanciones penales y administrativas en caso de incurrir en falsedad de las declaraciones juradas antes expuestas.

CHRISDALIZ
RUC 20605716498
Liz Daniela Vargas Serrano
Representante Legal

Nombre, firma y sello del Representante Legal

Fecha: / /



RUC N° 20605716998

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Domiciliado en: P.J.MARIA EGUREN MZA. C LOTE. 14 A.H. MIRAFLORES (A 2 CDRAS DEL GRIFO COYLLORRITY) MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 28/01/2020

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 28/01/2020

FECHA IMPRESIÓN: 14/02/2023

Nota:

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verifique su Inscripción](#).

Retornar

Imprimir

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:		20605716998 - CHRISDALIZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	
Tipo Contribuyente:		EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA	
Nombre Comercial:		CHRISDALIZ	
Fecha de Inscripción:	06/01/2020	Fecha de Inicio de Actividades:	01/02/2020
Estado del Contribuyente:		ACTIVO	
Condición del Contribuyente:		HABIDO	
Domicilio Fiscal:		P.J. MARIA EGUREN MZA. C LOTE. 14 A.H. MIRAFLORES (A 2 CDRAS DEL GRIFO COYLLORRITY) MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA	
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:		COMPUTARIZADO	
Actividad(es) Económica(s):		Principal - 4761 - VENTA AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS Secundaria 1 - 4651 - VENTA AL POR MAYOR DE ORDENADORES, EQUIPO PERIFÉRICO Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA Secundaria 2 - 4773 - VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS NUEVOS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS	
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):		NINGUNO	
Sistema de Emisión Electrónica:		FACTURA PORTAL DESDE 23/06/2020 BOLETA PORTAL DESDE 31/05/2022 DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 10/03/2020 GUIA DE REMISION DESDE 25/07/2022	
Emisor electrónico desde:		10/03/2020	
Comprobantes Electrónicos:		BOLETA (desde 10/03/2020),FACTURA (desde 10/03/2020),GUIA (desde 20/11/2020)	
Afiliado al PLE desde:		-	
Padrones:		NINGUNO	
Fecha consulta: 12/03/2024 17:51			



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Jr. Tupac Amaru 10 G-3
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0410-2024

UNIDAD EJECUTORA : REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL

Fecha : 06/03/2024

NRO. IDENTIFICACIÓN : 875

Página :

Señores :	REPRESENTACIONES DIMAX S.A.C.	R.U.C.	20607044784
Dirección :	Jr. MANU LTE 18 Mz 9Y TAMBOPATA		
Teléfono :	982619955	Fax :	
Nro. CONS :	Fecha : 05/03/2024	Documento :	PEDIDO 000592
Concepto :	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ADJUNTAR LOS REQUISITOS TAL COMO SE ESPECIFICA EN LAS EE.TT. CASO CONTRARIO NO SERA CONSIDERADO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN - ADJUNTAR FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS, DECLARACIÓN JURADA CORRECTAMENTE LLENADA, FICHA RUC Y RNP.		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
100.00	EMP X 500	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	ULTRACOPY	19.00	1,900.00
2.00	EMP X 25	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 COLOR AZUL MARINO	GENERIC	20.00	40.00
50.00	UNIDAD	CONTRATAPA PLASTIFICADA DE CARTON PARA ANILLADO TAMAÑO A4	GENERIC	0.90	45.00
1.00	UNIDAD	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS APROX. DE 150 HOJAS HDC150 SEMI INDUSTRIAL	RAPID	798.00	798.00
5.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 1175 NEGRO	KYOCERA	310.00	1,550.00
5.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 3102 NEGRO	KYOCERA	312.00	1,560.00
3.00	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	ARTESCO	2.50	7.50
5.00	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO	ARTESCO	2.50	12.50
5.00	UNIDAD	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL	ARTESCO	2.50	12.50
5.00	UNIDAD	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 60 cm X 120 m	GENERIC	56.00	280.00
12.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO, BL-G1 PILOT	PILOT	4.50	54.00
12.00	UNIDAD	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO, BL-G1 PILOT	PILOT	4.50	54.00
1.00	DOC.	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL, BL-G1 PILOT	PILOT	54.00	54.00



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
C.F.C. Anna Jazmín Curi Latorte
ENCARGADA DE ESTUDIO DE MERCADO
UNIDAD DE NEGOCIACIONES



