

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Aprobación electrónica en el proceso de adquisiciones  
de bienes patrimoniales del Gobierno Regional del  
Cusco año 2021**

Cintia Veronica Durand Palomino

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Cusco, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

### **Dedicatoria**

A Dios, por ser mi fortaleza y esperanza.

A mi familia.

A mis amados hijos Gabriel, Adriana.

A mi amado esposo.

A mis queridos padres que siempre se encuentran  
pendientes de mí.

Cintia Veronica.

### **Agradecimiento**

A mi asesor Mg. Juan Carlos Uceda Vargas, por su orientación en la elaboración del informe de experiencia profesional, por su dedicación, orientación, comprensión, esfuerzo, paciencia y apoyo.

A toda mi familia, por sus palabras de aliento y apoyo en el desarrollo del presente trabajo.

Cintia Veronica Durand Palomino

## Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de Contenidos.....	iv
Índice de Tablas.....	vi
Índice de Figuras.....	vii
Resumen Ejecutivo.....	viii
Introducción.....	ix
Capítulo I Aspectos Generales de la Institución.....	11
1.1. Datos Generales de la Institución.....	11
1.2. Actividades Principales de la Institución.....	12
1.3. Reseña Histórica de la Institución.....	12
1.4. Organigrama de la Institución.....	14
1.5. Visión y Misión.....	14
1.5.1. Visión.....	14
1.5.2. Misión.....	15
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos.....	15
1.6.1. Constitución Política del Perú y Leyes.....	15
1.6.2. Decretos.....	16
1.6.3. Resoluciones.....	17
1.6.4. Directivas.....	18
1.6.5. Ordenanza.....	18
1.7. Descripción del Área Donde Realiza sus Actividades Profesionales.....	18
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución.....	19
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	20
2.1. Antecedentes o Diagnostico Situacional.....	20
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional.....	20
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	21
2.3.1. Objetivo General.....	21
2.3.2. Objetivos Específicos.....	21
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	22
2.5. Resultados Esperados.....	22
Capítulo III Marco Teórico.....	23

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas .....	23
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales .....	27
4.1. Descripción de Actividades Profesionales .....	27
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales .....	27
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	27
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	28
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional .....	28
4.2.1. Metodologías.....	28
4.2.2. Técnicas. ....	29
4.2.3. Instrumentos.....	30
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades. ..	31
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales .....	31
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas. ....	32
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales .....	34
Capítulo V Resultados .....	36
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas .....	36
5.2. Logros Alcanzados.....	38
5.3. Dificultades Encontradas.....	40
5.4. Planteamientos de Mejoras.....	40
5.4.1. Metodologías Propuestas. ....	40
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	41
5.5. Análisis.....	44
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución .....	45
Conclusiones .....	47
Recomendaciones .....	48
Referencias Bibliográficas .....	49
Anexos .....	50

## Índice de Tablas

Tabla 1 Cronograma de Actividades Realizadas .....	33
Tabla 2 Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	37

## Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama de la Institución .....	14
Figura 2 Organigrama de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.....	19
Figura 3 Flujograma del trámite documentario .....	35
Figura 4 Necesidad de adquisición de un bien (requerimiento) .....	43
Figura 5 Documentación para transferencia a proyectos ejecutados por el Gobierno regional del Cusco.....	43
Figura 6 Revisión de la documentación para informe contable final.. .....	44

## **Resumen Ejecutivo**

La Universidad es un ente muy importante en la educación y la formación de los profesionales, ya que es nuestra segunda casa donde nos brindan los conocimientos necesarios de teoría y práctica, para poder desarrollarlos y aplicarlos más adelante en nuestros centros de trabajo.

En el Gobierno Regional del Cusco, la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, es un órgano técnico normativo de tercer nivel, responsable de administrar, cautelar, registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la entidad, y dentro del ROF se puede verificar que están consideradas las transferencias que deben realizarse de los proyectos ejecutados por el Gobierno Regional del Cusco.

El objetivo del informe de trabajo de suficiencia profesional, fue describir las deficiencias que se encontraron, los cuales derivan directamente a la elaboración de los requerimiento manualmente, sin contar con profesionales calificados, conocedores de cuentas contables para la adquisición de los bienes que serán considerados para la transferencia a los distintos proyectos ejecutados por el Gobierno Regional del Cusco, los cuales, son considerados a la hora de la adquisición, con las cuentas contables erradas como bienes de consumo y/o cuentas de orden con la cuenta 1501. Debiendo ser adquiridas con la cuenta 1503, teniendo la deficiencia de tener un sistema que aún no está implementado completamente en cuanto a la digitalización de este procedimiento, que deberían ser revisados anticipadamente por personal calificado, en este caso contadores, y estos sean aprobados digitalmente para así minimizar horas hombre, y el procedimiento sea más efectivo y certero, sin tener que estar realizando reclasificaciones y notas contables para subsanar los errores.

## **Introducción**

El presente informe de trabajo de suficiencia profesional titulada “Aprobación electrónica en el proceso de adquisiciones de bienes patrimoniales del Gobierno Regional del Cusco año 2021”, tiene como objetivo principal, dar a conocer las diferentes actividades que se realizó, en el cargo como asistente administrativa en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, y explicar las acciones desarrolladas y los logros alcanzados en las actividades. Es preciso indicar que las competencias adquiridas en la formación profesional en la carrera de Contabilidad, me permitieron asumir los roles en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, como la encargada de las transferencias y donaciones de los proyectos ejecutados por la institución, en cumplimiento de los objetivos trazados, los cuales pueden verificarse en los entregables y documentación adjunta en el presente informe.

Las dificultades encontradas, fueron revisadas y analizadas para plantear alternativas de mejora que se menciona en el presente informe. Se desea contribuir al correcto manejo de clasificadores y cuentas contables, para una mayor celeridad en la realización de la documentación para las transferencias y/o donaciones. Asimismo, para la elaboración de requerimientos en la adquisición de bienes, sistematizados con los clasificadores y cuentas contables correctas del bien a adquirirse. También para minimizar errores de registro en proceso de transferencia. Reducir tiempo de elaboración de la documentación soporte para la redacción de la resolución de transferencia.

También es necesario contar con profesionales conocedores del tema, que puedan contribuir realizando la revisión digitalmente como se propuso.

Las dificultades encontradas y planteamientos de mejora contribuyen grandemente para las mejoras requeridas en el trámite del Gobierno Regional del Cusco

específicamente a la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, en los tramites y agilización de las transferencias que se ejecutan continuamente.

La autora.

## **Capítulo I**

### **Aspectos Generales de la Institución**

#### **1.1. Datos Generales de la Institución**

El 07 de marzo del 202, mediante Ley 27680, se aprobó la modificación del capítulo XIV de la Constitución Política del Estado, promulgándose un conjunto de leyes y normas, que permitieron poner en marcha el proceso de descentralización, que se materializó con la elección de las nuevas autoridades regionales, llevado a cabo en el mes de noviembre de ese año. El Gobierno Regional del Cusco, viene actuando desde el 01 de enero del 2003, en el marco del proceso de descentralización y desconcentración política, económica y administrativa del país, regulado por Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y al amparo de la Ley 27867 del 16 de noviembre del 2002, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902 de 01 de enero del 2003.

A partir del 01 de enero del 2003, se instala la autoridad del Gobierno Regional del Cusco, tomando como base los recursos económicos, humanos y materiales, así como activos y acervo documentario que fueran transferidos por el ex Consejo Transitorio de Administración Regional Cusco, (ex CTAR Cusco), procediendo a la formulación y aprobación de las normas y documentos de gestión, en base a los cuales se concretó la implementación de la nueva organización del Gobierno Regional del Cusco.

El Gobierno Regional del Casco emana de la voluntad popular, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo un pliego presupuestal para su administración económica y financiera.

Tiene a su cargo la administración superior del departamento del Cusco, su finalidad es el desarrollo social, cultural y económico.

Se encuentra Ubicada en la Av. Tomasa Tito Condemayta S/N, distrito de Wánchaq, departamento del Cusco, inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – (RUC) N.º 20527147612, está constituido por el gobernador regional y el consejo regional.

## **1.2. Actividades Principales de la Institución**

La actividad principal del gobierno regional del Cusco es la organización y conducción de la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de la política nacional y sectorial.

Para el cumplimiento de sus actividades, funciones y otros cuenta con una estructura orgánica.

Establecida en el artículo de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, ejercen las competencias exclusivas y compartidas que les asigna la constitución, el art. 35º de la Ley de Bases de Descentralización N.º 27783, literal C, mediante el cual se aprueba su organización interna y presupuesto institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

## **1.3. Reseña Histórica de la Institución**

El 8 de noviembre del año 2002, el Congreso del Perú aprobó la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley 27867). El 16 de noviembre del mismo año, el presidente

de la república promulgó la ley, siendo publicado en el diario oficial El Peruano, el 18 del mismo mes.

En la Constitución Política del Perú, en los artículos 191° y 194°, hacen uso del término Presidente de Región o Presidentes Regionales y Vicepresidentes Regionales para definir sus funciones; y, asimismo, ejercen sus cargos con carácter de irrenunciable.

Tienen autoridad política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones.

Su denominación es “Gobierno Regional del Cusco” se define en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

El Gobierno Regional de Cusco es una institución pública que tuvo como presidentes regionales desde el 2003 y son los siguientes:

Carlos Ricardo Cuaresma Sánchez, de 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2006. Hugo Eulogio Gonzales Sayan, del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2010. Jorge Isaac Acurio Tito, del 1 de enero de 2011 al 26 de diciembre de 2013, se anota que el Jurado Nacional de Elecciones, inhabilitó a Jorge Acurio como presidente regional de Cusco, debido a una sentencia emitida por la Corte Superior de Justicia de Cusco. Rene Concha Lezama asumió como nuevo presidente regional, el periodo fue del 3 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

La comisión de constitución y reglamento, que preside el congresista Fredy Otárola Peñaranda (NGP), aprobó con ocho votos a favor y seis en contra, un proyecto de ley que propone modificar el artículo 191° de la Constitución Política, para cambiar la denominación de Presidente Regional por ‘Gobernador Regional’ a la máxima autoridad de los 26 gobiernos regionales existentes en nuestro país.

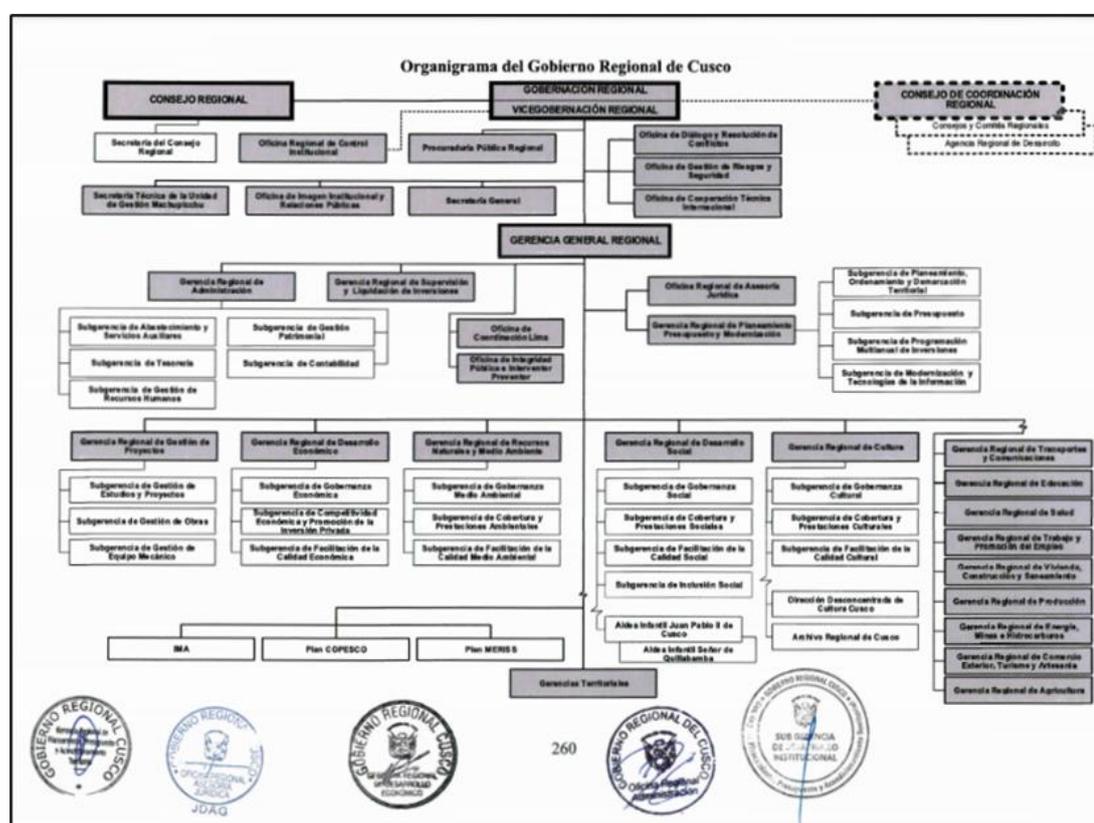
Continuando con los gobernadores regionales, el Sr. Edwin Licona Licona, gobernó del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018. Jean Paul Benavente García, viene gobernando del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre 2022. En funciones actuales.

### 1.4. Organigrama de la Institución

El Gobierno Regional del Cusco para el cumplimiento de sus fines, misión, competencias y funciones cuenta con el siguiente organigrama.

**Figura 1**

*Organigrama de la Institución*



Fuente: Gobierno Regional de Cusco (2020)

### 1.5. Visión y Misión

#### 1.5.1. Visión.

La región Cusco será un espacio de gestión de desarrollo, con una adecuada y eficiente integración y articulación inter. he intrarregional, socialmente atendida con educación y empleo de calidad que habrá reducido significativamente la pobreza

extrema; será una región con una base económica productiva en un franco proceso de despegue, en armonía con el medio ambiente; posicionando su producción en los principales mercados internacionales y mejorando los niveles de vida de su población.

### **1.5.2. Misión.**

La misión del gobierno regional del Cusco, es conducir la gestión pública orientada al desarrollo integral y sostenible de la región, con integridad, liderazgo, efectividad, transparencia, inclusión, identidad cultural e igualdad de oportunidades. El Gobierno Regional Cusco se organiza y conduce la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

## **1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos**

### **1.6.1. Constitución Política del Perú y Leyes.**

- Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización.
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 27902 Ley que Modifica la ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por el Decreto Supremo 123-2018-PCM.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28926 Ley que Regula el Régimen Transitorio de Gobiernos Regionales.
- Ley 28273 Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de las Funciones Modificada con la Ley 28496 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo 033-2005-PCM.

- Ley 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley 29230 Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y Decreto Legislativo 1250 Decreto Legislativo que Modifica la Ley 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional con participación del sector privado y la Ley 30264, Ley que Establece Medidas para Promover el Crecimiento Económico.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley 30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, Modificada con la Ley 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 27867- art. 100° Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley 27867 art. 2°, modificada por el art. único de la Ley 29053.
- Ley 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

#### **1.6.2. Decretos.**

- Decreto Legislativo 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo 432, decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo 1252, decreto legislativo que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones y deroga la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Decreto Legislativo 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo 1362, decreto legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos en activos.
- decreto Supremo 30-2002-PCM, que aprueba el reglamento de la ley marco de modernización de la gestión del Estado.
- Decreto Supremo 30-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°27658.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado modificado con Decreto Supremo 131-2018-PCM.
- Decreto Supremo 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo 027-2007-PCM y modificatoria, establece y define políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.

### **1.6.3. Resoluciones.**

- Resolución Ejecutiva Regional 0328.2021-GR-CUSCO-GR.
- Resolución Ejecutiva Regional 0423.2020-GR-CUSCO-GR.
- Resolución Ejecutiva Regional 0176.2020-GR-CUSCO-GR.
- Resolución Ejecutiva Regional 0425.2019-GR-CUSCO-GR.
- Resolución ejecutiva regional 1235-2011-GR-CUSCO/PR, que aprueba la directiva 005-2011-GR-CUSCO/PR, normas para la formulación y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Cusco.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.

#### **1.6.4. Directivas.**

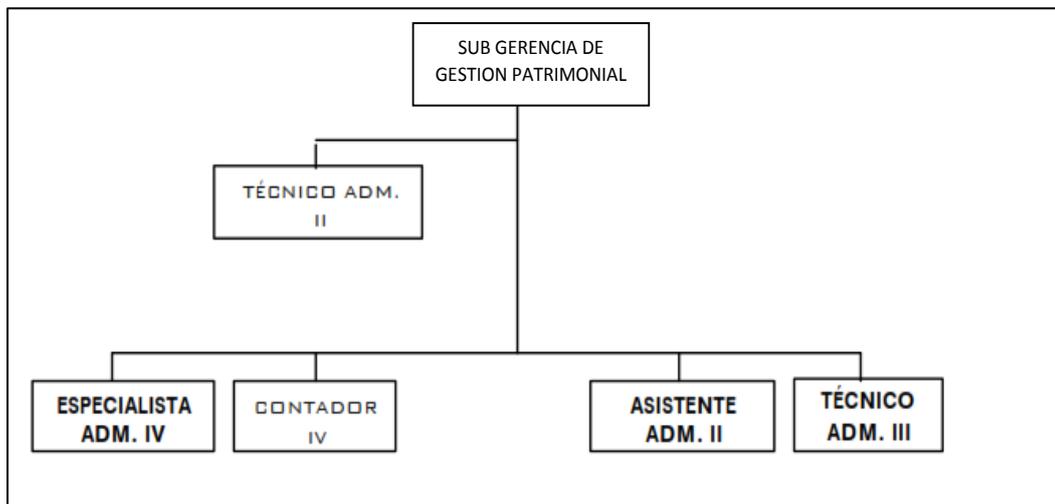
- Directiva N.º 002-77-INAP/DNR, normas para la formulación de manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública.
- Directiva N.º 002-2016-GR-CUSCO-GGR, normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimiento MAPRO.
- Directiva N.º 001-2020-GR- CUSCO-GGR, normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías.
- Directiva N.º 007-202-GR-CUSCO-GGR, normas y procedimientos para la administración y ejecución contractual de obras por contrata en el Gobierno Regional del Cusco.
- Directiva N.º 003-2021-EF/51.01.