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Jr. Tupac Amaru 10 G-3

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0410-2024

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5.00	UNIDAD	PABLO N° 24 X 1 kg CONO N° 20X 1K	GENERICO	30.00	150.00
25.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100	ARTESCO	1.80	45.00
50.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100, POR 12 UND.	ARTESCO	4.80	240.00
24.00	UNIDAD	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	ARTESCO	3.80	91.20
100.00	UNIDAD	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	MILLENIUM	0.70	70.00
				TOTAL	6,963.70

CONDICIONES DE COMPRA

- FORMA DE PAGO: CCI
- GARANTÍA: 4 MESES
- LA COTIZACIÓN DEBE INCLUIR I.G.V.
- PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 05 DIAS
- TIPO DE MONEDA: S/
- VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN: 10 DIAS
- REMITIR JUNTO CON SU COTIZACIÓN LA DECLARACIÓN JURADA Y PACTO DE INTEGRIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS.
- INDICAR SU RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y NÚMERO DE RUC.

1953

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DINAMIA DE DESARROLLO - SERVICIOS RURALES
C. P. Andrés Jacinto Curi Latorre
ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO DE MERCADO
MATERIALES Y EQUIPAMIENTO



REPRESENTACIONES DIMAX SAC.
RUC: 20607044784
Edgar Moises Cruz Apaza
GERENTE GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"



**DECLARACIÓN JURADA UNICA Y OBLIGATORIA PARA SER POSTOR O
PROVEEDOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADE DE DIOS.**

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS.
Presente:

DATOS DEL POSTOR

Yo, EDGAR MOISES CRUZ APAZA, representante legal de la Empresa: REPRESENTACIONES DIMAX SAC identificado con DNI N° 41979660, RUC N° 20607044784, con domicilio fiscal en con Jr. MANU LTE 18 Mz 9Y TAMBOPATA, Y CuentaCorriente Interbancaria CCI BANCO CONTINENTAL BBVA CCI N° 01100020030185519, N° Cuenta: 001102630200301855 en soles.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 30225).
2. No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. No tener sentencia condenatoria firme en procesos penales.
4. No tener sanción administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de mis derechos para participar en procesos de selección (Ley N° 30225).
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Madre de Dios o que tengan Injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
6. Contar con el Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente al momento de la suscripción de la presente.
7. Contar con Cuenta Corriente Interbancario.
8. Contar con Registro Único de Contribuyentes en la condición de Activo y Habido.
9. Que, cumplo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
10. Que, la información adjuntada en mi Curriculum Vitae se ajusta a la verdad y me someto a la fiscalización posterior. (El presente numeral es de aplicación solo a los servicios administrativos).

ADEMAS:

1. Me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la Buena Pro, así como cumplir las Especificación Técnicas y/o Términos de Referencia.
2. Me comprometo a cumplir con las fechas y los plazos establecidos.
3. Me comprometo a entregar productos y/o brindar servicios de calidad y garantía.

NOTA: Conozco de las sanciones penales y administrativas en caso de incurrir en falsedad de las declaraciones juradas antes expuestas.



REPRESENTACIONES DIMAX SAC.
RUC: 20607044784

Fecha: 06 /03/2024

Edgar Moises Cruz Apaza
Nombre, firma y sello del Representare Legal



RUC N° 20607044784

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

REPRESENTACIONES DIMAX S.A.C.

Domiciliado en: JR. MANU MZA. 9Y LOTE. 18A URB. CERCADO (A MEDIA CUADRA DE DIARIO DON JAQUE) MADRE DE DIOS TAMBOPATA TAMBOPATA (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 12/11/2021

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 12/11/2021

FECHA IMPRESIÓN: 06/03/2024

Nota:

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verifique su Inscripción](#).