#### **1.6.5. Ordenanza.**

- Ordenanza regional N.º 176-2020-CR/GRC.CUSCO.
- Ordenanza regional N.º 114-2016-CR-GRC-CUSCO, que aprueba el plan de desarrollo regional concentrado al 2021 con prospectiva al 2030.
- Ordenanza regional N.º 046-2013-CR/GRC.CUSCO/PR que aprueba el reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional del Cusco.

### **1.7. Descripción del Área Donde Realiza sus Actividades Profesionales**

La bachiller realiza sus actividades profesionales en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, dicha sub gerencia es una unidad orgánica técnico normativa de tercer nivel organizacional, responsable de administrar, cautelar, registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Cusco. La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial presenta la siguiente estructura orgánica.

**Figura 2***Organigrama de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial*

*Fuente:* Gobierno Regional de Cusco (2020)

### **1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución**

Cargo: Asistente Administrativo

Dependencia: Gerencia Regional de Administración

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Patrimonial.

## **Capítulo II**

### **Aspectos Generales de las Actividades Profesionales**

#### **2.1. Antecedentes o Diagnostico Situacional**

La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial es responsable de administrar, cautelar, registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional del Cusco, y como tal, también realiza transferencias y donaciones de los proyectos a su cargo, con la finalidad de ser donados a las comunidades, Ugeles, centros de salud, municipalidades y otras instituciones. Para ello la información alcanzada por la Sub Gerencia de Gestión de Obras, encargada de ejecutar estos proyectos, debe ser precisa detallando la información completa sobre de los bienes que son adquiridos en cuanto a los clasificadores de gasto, cuentas contables, producto proyecto, actividad obra, meta, precios unitarios, que son detallados en las órdenes de compra, para poder ser tramitados con mayor celeridad.

Por lo cual, se decide efectuar el presente trabajo que servirá para ver los errores que se cometen a la hora de la presentación de la información, e incluso a la hora de la adquisición del bien, porque es allí, donde se puede observar la adquisición con los clasificadores que no corresponden y cuentas contables erradas.

#### **2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional**

Debido a la ejecución de las transferencias que se procesan continuamente en la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, hemos podido observar e identificar inconsistencias y errores que se presentan con la documentación soporte para las

transferencias, incluso los errores que se presentan desde la elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes patrimoniales por parte del área usuaria, se puede observar que el personal no está capacitado para identificar que si los bienes que van a adquirir son para equipamiento del proyecto, o para uso de la entidad, es por ello que se cometen errores con clasificadores erróneos, que posteriormente traerá estas deficiencias a la hora de preparar la documentación para realizar las transferencias y/o donaciones en la entidad.

Si bien es cierto, el gobierno regional del Cusco cuenta con un sistema informático (WILLAQ- Intranet) para emitir los requerimientos, este no cuenta netamente con una revisión electrónica, donde debería de ser visado por un personal de la sub gerencia de contabilidad quienes son profesionales que tienen mayor conocimiento en cuentas contables.

Estos inconvenientes acarrearán gastos insulsos de papel, tóner y horas hombre.

### **2.3. Objetivos de la Actividad Profesional**

#### **2.3.1. Objetivo General.**

Reducción del tiempo en las entregas de información contable para la elaboración de la resolución de transferencia, donaciones de bienes muebles entregado a los proyectos que ejecuta el Gobierno Regional del Cusco.

#### **2.3.2. Objetivos Específicos.**

1. Reducir al mínimo la elaboración de notas contables para el cambio de cuentas contables de bienes que fueron registrados erróneamente, con clasificadores y cuentas contables que no corresponden, como por ejemplo, activo fijo no depreciables (cuentas de orden), un bien que debiera ser considerado como un activo fijo depreciable.

2. Rediseñar el procedimiento de revisión de expedientes de movimientos de activos fijos, que incluya a la sub gerencia de contabilidad que permita asegurar la consistencia y validez de los clasificadores y cuentas contables empleadas.

#### **2.4. Justificación de la Actividad Profesional**

- Contribuir al correcto manejo de clasificadores y cuentas contables, para una mayor celeridad en realizar la documentación para las transferencias y/o donaciones.
- Trabajo más eficiente y en menor tiempo.

#### **2.5. Resultados Esperados**

- Elaboración de requerimientos para la adquisición de bienes con los clasificadores y cuentas contables correctas.
- Minimizar errores de registro en proceso de transferencia.
- Reducir tiempo de elaboración de la documentación soporte para la redacción de la resolución de transferencia.

## Capítulo III

### Marco Teórico

#### 3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

*Autor* : Richard Eduardo Sáenz Castañeda

*Año* : diciembre 2016

*Tema* : “El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP como Herramienta Administrativa para Mejorar la Gestión en la Municipalidad Distrital de CHUGUR”

*Objetivo General:*

Determinar si el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFSP) como herramienta administrativa produce un impacto significativo para mejorar la gestión en la municipalidad distrital de Chugur.

*Conclusiones:*

Se logró determinar que el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) como Herramienta Administrativa, influye significativamente para mejorar la Gestión en la Municipalidad Distrital de Chugur.

Se pudo establecer que el manejo de la información integral proporcionada por el SIAF - SP optimiza significativamente la gestión de los recursos públicos en la gestión en la Municipalidad Distrital de Chugur, sin embargo, el personal encargado del manejo de este sistema no está debidamente capacitado.

*Autor* : Vermejo Ruiz, Carlos Rubén Bernardino

*Año* : Setiembre 2020

*Tema* : Desarrollo e implementación del sistema de firmas electrónicas y certificados digitales del estado e implantación de la autoridad administrativa competente

*Objetivo General:*

Seguridad en las transacciones electrónicas en línea con el Estado, que se logrará implementando entidades certificadoras para la emisión de certificados digitales.

*Conclusiones:*

Este proyecto aspiraba a realizar un impacto positivo en un menor tiempo como lo ocurrido con el puerto de Hong Kong o el mismo Estados Unidos que luego de 4 años de implementación, produjeron cambios sustanciales positivos, en el caso de Hong Kong, la automatización digital del puerto realizada el año 2000, produjo un comercio de 360 billones de dólares ese mismo año sin utilizar papel, reduciendo el trámite de semanas a minutos, reduciendo sus costos y empoderando a los pequeños comerciantes y productores, a 2018 cuadruplicaron su capacidad de exportación / importación.

*Autor* : Guerrero Lozano, Flor Candy

*Año* : 2017

*Tema* : “Propuesta para Mejorar los Procesos de la DGGRP del MEF y Recomendaciones para su Implementación”

*Objetivo General:*

Establecer una propuesta para mejorar la gestión interna de la DGGRP a través de la modificación de sus cuatros procesos aprobados en la Resolución Ministerial N.º 281-2015-EF/41 y recomendaciones para su implementación; considerando el tercer y

cuarto pilar de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) acerca de la gestión por procesos y el servicio civil meritocrático.

*Conclusiones:*

La DGGRP tiene actualmente 4 procesos aprobados mediante R.M. N.º 281-2015-EF/41, los cuales no están plenamente implementados, bajo el enfoque de gestión por procesos propuesto por el D.S. N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión e impulsada por la Secretaria de Gestión Pública de la PCM. En este sentido, de acuerdo al análisis hecho a los mencionados procesos y a los documentos de gestión, se propone un manual de gestión de procesos para aquellos que se identificaron vigentes en dicho órgano de línea.

*Autores:* Arenas Chullo, Judith

Quiñones Chino, Vilma

*Año* : 2018

*Tema* : Situación del registro contable y de las obligaciones tributarias en la compraventa de medicamentos en la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez del distrito de Sicuani - Año 2017

*Objetivo General:*

Describir cuál es la situación del registro contable y de las obligaciones tributarias en la compraventa de medicamentos en la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez del distrito de Sicuani - año 2017.

*Conclusiones:*

De acuerdo a la investigación realizada, se obtiene que el registro contable en la compraventa de medicamentos en la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez del distrito de Sicuani es equivocada, ya que omiten registrar contablemente la cuenta 2101.010105 IGV, siendo estas operaciones afectas al IGV. Y asimismo se

tiene que las obligaciones tributarias formales y sustanciales de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez del distrito de Sicuani son cumplidas en su generalidad, conforme a lo establecido por el marco legal y normativo.

## **Capítulo IV**

### **Descripción de las Actividades Profesionales**

#### **4.1. Descripción de Actividades Profesionales**

##### **4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.**

El Gobierno Regional del Cusco se encontraba en el mejoramiento de sus procesos institucionales, debido a la alta ejecución de proyectos en la Región, necesitaba contar con una plaza para un personal que se dedicara a realizar las transferencias que se ejecutan constantemente, para dicho puesto se requería un bachiller en Contabilidad con más de dos años de experiencia en el sector público, con conocimiento y manejo del SIGA-SIAF, es así que se inicia la contratación para el puesto de asistente administrativa para la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial en enero 2020, cargo que ocupo y hasta la fecha vengo realizando el trabajo de suficiencia profesional para obtener el Título de Contador Público.

##### **4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.**

Mi actividad comprende el régimen de control de los bienes patrimoniales que están considerados para transferencia.

- Revisión de los documentos fuente adjuntados, acta de entrega, órdenes de compra, pecosa, informes, memorándums.
- Búsqueda de bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Revisión de registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Emisión de notas contables para el registro de la transferencia y reclasificación de bienes patrimoniales.

#### **4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.**

Como resultado del desarrollo de las de las actividades profesionales dentro de la Sub gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Cusco, se presenta el entregable de las actividades profesionales realizadas, para lo cual se muestra lo siguiente:

Informe de movimiento de bienes patrimoniales que comprende: (a) informe del reporte de transferencias de bienes patrimoniales (anexo N.º 01) y, (b) Informe del reporte de reclasificaciones de cuentas, acompañado con su nota contable (anexo N.º 02 y 03).

El informe es remitido con una periodicidad quincenal, algunas veces más tiempo de lo debido, de acuerdo a la cantidad de bienes que serán transferidos, esta información es dirigida al sub gerente de gestión patrimoniales C. P. C. Ángel Chávez Vargas, después de haber realizado la revisión y análisis con los registros de órdenes de compra y en los sistemas SIAF, SIGA Y WILLAQ, se adjunta al informe el cuadro de información contable, donde figura la relación de los bienes a ser transferidos con las cuentas contables correspondientes, órdenes de compra, pecosas, precios unitarios por bien, metas asignadas por año, marca, modelo, color de los bienes, el resumen de cuenta y monto final, para luego ser proveído al área legal de la miasma sub gerencia y se realice la proyección de la resolución de transferencia de los bienes.

#### **4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional**

##### **4.2.1. Metodologías.**

La metodología seguida para el desarrollo la actividad profesional, consideró una estructura que permitió lograr el resultado esperado, la estructura metodológica

siguió una secuencia de pasos lógicos que comprendieron: (1) planificación de las tareas, (2) relevamiento de datos e información de otras áreas (gerencia de gestión de proyectos y la sub gerencia de contabilidad, (3) la conformación del equipo de trabajo, (4) definir calendario de actividades (reuniones y tareas), (5) análisis de riesgos (errores de registro, omisiones y entrega de información con retraso), (6) desarrollo (ejecución) de las actividades y, (7) control y revisión de tareas ejecutadas.

#### **4.2.2. Técnicas.**

Se entiende como técnica al conjunto, procedimientos de instrumentos y medios a través del cual se efectúa el método.

- Observación. este método es utilizado desde el principio, ya que aquí nos preguntamos, qué tenemos para empezar a trabajar, qué necesitamos para mejorar. Realizamos todas las observaciones y analizamos con que contamos, por ejemplo:
  - ✓ Quién o quiénes realizan los requerimientos.
  - ✓ Cómo lo hacen si tienen el conocimiento necesario de los clasificadores y cuentas contables.
  - ✓ Si tienen la capacitación necesaria para elaborar el requerimiento con las cuentas contables correctas.
  - ✓ Si los bienes serán adquiridos para equipamiento o uso de la entidad.
- Entrevista. Las cuales se realizan al personal de la gerencia de gestión de proyectos, sub gerencia de gestión de obras, sub gerencia de contabilidad, sub gerencia de abastecimiento y servicios auxiliares, con el fin de obtener información adicional y sustancial con la forma del llenado, revisión y registro de documentos relacionados a la adquisición y transferencia de activos fijos.
- Análisis documentario. Donde se examina y analiza la información administrativa (contable y presupuestaria) relacionados al proceso de transferencias de activos,

tales como; actas de entrega de bienes, pecosas, órdenes de compra, memos e informes, con el propósito de determinar su correcto llenado en cuanto, a proyecto, clasificadores, cuenta contable, precio unitario y total de los bienes y, las metas.

#### **4.2.3. Instrumentos.**

Guía de entrevistas, donde contiene temas, preguntas, aspectos a analizar con los equipos de trabajo involucrados en el tema de clasificadores de gasto, cuentas contables para la adquisición de los bienes que serán adquiridos con el fin de ser transferidos, aquí se involucran las siguientes gerencias como son; el área usuaria por así decirlo, la Gerencia de Gestión de Proyectos, la Sub Gerencia de Gestión de obras, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, para el trabajo correcto sin errores, así siendo fluyente el trabajo en equipo.

Internet, esta herramienta es fundamental y lo tenemos al alcance de la mano, es una herramienta muy impórtate para la recolección de datos y búsqueda de mejoras, que pueden ayudarnos con sistemas actualizados y así obtener ideas que puedan aportar en el desarrollo de un software fácil, y aporte fluidez en el trabajo.

SIAF, la revisión en el sistema es necesario, ya que podemos verificar si las órdenes de compra adjuntadas al expediente, se tramitaron correctamente, y se llegó a pagar la adquisición, ya que, en muchas ocasiones, hemos visto que las órdenes de compra fueron anuladas y no se concretó el pago

SIGA, en el Sistema Integrado de Gestión Administración, realizamos la búsqueda de los bienes que se adquirieron, como bienes para uso de la entidad y no se consideraron como bienes para transferencia, en estos casos para realizar las notas correspondientes para su transferencia.

#### **4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.**

Para el desarrollo de las actividades profesionales, el Gobierno Regional de Cusco, dotó a la bachiller, una oficina, y de los equipos y materiales indispensables siguientes: mobiliario, consistente escritorio, silla giratoria, estante, bote de basura. Equipos de cómputo, consistente en dos unidades de CPU, monitor, impresora multifuncional, estabilizador, y útiles de escritorio, archivadores, lapiceros, engrapador, USB, corrector y perforador.

#### **4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales**

La ejecución de las actividades profesionales, se desarrolló en cumplimiento de las funciones asignadas en base a la planificación de tareas programadas, y se presenta en el cuadro de actividades diarias, semanal y mensual.

La Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, deriva el documento al área de información contable de la misma sub gerencia, luego con un proveído pasa a mi persona, inmediatamente se realiza la revisión del expediente y verificación de bienes con las órdenes de compra, la constatación del acta de entrega y recepción de bienes a las distintas Ugeles, centros de salud y otros, las copias de las órdenes de compra, pecosas y el acta de entrega de patrimonio, luego, se realiza el contraste en con el SIAF, SIGA y Willaq (sistema elaborado por el gobierno regional del Cusco), y la base de datos del Excel que maneja la oficina. Toda la información se verifica con el registro de bienes de transferencia, constatadas anteriormente según las órdenes de compra. También se verifica si las cuentas contables fueron asignadas correctamente para la adquisición de bienes para transferencia, y si fueron asignadas o adquiridas con las cuentas contables correctas, y si no fuese el caso, los bienes fueron adquiridos con las cuentas erradas, se realiza la reclasificación por bien y cuenta que corresponde a ello, se elabora las notas contables correspondientes indicando montos totales, de esta

manera se emite un informe con un cuadro de información contable detallada, un resumen del monto total que será transferido y la cuenta que corresponde, a ello se adjunta el acta de recepción, órdenes de compra, pecosas y es presentada a la sub gerencia de gestión patrimonial para que se derive al área legal y se proyecte la resolución de transferencia.

Se podría mejorar y reducir tiempos si no hubiera errores relacionado a las cuentas contables y estas fueran conciliadas con la Sub Gerencia de Contabilidad, y este procedimiento debe darse al inicio de la generación del requerimiento, por ello, se propuso que la Sub Gerencia de Contabilidad diera el visto bueno, sistematizado de esta manera, se recortaría tiempo, materiales y otros.