[Retornar](#)

[Imprimir](#)

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:		20607044784 - REPRESENTACIONES DIMAX S.A.C.	
Tipo Contribuyente:		SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	
Nombre Comercial:		-	
Fecha de Inscripción:	10/12/2020	Fecha de Inicio de Actividades:	01/09/2021
Estado del Contribuyente:		ACTIVO	
Condición del Contribuyente:		HABIDO	
Domicilio Fiscal:		JR. MANU MZA. 9Y LOTE. 18A URB. CERCADO (A MEDIA CUADRA DE DIARIO DON JAQUE) MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA	
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:		COMPUTARIZADO	
Actividad(es) Económica(s):		Principal - 4741 - VENTA AL POR MENOR DE ORDENADORES, EQUIPO PERIFÉRICO, PROGRAMA DE INFORM. Y EQU. DE TELECOM. EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS Secundaria 1 - 4719 - OTRAS ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS NO ESPECIALIZADOS Secundaria 2 - 4761 - VENTA AL POR MENOR DE LIBROS, PERIÓDICOS Y ARTÍCULOS DE PAPELERÍA EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS	
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):		NINGUNO	
Sistema de Emisión Electrónica:		FACTURA PORTAL DESDE 28/03/2022	
Emisor electrónico desde:		28/03/2022	
Comprobantes Electrónicos:		FACTURA (desde 28/03/2022)	
Afiliado al PLE desde:		-	
Padrones:		NINGUNO	
Fecha consulta: 11/03/2024 12:29			

Cotizaciones registradas

Solicitud de cotización

Año	Tipo	N° de Pedido
2024	Bien	000592
Unidad ejecutora		
REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL		
Código de unidad	N° de consolidación	N° de solicitud
875	0	0410
Rubro		
GENERAL		
Concepto		
ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ADJUNTAR LOS REQUISITOS TAL COMO SE ESPECIFICA EN LAS E.E.TT. CASO CONTRARIO NO SERA CONSIDERADO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN - ADJUNTAR FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS, DECLARACIÓN JURADA CORRECTAMENTE LLENADA, FICHA RUC Y RNP.		
Fecha de inicio	Fecha de límite	Modificado por
05/03/2024	06/03/2024 15:00	A. CURI

[Registrar resultado](#)

Registros de Cotización

Cotización N° 001197-2024-GOREMAD

Persona:	RUC:	
JURIDICA	2060986865	
Nombre o Razón Social:		
CORPORACION TRADE SELVA SUR SRL		
Correo:	Teléfono:	
HHUAMANT7@GM AIL.COM	951655917	
Dirección:		
JR. SEÑOR DE LOS MILAGROS MZA K LOTE 15		
Plazo	Validez	Fecha de registro
5 días	5 días	06/03/2024 10:08

COTIZACIÓN		
PDF	845.86 KB	SC N° 0410-...
DECLARACION JURADA DE POSTOR		
PDF	499.95 KB	DECLARACIO...
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR		
PDF	220.13 KB	RNP 2024.pdf

Cotización N° 001227-2024-GOREMAD

Persona:	RUC:	
JURIDICA	20605716998	
Nombre o Razón Social:		
CHRISDALIZ E.I.R.L		
Correo:	Teléfono:	
Liz-daniela_97@hotmail.com	932115409	
Dirección:		
PJE MARIA EGUREN MZ C LOTE 14		
Plazo	Validez	Fecha de registro
5 días	7 días	06/03/2024 13:53

COTIZACIÓN		
PDF	1.13 MB	410 cob.pdf
DECLARACION JURADA DE POSTOR		
PDF	1.28 MB	Declaracion go...
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR		
PDF	72.61 KB	RNP CHRISDA...

Cotización N° 001264-2024-GOREMAD

Persona:	RUC:	
JURIDICA	20607044784	
Nombre o Razón Social:		
REPRESENTACIONES DIMAX SAC		
Correo:	Teléfono:	
rdimaxsac2022@p mail.com	982619955	
Dirección:		
JRL MANU LTE 18 MZ 9Y TAMBOPATA		
Plazo	Validez	Fecha de
5 días	10 días	registro
		06/03/2024
		14:47

COTIZACIÓN		
PDF	301.39 KB	SC N° 0410-...
DECLARACION JURADA DE POSTOR		
PDF	401.27 KB	DECLARACIO...
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR		
PDF	85.24 KB	RNP RDIMAX ...



GOBIERNO REGIONAL
DE MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN DE
ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS AUXILIARES

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS AUXILIARES

UNIDAD
DE
NEGOCIACIONES



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

INFORME N° 00056-2024-GOREMAD/ORA-OAYSA/UN

A : MAG. JOSÉ ROLANDO VELA MOLINA
Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

DE : Bach. Ing. MARY ELENA CHUI CONDORI
Encargada de la Unidad de Negociaciones

ASUNTO : Recomendación de Contratación por PERU COMPRAS.

REFERENCIA : OFICIO N° 164 – 2024 – GOREMAD/OCI

FECHA : Puerto Maldonado, 11 de Marzo del 2024



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo informarle:

Que, en fecha 29 de febrero del 2024 a través del OFICIO N° 164 – 2024 – GOREMAD/OCI y pedido de compra N° 000592-2024 la oficina de "ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS" solicita la adquisición de UTILES DE ESCRITORIO.

Cabe indicar que se publicó mediante la plataforma de Cotizaciones en línea de acuerdo a las especificaciones técnicas que el área usuaria solicita, por lo que al momento de realizar el estudio de mercado se verificó que el PAPEL BOND Y TONER DE IMPRESION. Supera el monto mínimo para llevar a cabo la contratación por medio de COMPRAS MENORES A 8UIT'S.

Mediante comunicado N° 091-2022-PERÚ COMPRAS/DAM se menciona que la entidad contratante determine que el valor referencial de la adquisición del bien por ficha producto, si el valor es mayor al monto mínimo de \$/. 1,000.00, la entidad está facultada a adquirir el bien contemplado en el Acuerdo Marco Indicado. Por lo que el producto que se va a realizar mediante el proceso de contratación de Catalogo Electrónico de Acuerdos Marco (PERÚ COMPRAS) son detallados a continuación:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	METODO DE CONTRATACIÓN
13	PAPEL BOND 80G TAMAÑO A4	EMP X 500	100	PERÚ COMPRAS
17	TONER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. TK 3102 NEGRO	UND	5	PERÚ COMPRAS
18	TONER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. TK 1175 NEGRO	UND	5	PERÚ COMPRAS

Ante los documentos antes mencionados y para no seguir dilatando más el tiempo de la adquisición de dichos productos, esta unidad recomienda que por medio de su despacho se tramite la adquisición mediante El proceso de Contratación de Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, del producto que está detallado en el cuadro de referencia de acuerdo a los montos y el objeto de contratación conforme a la normativa vigente.

En base a lo mencionado en párrafos precedentes se, hace la devolución del expediente para fines correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar la muestra de mi especial consideración.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
Y SERVICIOS AUXILIARES

Bach. Ing. Mary Elena Chui Condori
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIONES

Cc. Archivo

Tambopata, 29 de febrero de 2024

OFICIO N° 164 -2024-GOREMAD/OCI

Señor:
José Julio Vinelli Vega
Director de la Oficina Regional de Administración,
Gobierno Regional de Madre de Dios
Jr. Tupac Amaru 10 G-3
Tambopata/Tambopata/Madre de Dios

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
RECEPCIÓN - SECRETARÍA	
FECHA:	27 FEB 2024
EXP N°:	09 2430
FOLIOS:	12-31 p
HORA:	

ASUNTO : Requerimiento de bienes

REF. : a) Numeral 7.1.4.2, literal b) de la Directiva N° 020-2020-CG /NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.
b) Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Contraloría General de la República y el Gobierno Regional de Madre de Dios de 29 de diciembre de 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención a las normativas de la referencia a) y b), en los que, en la primera de ellas establece como una de las funciones del jefe del Órgano de Control Institucional, la de requerir de forma sustentada ante la entidad, la asignación o contratación de personal y de los recursos presupuestarios y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI, y la segunda, señala en su Cláusula Cuarta, numeral 4.1.2, como compromiso del Gobierno Regional, la de brindar a la Contraloría los recursos logísticos necesarios tales como mobiliario, equipamiento electro mecánico, equipos informáticos y materiales de oficina, adecuados para el uso exclusivo del OCI en el Gobierno Regional, que le permita continuar realizando sus labores de control gubernamental en la entidad.