#### **4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.**

A continuación, se presenta el cronograma de actividades:

**Tabla 1***Cronograma de Actividades Realizadas*

Ítem	Descripción de actividades	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Día 12	Día 13	Día 14	Día 15
1	Digitalización del acta de entrega y recepción de bienes muebles patrimoniales	X	X	X												
2	Revisión del acta de entrega (si corresponde a transferencia y/o donación)				X											
3	Comparación con la orden de compra (cuentas contables, cantidades, precio unitario, código de proyectos, meta, registro SIAF)				X	X	X									
4	Revisión de pecosas (que indiquen la misma cantidad de la adquisición)							X	X							
5	Revisión del registro SIAF de cada orden de compra, si fue cancelada la orden de compra y no se encuentra anulada									X						
6	Revisión de los números de órdenes de compra en el listado de Excel que maneja el área de Información Contable de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial para registrar la cuenta correspondiente de bienes por transferir o caso contrario realizar una reclasificación.										X					
7	Emisión del informe de Información Contable para efectuar la transferencia de bienes patrimoniales											X	X			
8	Emisión del informe para reclasificación de bienes patrimoniales (si fuera el caso)												X	X		
9	Elaboración de Notas contables para Reclasificar													X	X	

Ver anexo 01

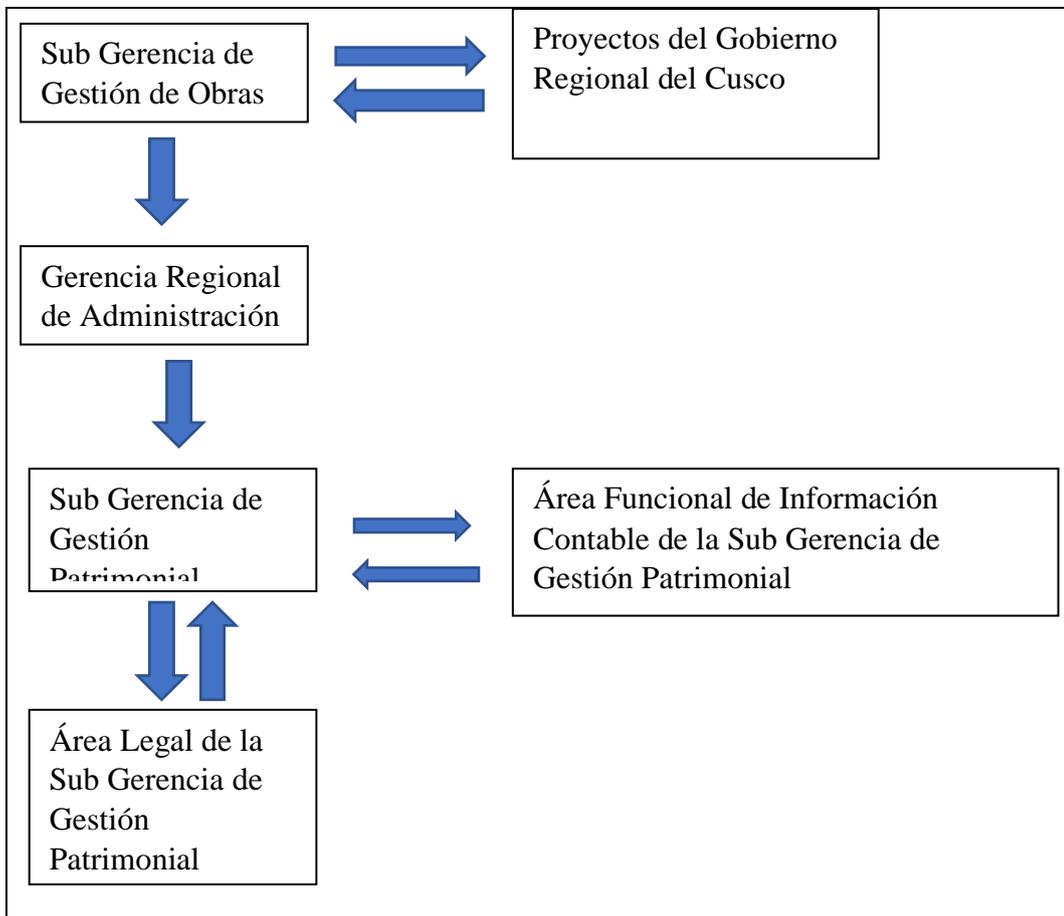
#### **4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.**

El proceso se da inicio cuando la Sub Gerencia de Gestión de Obras envía personal para la verificación y constatación de los bienes que serán entregados a los proyectos ejecutados del Gobierno Regional del Cusco, y posteriormente para la elaboración del acta de entrega y recepción de bienes, el personal emite un informe a la Gerencia de Gestión de Proyectos, adjuntado el acta de entrega y recepción de bienes con la relación detallada de los bienes que serán transferidos, firmada por el residente de obra, supervisor de obra, en caso sea una institución educativa, el director de la institución, representante de la oficina de patrimonio de la Ugel a quien será entregado copia de las órdenes de compra, con las cuales se adquirieron los bienes, pecosas, oficio, o resolución del personal que participara en la entrega de la Ugel y por parte del Gobierno Regional del Cusco, y el memorándum dirigido a la Gerencia de Administración, para luego ser enviado a la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, proveído a la oficina funcional de información contable donde laboro, y entregado a mi persona para la elaboración de la información contable, con la revisión de los mismos en el SIAF, SIGA, WILLAQ-Región, las órdenes de compra, para posteriormente confeccionar el cuadro anexo 01 con la información contable, donde se encuentra registrado los bienes adquiridos para transferencia, las cuentas contables, cantidad de bienes adquiridos según órdenes de compra, marca, modelo, color, precio unitario de cada bien, número de orden de compra con cual fue adquirido, meta a la cual fue asignada por año, emitiendo mi persona el informe de información contable con el monto total a ser transferido. Cuando se registran bienes adquiridos como bienes de consumo o cuentas de orden, se realiza una reclasificación de las cuentas para realizar la transferencia, se generan las notas contables, y se envía al área legal de la Sub

Gerencia de Gestión Patrimonial para posteriormente se elabore la resolución de transferencia.

### Figura 3

*Flujograma del trámite documentario*



## **Capítulo V**

### **Resultados**

#### **5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas**

Las actividades se vienen desarrollando dentro de los plazos y cronogramas establecidos para el cumplimiento oportuno de las tareas y funciones de la de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales para garantizar un buen trabajo y mayor fluidez en cuanto a las transferencias de los proyectos ejecutados por el Gobierno Regional del Cusco.

Asimismo, como resultado de las actividades profesionales realizadas, se cumplió con el período mínimo de un año de experiencia profesional en área de especialidad exigido por el programa académico de contabilidad de la oficina de titulación profesional de la Universidad Continental.

**Tabla 2***Resultados Finales de las Actividades Realizadas*

Actividades realizadas	Ítems transf.	Tiempo de ejecución	Mes entrega	Observaciones
Mejoramiento de la oferta de los servicios educativos de la i.e. 56350 de Limamayo distrito de Chamaca - Chumbivilcas	894	16 días	enero	Entregado
"Recuperación del ecosistema con potencial ecoturístico y belleza Escnica en la catarata Phause, centro poblado de Ccarhuayo, distrito Ccarhuayo, provincia Quispicanchi Cusco	636	14 días	enero	Entregado
Mejoramiento de la oferta de servicios educativos en la i.e. Primaria N°56279 de Cconchacollo, distrito de Chamaca-Chumbivilcas-Cusco	950	17 días	febrero	Entregado
Mejoramiento de la oferta de servicios educativos en la I.E. Primaria N°56279 de Cconchacollo, distrito de Chamaca-Chumbivilcas-Cusco	1146	19 días	marzo	Entregado
Meta N°137-2010, meta N°166-2011, meta N°354-2014, meta N°151-2016, meta N°121-2018, y meta N°193-2020	798	15 días	marzo	Entregado
Mejoramiento de la prestación de servicios de salud del establecimiento de salud Livitaca - Red de Salud Canas - Canchis Espinar - DIRESA - Cusco	976	16 días	abril	Entregado
"Mejoramiento de la prestación de servicios educativos en la I.E. Secundaria menores agropecuarios Huarcachapi C.C. Huarcachapi distrito de Kunturkanki provincia de Canas-Cusco"	946	16 días	mayo	Entregado
"Mejoramiento de capacidades técnico productivas para el desarrollo agropecuario en centros poblados en proceso de inclusión de la región Cusco	894	15 días	mayo	Entregado
"Mejoramiento de la infraestructura I.E 50429 Maria Natividad Honores Ortiz de Aquise Patria - Kcosñipata Paucartambo"	650	13 días	junio	Entregado
"Mejoramiento de la capacidad resolutive del Centro de Salud de Urubamba, Micro Red Urubamba, Red Cusco Norte, Diresa - Cusco"	789	14 días	junio	Entregado
Mejoramiento de los servicios de educación primaria de la I.E. N° 50217 de la comunidad de Umachurco, distrito San Salvador, provincia de Calca - Cusco"	965	21 días	julio	Devuelto
"Mejoramiento infraestructura C.E. N° 50227 - San Francisco Javier - Quillabamba"	802	15 días	julio	Posible fecha de entrega 26/07/
Adquisición de equipo eléctrico, plataforma de soporte de conectividad a los sistemas operacionales, mobiliario y equipo; en el instituto de educación superior tecnológico público Kimbiri. en la localidad Kimbiri, distrito de Kimbiri, provincia la Convencion, departamento Cusco	720	15 días		
"Mejoramiento de los servicios de educación primaria de la i.e. N° 50217 de la comunidad de Umachurco, distrito San Salvador, provincia de Calca - Cusco"	560	15 días		

## 5.2. Logros Alcanzados

El bachiller ha logrado cumplir en un 100 % con las actividades profesionales programadas para la cual fue contratada por el Gobierno Regional del Cusco, en los plazos establecidos, excepto con la “aprobación electrónica en el proceso de adquisiciones de bienes patrimoniales del Gobierno Regional del Cusco Año 2021”, por lo que ahora, se propuso realizar la mejora en cuanto la aprobación electrónica en el proceso de adquisidores en el siguiente trabajo de suficiencia profesional

Durante la realización de las actividades profesionales la bachiller pudo desarrollar y mejorar las competencias genéricas tales como: capacidad de análisis, capacidad de organización y planificación, capacidad de gestión de organización de la información, enfrentamiento de problemas y como resolverlos, el trabajo en equipo, razonamiento crítico del tema, compromiso ético y liderazgo, las cuales son detalladas de la siguiente manera:

- Capacidad de análisis. Nos permite conocer más a raíz la realidad con lo que nos enfrentamos y poder descubrir nuevos procedimientos para contribuir con nuevos conocimientos, ideas para poder mejorar y aportar ideas para agilizar en menor tiempo las transferencias y donaciones que se vienen trabajando en el presente informe, los cuales fueron detectados a través del análisis que se realizó.
- Capacidad de Organización y planificación. Contribuye al conjunto de habilidades y destrezas que tiene un individuo para realizar las coordinaciones, las acciones necesarias que nos permite seleccionarlas para alcanzar una meta, y decidir sobre el orden apropiado, respetando el cronograma y plazos establecidos.
- Capacidad de gestión de organización de la información. Es aquí donde se planifica, estructura, procesa, controla, evalúa y presenta el informe de actividades, lo cual es fundamental para satisfacer las necesidades y aportar resultados significativos, lo

cual es muy importante para el Gobierno Regional del Cusco, en cuanto a las transferencias de los proyectos ejecutados.

- **Enfrentamiento de problemas.** Se tiene la capacidad para identificar el problema y tomar medidas para poder resolverlos, el problema más frecuente que se ha podido identificar, es la adquisición de los bienes con clasificadores de gasto y cuentas contables que no corresponden para los bienes que serán adquiridos y posteriormente se realizaran las transferencias, es por ello que, teniendo continuamente estos inconvenientes se logró tener una reunión de coordinación y así puedan aportar cada gerencia involucrada, con ideas para mejorar y agilizar el procedimiento de transferencia, y no haya demoras por esos motivos y se cumpla los plazos establecidos.
- **Trabajo en Equipo.** El trabajo en equipo es muy importante, ya que el grupo de profesionales aporta ideas para obtener un logro a corto plazo, el objetivo en común que se tiene con una misma finalidad de hacer más fluido las transferencias, y no se presenten complejidades en medio, para ello, se acordó tener reuniones una vez al mes con las gerencias involucradas, con el fin de ver si funcionó lo acordado y puedan así aportar más ideas para las mejoras.
- **Compromiso ético.** Es muy importante la ética en un profesional, ya que en estos tiempos se puede observar la corrupción en funcionarios públicos, aprovechándose de sus cargos para beneficio particular, esta situación se ve más a menudo hoy en día en el sector público.
- **Razonamiento crítico y liderazgo.** Esta habilidad es muy importante, ya que permite motivar al compañero, influir en buenas prácticas y organizar para lograr objetivos y aportar mejoras en la Sub Gerencia de Gestión Profesional.

### **5.3. Dificultades Encontradas**

Las dificultades son situaciones o limitaciones que no nos permiten avanzar con el cumplimiento de las funciones según lo planificado, pero que se han podido superar en la institución. Las dificultades encontradas fueron las siguientes:

- Falta de interés para tener reuniones de coordinación con las gerencias involucradas, para darle mayor fluidez a los tramites.
- La falta de revisión detallada por parte del personal profesional de la sub gerencia de contabilidad de las cuentas contables consignadas en las requisiciones formuladas por las áreas usuarias, lo que origina errores en el proceso de codificación, control y registro de transferencia de los bienes patrimoniales, siendo una de las principales dificultades en el trabajo realizado.
- Cambio continuo del personal encargado de trámites, situación que ocasiona la pérdida de curvas de aprendizaje logradas con dicho personal, teniendo que incurrir en tiempo adicional para enseñar al personal entrante (reemplazo) sin conocimiento del tema.
- Sistema Willaq Intranet del Gobierno Regional del Cusco con poca implementación, para que el trámite sea más fluido y sea digital la revisión de los requerimientos.
- Falta de capacitación constante al personal responsable de la elaboración de los requerimientos de compras en el uso de clasificadores de gastos y cuentas contables.

### **5.4. Planteamientos de Mejoras**

#### **5.4.1. Metodologías Propuestas.**

La metodología sugerida para el desarrollo e implementación de la propuesta de mejora de la “Aprobación electrónica en el proceso de adquisiciones de bienes patrimoniales del Gobierno Regional del Cusco año 2021” que garantice el logro de los

objetivos propuestos, que consiste en la planificación y ejecución de las actividades siguientes:

- Diagnóstico de la situación actual, relacionado al procedimiento de la digitalización de proceso, para la elaboración del requerimiento digitalizado, incluido el visto bueno.
- Diseño del procedimiento de la digitalización de proceso para la elaboración del requerimiento revisión y análisis, cuenta con una directiva sobre los niveles de aprobación de documentos electrónicos, requiere la aprobación de colas electrónicas.
- Validación y aprobación del procedimiento, esta propuesta esta supervisada por la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, la aprobación por la Gerencia de Administración, para ello debe ser sustentado la propuesta.
- Puesta en vivo, que consiste en la prueba del procedimiento correcto, con la implementación planteada, donde se observará el procedimiento sin errores.
- Las gerencias y sub gerencias involucradas, permitirá la aplicación correcta de la digitalización del proceso para la elaboración de los requerimientos.

#### **5.4.2. Descripción de la Implementación.**

##### ***1. Antecedentes.***

La implementación de los procesos propuestos, a la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Cusco, para obtener mejoras en el procedimiento de la elaboración del requerimiento para la adquisición de bienes de activos fijos depreciables y no depreciables, influye directamente al realizar las transferencias.

La descripción grafica que claramente muestra las acciones realizadas en la sub gerencia, para que la documentación sea de forma electrónica, para su atención previa,

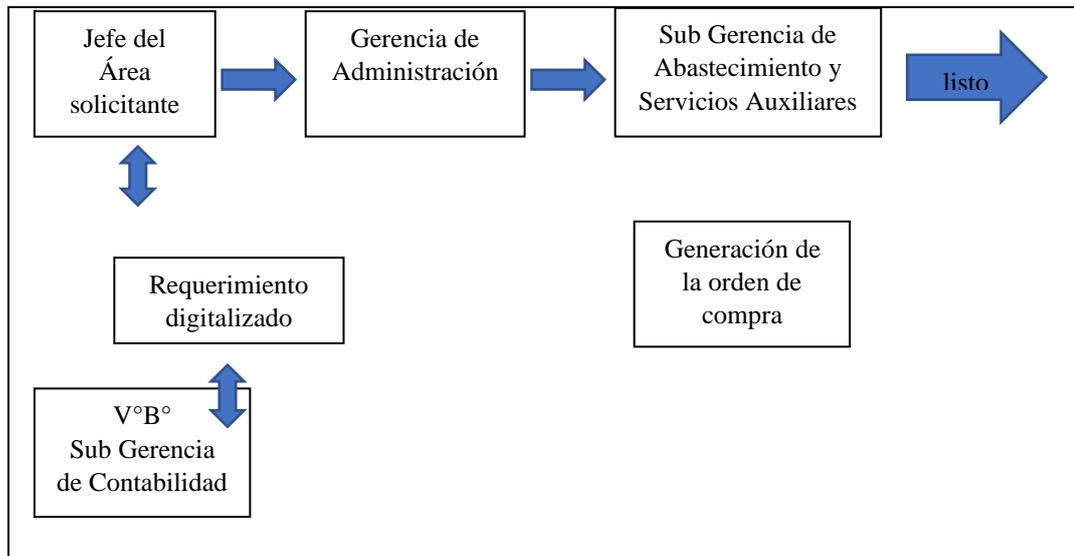
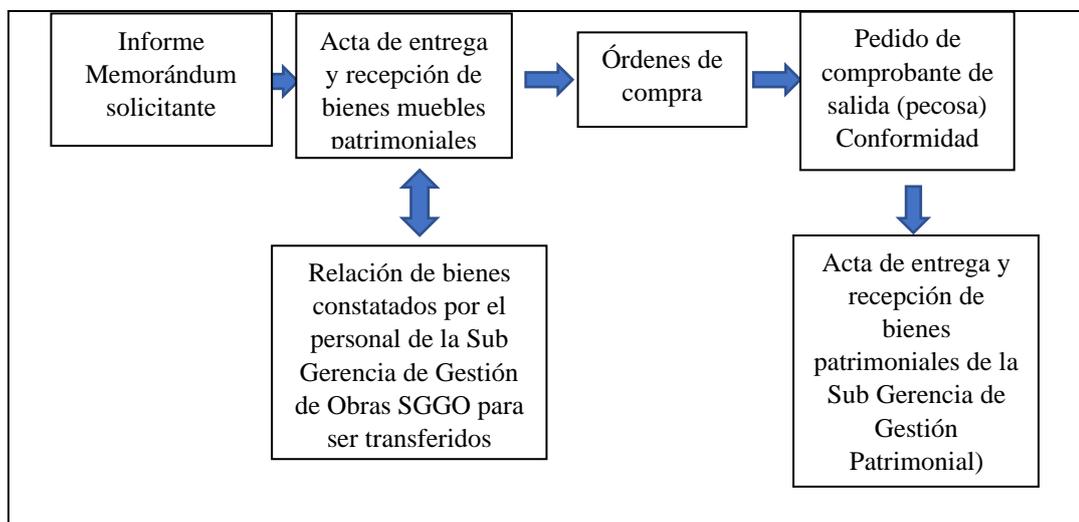
debe de ser aprobado por los responsables, definiendo los niveles de aprobación de los documentos electrónicos, en tal sentido, requiere contar con la aprobación de las rutas o colas electrónicas, por los cuales los documentos electrónicos pasen a ser aprobados, entre estos documentos se encontraría los requerimientos electrónicos, pecosas de almacén, compromisos presupuestarios y órdenes de compra y servicios también.