En tal sentido, en el marco de las normativas referidas, recurrimos a vuestro despacho para solicitarles disponer a quien corresponda la adquisición de útiles de escritorio, según especificaciones técnicas adjuntas al presente, para el cumplimiento de nuestras funciones; precisándose que la afectación presupuestal por dicho requerimiento será a la Meta: 0080. Se adjunta pedido de compra N° 000592.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
RECEPCIÓN SECRETARÍA	
FECHA:	01 MAR 2024
EXP N°:	4710
FOLIOS:	4
HORA:	4:20 PM

C.c
Archivo
JGRS



Jennifer Reategui Saldaña
JEFE DEL OCI
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
PROVEIDO	
Dec:	Naga
Asunto:	Abastecimiento
FECHA:	1.12.24
FIRMA:	

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN REGIONAL	
PROVEIDO	
ASISTENTE EN ROS	
Asunto:	STENDER
FECHA:	29.02.24



Dirección: Jirón Tupac Amaru 10G-3, Puerto Maldonado,
Tambopata, Madre de Dios (referencia: Entre la Av. Andrés Avelino
Cáceres y Andrés Malles)

PEDIDO DE COMPRA N°

000592

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION MADRE DE DIOS-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000875

Dirección Solicitante : OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL
Entregar a Sr(a) : MIRANDA RIVERA MARIA YSABEL
Fecha : 28/02/2024
Actividad Operativa : C0435 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OCI
Motivo : ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Tipo Uso : Consumo



FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
1-00	0080	03	006	0012	9001	3999999	5000006

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
443600230012	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4	2.3.1.5.1.2	100.00	UNIDAD
443600230056	CONTRATAPA PLASTIFICADA DE CARTON PARA ANILLADO TAMAÑO A4	2.3.1.5.1.2	50.00	UNIDAD
443600230109	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 COLOR AZUL MARINO	2.3.1.5.1.2	2.00	EMP X 25
503300220034	PÉLICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 60 cm X 120 m	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD
503300260023	PABLO N° 24 X 1 kg	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD
715000120040	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS APROX.	2.3.1.5.1.2	1.00	UNIDAD
716000010001	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.3.1.5.1.2	12.00	UNIDAD
716000010002	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	2.3.1.5.1.2	12.00	UNIDAD
716000010242	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3.1.5.1.2	1.00	DOC.
716000160015	TINTA PARA TAMPON X 30 mL APROX. COLOR ROJO	2.3.1.5.1.2	3.00	UNIDAD
716000160024	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR NEGRO	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD
716000160025	TINTA PARA TAMPON X 40 mL COLOR AZUL	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD
717200050224	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	2.3.1.5.1.2	100.00	EMP X 500 PC
718500050029	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100	2.3.1.5.1.2	25.00	UNIDAD
718500050036	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100	2.3.1.5.1.2	50.00	UNIDAD
718500050041	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 mm X 50	2.3.1.5.1.2	24.00	UNIDAD
767400062063	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 3102 NEGRO	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD PC
767400062640	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 1175 NEGRO	2.3.1.5.1.2	5.00	UNIDAD PC



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION

Contratación para la adquisición de útiles de escritorio.

2. UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional de Madre de Dios-Sede Central es una entidad pública que promueve el desarrollo integral y sostenible de la región; asimismo, el proceso de adquisición busca mejorar la operatividad de la entidad para la satisfacción de los usuarios internos y externos.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Los bienes a adquirir deberán cumplir con las siguientes características:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	IMAGEN	CANT	UNID.
1	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A4 COLOR ROJO	SIN MARCA		100	UNID.
2	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 160 HOJAS APROX.	RAPID HDC150		1	UNID.
3	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	PILOT		12	UNID.
4	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	PILOT		12	UNID.
5	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LÍQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	PILOT		1	DOC.



6	CON TAPA PLASTIFICADA DE CARTON PARA ANILLADO TAMAÑO A-4 COLOR ROJO	SIN MARCA	50	UNID.
7	TAPA PLASTIFICADA PARA ANILLADO TAMAÑO A-4 COLOR AZUL MARINO	SIN MARCA	2	EMP X 25
8	PELICULA EXTENSIBLE PARA EMBALAJE (FILM STRECH) DE 60 CM X 120 M	SIN MARCA	5	UNID.
9	PABLO N° 24 X 1K	SIN MARCA	5	UNID.
10	TINTA PARA TAMPON X 30 ML APROX. COLOR ROJO	SIN MARCA	3	UNID.
11	TINTA PARA TAMPON X 40 ML COLOR NEGRO	SIN MARCA	5	UNID.
12	TINTA PARA TAMPON X 40 ML COLOR AZUL	SIN MARCA	5	UNID.
13	PAPEL BOND 80 G. TAMAÑO A-4	SIN MARCA	100	EMP X 500
14	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 1 X 100	SIN MARCA	25	UNID.
15	CLIP MARIPOSA DE METAL N° 2 X 100	SIN MARCA	50	UNID.
16	CLIP MARIPOSA DE METAL 45 MM X 50	SIN MARCA	24	UNID.
17	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. TK 3102 NEGRO	KYOCERA	5	UNID.
18	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. TK 1175 NEGRO	KYOCERA	5	UNID.

5. CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL BIEN

- La entrega del material será en el lugar del almacén del Gobierno Regional de Madre de Dios, el cual deberá cumplir las características antes referidas.
- El proveedor otorgará la guía de remisión al (os) responsables técnicos por la cantidad entregada en el almacén del Gobierno Regional de Madre de Dios, caso contrario será considerado como no recibido el bien.

6. LUGAR Y PLAZO

- Será en el Almacén Central del Gobierno Regional de Madre de Dios, sito en Jr. Tupac Amaru 10G-3, Puerto Maldonado, Tambopata, Tambopata Madre de Dios (referencia: Entre la Av. Andrés Avelino Cáceres y Andrés Mallea).
- El plazo entrega será de 05 días hábiles.

7. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Órgano de Control Institucional.

Puerto Maldonado, 28 de febrero de 2024.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
RECEPCIÓN - CARGO	
FECHA:	07 AGO 2024
EXP. N°:	01
FOLIOS:	16.33
HORA:	
FIRMA	

"Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 07 de agosto del 2024.

SOLICITO: Autorización y/o permiso para aplicar los instrumentos de nuestra investigación.

SEÑOR:
CPC. JOSÉ JULIO VINELLI VEGA
Gerente General
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para saludarlo cordialmente y en ocasión de solicitarle que los bachilleres de la carrera profesional de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, podamos tener el debido permiso de usted para realizar nuestra tesis de su prestigiosa entidad Gobierno Regional de Madre De Dios

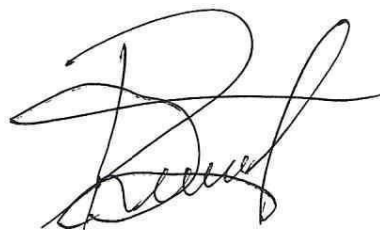
Dado que la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional. es un área con variedad de adquisiciones diarias, por lo que nosotros como bachilleres de la UNAMAD queremos realizar nuestra tesis de **"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024"**, para su entidad y poder contribuir al desarrollo en el proceso de Investigación

Agradeciendo su colaboración que ayudara en gran manera con el proceso de formación profesional y por la oportunidad de poder contribuir para el beneficio de nuestra región Madre de Dios.

Atentamente,



MELENDEZ LAGUADO, Francis Adriel
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



NOA AVENDAÑO, Rodrigo
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

		Gobierno Regional Madre de Dios	GOBERNACION REGIONAL	DIRECCION DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL
---	---	------------------------------------	-------------------------	--	------------------------

"DECENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA VARONES Y MUJERES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUIÑ Y AYACUCHO"

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Puerto Maldonado, 20 de agosto del 2024

CARTA N° 030- 2024-GOREMAD/ORA-OP

Señor:

FRANCIS ADRIEL MELENDEZ LAGUADO

Ciudad.-

ASUNTO : Autorización de aplicación de instrumentos de Investigación.

REF. : MEMORANDO N° 2743-2024-GGR

.....
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia se les **AUTORIZA** la realización de Estudio de Investigación de tesis denominada "**GESTION DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8 UITS EN LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**", de la carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Amazónica de Madre de Dios, la misma que lo realiza el día 19 de setiembre del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión expresándole a usted mi distinguida consideración y especial deferencia.

Atentamente,



Abog. J. H. HERNANDEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.
Archivo
JHH/ooop

"Año de la universalización de la salud"
"Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 16 de mayo del 2024

CARTA 001 -2024

MG. C.P.C.C. Ruth Marleni Serrano Checca

Presente. -

ASUNTO: SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en condición de estudiantes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, de la escuela profesional de Contabilidad y Finanzas, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es: **"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024"**,

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompañe a la presente.

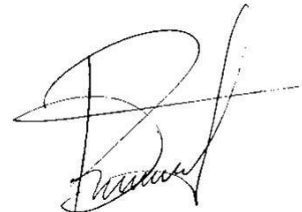
- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumento y fichas técnica.
- Cronograma de la investigación.