## ***2. Beneficios.***

- Se debe contar con los niveles de aprobación electrónica de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la institución.
- Establecer los niveles de aprobación de acuerdo con las normas, procedimientos y directivas establecidas que se encuentren vigentes.
- Los gerentes y sub gerentes de las gerencias solicitantes, asuman su responsabilidad aprobando los documentos electrónicos.
- Ejercer un mayor y mejor control del gasto de las actividades centralizadas y descentralizadas dentro de la institución.

## ***3. Niveles De Aprobación.***

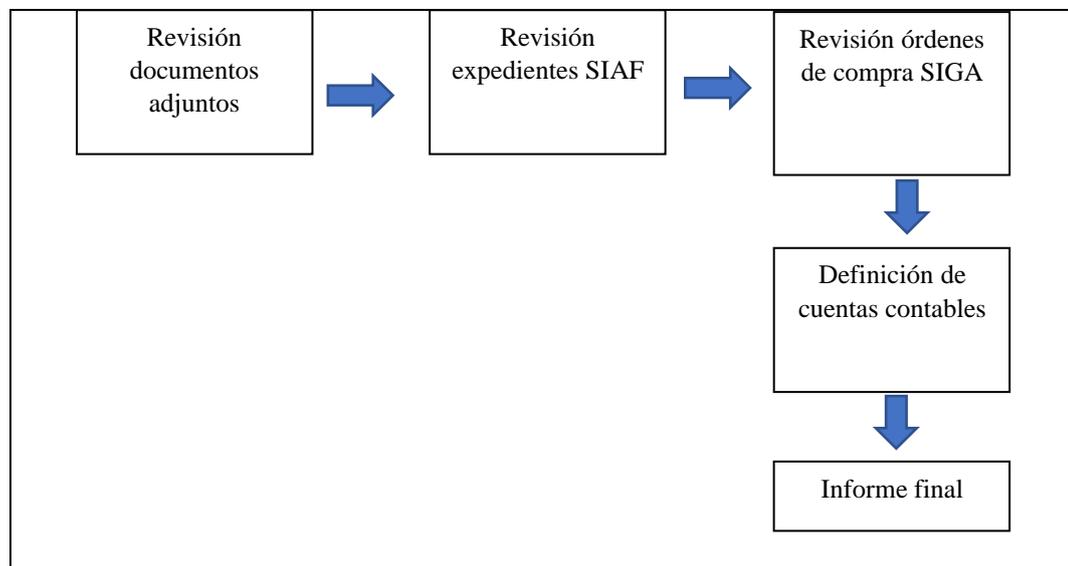
Se establecen rutas de aprobación con diferentes niveles por cada tipo de documento electrónico.

**Figura 4***Necesidad de adquisición de un bien (requerimiento)***Figura 5***Documentación para transferencia a proyectos ejecutados por el Gobierno regional del Cusco*

Ver: anexos del 04.

### Figura 6

*Revisión de la documentación para informe contable final. - para lo cual se hace uso de tablas Excel (información recabada de la digitalización de las órdenes de compra), programas como el SIAF, SIGA.*



### 5.5. Análisis

La implementación de la propuesta de mejora, permitiría optimizar, simplificar y automatizar el proceso de aprobación de requerimientos de compras a través de una cola de aprobación electrónica, contribuyendo a reducir los riesgos de incidencia de error de registro que impacten en el control del movimiento de los bienes patrimoniales.

Actualmente, el proceso de transferencias presenta una incidencia de errores, el cual da inicio en la formulación del requerimiento, en cuanto a la asignación del clasificador de gasto y la cuenta contable, que corresponde para la adquisición de los bienes, los cuales no son definidos, si son compras para la institución como patrimonio o se realizara la transferencia para el proyecto ejecutado por el Gobierno Regional del Cusco.

Para ello se estableció procedimientos para la corrección que garantiza el logro de los objetivos propuestos, que consiste en la planificación y ejecución de las siguientes actividades:

- Clasificadores de gasto y cuentas contables erradas en la orden de compra.
- Precio unitario del bien errado en el acta de recepción y entrega suscrita.
- Falta de documentación sustentadoras, ejemplo (ficha registral del representante).

Los errores mayormente se ven en clasificadores de gasto y cuentas contables en un 60 %, este error podría reducir el porcentaje total de error.

Podríamos mejorar con la capacitación al personal que elabora directamente el requerimiento, con la actualización y mejora del sistema Intranet (Willaq) en cuanto la digitalización del requerimiento y el visto bueno de un profesional de la sub gerencia de contabilidad que tiene mayor conocimiento en el tema.

#### **5.6. Aporte del Bachiller en la Institución**

Es preciso indicar que uno de los aportes de mejora de la Bachiller, está relacionado a los procesos de implementación, para lo cual la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, solicitó una reunión con la Gerencia de Administración y el jefe de la oficina de informática, para hacerles llegar una queja y el planteamiento de un aporte de mejora para el procedimiento en la sub gerencia de gestión patrimonial, ya que se tenía errores en la pecosa, muchas veces no coincidían datos como era el registro SIAF en mismo número de orden de compra, meta y precios unitarios, ya que este documento era digitalizado en Excel y no en el sistema (Willaq), por ello, solicite a mi jefe inmediato que se incorpore la pecosa al sistema (Willaq) y agregue automáticamente los datos requeridos de la orden de compra a la pecosa, siendo efectivo, ya que los errores disminuyeron en su totalidad, teniendo resultados positivos.

La digitalización de la orden de compra, con el visto bueno digital que también fue solicitado, y está siendo evaluado por la oficina de informática para su implementación lo más pronto posible, ya que nos traería muchos beneficios de errores

ceros, en el proceso de adquisición y transferencia para la sub gerencia de gestión patrimonial.

## Conclusiones

1. Se identificaron falencias relacionadas a la elaboración de los requerimientos, documento fuente, donde se registran clasificadores y cuentas contables de los bienes que son adquiridos, es donde se estableció las mejoras para que los requerimientos sean digitalizados y el personal responsable capacitado en el tema.
2. Necesariamente es importante contar con el apoyo de un profesional conocedor de las cuentas contables de la sub gerencia de contabilidad.
3. Los errores se reducirán, y no será necesario realizar notas contables para tratar de solucionar las adquisiciones con clasificadores y cuentas erradas.
4. Se demostró que si en el sistema (Willaq) se implementa en el módulo, la revisión de los requerimientos digitalmente, contribuye favorablemente en el procedimiento de la asignación de clasificadores y cuentas contables, con un visto bueno también digital dado por la sub gerencia de contabilidad.
5. Es necesario haber cumplido con el trabajo de suficiencia profesional para saber las falencias, deficiencias y mejoras que pueden ser establecidas para el mejor desarrollo de las actividades, aminorando tiempo para agilizar y cumplir los plazos establecidos con el desarrollo de las funciones.
6. Al incluir a la sub gerencia de contabilidad en el proceso de revisión y aprobación de expedientes de movimientos de activos fijos, se logra reducir la incidencia de errores de registro en cuanto al tiempo de entrega del informe de información contable para la elaboración de la resolución de transferencia.