Agradezco por anticipado su aceptación a la presente, quedando de usted, muy agradecidas.

Atentamente,



MELENDEZ LAGUADO, Francis Adriel
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



NOA AVENDAÑO, Rodrigo
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

“Año de la universalización de la salud”

“Capital de la Biodiversidad del Perú”

Puerto Maldonado, 16 de mayo del 2024

CARTA 002 -2024

MG C.P.C.C. Mayra Chulla Montes

Presente. -

ASUNTO: SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en condición de estudiantes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, de la escuela profesional de Contabilidad y Finanzas, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es: **“Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024”**,

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompañe a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumento y fichas técnica.
- Cronograma de la investigación.

Agradezco por anticipado su aceptación a la presente, quedando de usted, muy agradecidas.

Atentamente,



MELENDEZ LAGUADO, Francis Adriel
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



NOA AVENDAÑO, Rodrigo
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

"Capital de la Biodiversidad del Perú" "Año de la universalización de la salud"

"Capital de la Biodiversidad del Perú"

Puerto Maldonado, 16 de mayo del 2024

CARTA 003 -2024

C.P.C. C. Jhon Gregory Gutiérrez Mejía.

Presente. -

Presente. -

ASUNTO: SOLICITO OPINIÓN PARA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

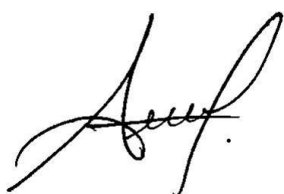
Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en condición de estudiantes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, de la escuela profesional de Contabilidad de Finanzas, venimos realizando el trabajo de investigación cuyo título es: **"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024"**,

Por tal razón, recurrimos a su conocimiento y experiencia en el campo de la investigación para solicitarle su opinión profesional respecto a la estructura y validez de los instrumentos que acompañe a la presente.

- Matriz de consistencia de la investigación.
- Matriz de definición conceptual y operacional de variables de investigación.
- Instrumento y fichas técnica.
- Cronograma de la investigación.

Agradezco por anticipado su aceptación a la presente, quedando de usted, muy agradecidas.

Atentamente,



MELENDEZ LAGUADO, Francis Adriel
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.



NOA AVENDAÑO, Rodrigo
Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas.
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

FICHAS DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

FICHAS DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN



I. DATOS GENERALES

Titulo del trabajo de investigación:

"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024",

Nombres de instrumentos: Cuestionario y entrevista para todo el personal

CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-50%	Muy Bueno 51-80%	Excelente 81-90%
Relación entre variables y dimensión.				80%	
Relación entre dimensión y el indicador.					85%
Relación entre indicador y la pregunta.					90%
La pregunta mide lo que se propone medir.					83%
La redacción es clara, precisa y comprensible.					93%

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

Procede su aplicación ☒

Debe corregirse ☐


30/05/2024
Mayra Chulla Monto



FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

I. DATOS GENERALES

Título del trabajo de investigación:

"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024",

Nombres de instrumentos: Cuestionario y entrevista para todo el personal

CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-50%	Muy Bueno 51-80%	Excelente 81-90%
Relación entre variables y dimensión.					85%
Relación entre dimensión y el indicador.					87%
Relación entre indicador y la pregunta.					81%
La pregunta mide lo que se propone medir.					83%
La redacción es clara, precisa y comprensible.					85%

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

Procede su aplicación ☒

Debe corregirse ☐



C.P.S. JHON GREGORY QUIROZ VELA
CIP: 25-121



FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

I. DATOS GENERALES

Título del trabajo de investigación:

"Gestión de compras menores o iguales a 8 UITs en la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Madre de Dios 2024",

Nombres de instrumentos: Cuestionario y entrevista para todo el personal

CRITERIOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-50%	Muy Bueno 51-80%	Excelente 81-90%
Relación entre variables y dimensión.					95%
Relación entre dimensión y el indicador.					95%
Relación entre indicador y la pregunta.					95%
La pregunta mide lo que se propone medir.					95%
La redacción es clara, precisa y comprensible.					95%

II. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO

Procede su aplicación ☒

Debe corregirse ☐


CNC. Fred R. Amador Chica
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
Reg. Nº 201521827