### **Recomendaciones**

1. Realizar reuniones frecuentemente para saber si los cambios realizados se encaminaron y está trayendo resultados, los cuales serán como puntos de inicio para los controles necesarios. En estas reuniones deben participar las gerencias involucradas en todo el procedimiento para la adquisición de los bienes, y también la oficina de informática, quienes son los encargados de modificaciones y actualización en el sistema (Willaq) del Gobierno Regional del Cusco.
2. La capacitación del personal encargado de la elaboración de los requerimientos, debe continuamente, a pesar de los cambios que se muestran, ser capacitados e informados de todo el procedimiento, que deberá realizarse para el manejo de los clasificadores y cuentas contables.
3. Según el procedimiento sugerido, reduciría el tiempo de elaboración de los informes contables para realización de las transferencias y así la Bachiller podría realizar el trabajo con mayor efectividad.
4. Seguir trabajando con el mismo interés y aportes de las gerencias involucradas, con el control y seguimiento de las acciones a realizarse, para mantener el mismo ritmo y sea eficaz con la nueva digitalización y aporte del personal calificado.

### Referencias Bibliográficas

- Gobierno Regional Cusco. (2021). *Transparencia Normas emitidas*. Obtenido de <https://bit.ly/3Lxxhhh>
- Gobierno Regional Cusco. (2021). *Manual de Organización y funciones*. Obtenido de <https://bit.ly/3u0ly4Q>
- Gobierno Regional de Cusco. (2021). *ROF Reglamento de Organización y Funciones*. Obtenido de <https://bit.ly/3jeRtZj>
- Ministerio de Economía y finanzas. (05 de Marzo de 2021). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF*. Obtenido de mef.gob: <https://bit.ly/3wYUuVE>
- Plan Contable Gubernamental. (2018). *Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01*. Obtenido de mef.gob: <https://bit.ly/3iYBezi>
- Procedimientos De Gestión De Bienes Muebles Estatales. (09 de Julio de 2015). *Directiva N° 001-2015/SBN*. Obtenido de sbn.gob: <https://bit.ly/36PG0MT>

**Anexos**

## Anexo 01. Información contable para transferencia de bienes patrimoniales



### GOBIERNO REGIONAL CUSCO

Gerencia Regional de Administración  
Sub Gerencia de Gestión Patrimonial



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

#### INFORME N° 037 - 2021 – GR/CUSCO/GRAD-SGGP/AFIC/CDP

A : CPC. Ángel Vargas Chávez  
Sub Gerente de Gestión Patrimonial

ASUNTO : Remite Información Contable para efectuar transferencia de bienes patrimoniales

Referencia : INFORME N° 1445-2021-GR CUSCO-GRGP/SGGO

Fecha : Cusco, 20 de julio del 2021

Es grato dirigirme a su Despacho, con la finalidad de informarle, que la Sub Gerencia de Gestión de Obras a través del documento de Referencia solicita la transferencia de Bienes Patrimoniales "equipos y mobiliario" adquiridos por el Gobierno Regional a través del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N°50217 DE LA COMUNIDAD DE UMACHURCO, DISTRITO SAN SALVADOR, PROVINCIA DE CALCA-CUSCO". Dichos bienes deben ser transferidos a la Unidad Ejecutora 311 UGEL CALCA, para la incorporación en sus estados financieros, adjuntando para dicho efecto lo siguiente:

- Acta de Entrega suscrita por el Residente de Obra Ing. Roger Callo Palomino, en presencia del Inspector del proyecto Ing. Cursio Cuno Vera, en presencia del director de la I.E. Primaria Umachurco N°50217 Sr. Jorge Luis Palma Rodríguez, Responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora 311 UGEL CALCA EL Sr. IAVAN f. Carbajal Marconi, Responsable de Transferencia de Bienes de la Sub Gerencia de Gestión de Obras de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos la C.PC. Belinda Martines Trujillo, entre otros, quienes figuran en el acta de entrega y recepción de los bienes que se detallan.
- Órdenes de compra, Pecosas adjuntados por la Sub Gerencia de Gestión de Obras.
- Asimismo, la información contable de la Sub Gerencia de gestión patrimonial, ha determinado que los bienes en materia de transferencia cuentan con registro en las cuentas contables siguientes:

CTA	SI.
1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	312,625.65
<b>TOTAL</b>	<b>312,625.65</b>

Se debe tener en consideración, que el numeral 11, literal (d) del texto ordenado de la Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Públicas y otras Formas Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos" dispone que Las entidades del sector público que adquieran o construyan elementos de propiedades, planta y equipo para transferir a otras entidades del sector público o a entidades privadas, registran dichos activos en las subcuentas 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir, según corresponda. Los activos que se registran en esta cuenta no se deprecian. Los saldos en cuentas por transferir a otras entidades del sector público o a entidades privadas, son presentados en el rubro Otras Cuentas del Activo del Activo Corriente del Estado de Situación Financiera. En notas a los estados financieros se debe revelar los saldos de los bienes por transferir a otras entidades del sector público.

Consignientemente, los bienes detallados en el anexo N°01, no han sido registrados en el Siga Modulo patrimonial, por cuanto fueron registrados como bienes por transferir.

Se adjunta: Antecedentes en Original, anexo 01, resumen de Cuentas, en un total de 0260 folios.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines,

Atentamente,

Bach. Cintia Verónica Duran Palomino  
Área Funcional de Información Contable SGGP.

## Anexo 02. Solicitud de autorización para reclasificación de bienes patrimoniales



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
Gerencia Regional de Administración  
Sub Gerencia de Gestión Patrimonial  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



**INFORME N° 038 - 2021 – GR/CUSCO/GRAD-SGGP/AFIC/CDP**

A : CPC. Ángel Vargas Chávez  
Sub Gerente de Gestión Patrimonial

ASUNTO : Solicita Autorización para reclasificación de Bienes Patrimoniales

Referencia : INFORME N° 1445-2021-GR CUSCO-GRGP/SGGO

Fecha : Cusco, 21 de julio del 2021

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de informarle que la Sub Gerencia de Gestión de Obras ha ejecutado la Obra que se detalla a continuación: Proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N°50217 DE LA COMUNIDAD DE UMACHURCO, DISTRITO SAN SALVADOR, PROVINCIA DE CALCA-CUSCO", ha adquirido bienes con la finalidad de ser transferidos a la Unidad Ejecutora 311 UGEL CALCA, de las cuales existe una cantidad de Bienes Patrimoniales que fueron adquiridos como Bienes de Consumo con cargo a la cuenta Contable 1501.070203.

Consiguientemente, es necesario efectuar la reclasificación contable de dichos bienes patrimoniales a efectos de transferirlos A LA UGEL CALCA", Para lo cual se ha elaborado el anexo que se menciona a continuación:

- Anexo N° 01, detallan los bienes que no fueron registrados ni verificados por la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial, sin embargo, han sido encontrados por el personal de la Sub Gerencia de Gestión de Obras, al efectuar la entrega física de los bienes muebles patrimoniales, según lo muestra en el acta de Entrega.

Por lo tanto, se solicita la Reclasificación de los bienes Patrimoniales a la cuenta contable 1503.0501 Bienes por Transferir- Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, con el propósito de que la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial pueda efectuar la transferencia de dichos bienes.

Se adjunta:

Anexo 01, Nota Contable, copia INFORME N°1445-2021-GR-CUSCO-GRGP-SGGO

Folios 04

Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

Bach. Cintia Yerónica Duran Palomino  
Área Funcional de Información Contable SGGP.

**Anexo 03. Nota de contabilidad**

**SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL  
NOTA DE CONTABILIDAD  
N° -2021-SGGP**



CTA	DENOMINACION	DIA	MES	AÑO
		31	7	2021
		PARCIAL	DEBE	HABER
1503	<b>VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>		32,400.00	
1503.05	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Transferir			
1503.0501	Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego	32,400.00		
1501	<b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>			32,400.00
1501.07	Construcción De Edificios No Residenciales			
1501.0702	Instalaciones Educativas			
1501.070203	Por Administración Directa – Bienes	32,400.00		
	<i>Por La Reclasificación De Bienes Patrimoniales Registrados Como bienes de consumo Según N°038-2021-GR-CUSCO/GRAD/SGGP/CDP</i>			
				<i>INFORME</i>
	<b>TOTAL SUMA</b>		32,400.00	32,400.00

## Anexo 04. Solicitud de bienes patrimoniales de proyecto

 **GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO**  
Gerencia Regional de Gestión de Proyectos  
Sub Gerencia de Gestión de Obras  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



**INFORME N° 047 -2021-GR CUSCO/GRGP/SGGO/BMT**

**A :** ING. ROGER MONTESINOS FARFAN  
Sub. Gerencia de Gestión de Obras – Gerencia Regional de Gestión de

**Asunto :** SOLICITA TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA- DISTRITO DE CHINCHERO-URUBAMBA- CUSCO

**Referencia:** INFORME N° 086-2021-GR.CUSCO/SGGO/RO/ATGAH  
**Directiva N° 005-2016-EF/51.0199**

**Fecha :** Cusco 14 de Julio del 2021

Por medio de la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitar mediante su Despacho a quien corresponda el Trámite de Transferencia de Bienes Patrimoniales adquiridos de la Obra en mención a favor de la Unidad Ejecutora UGEL URUBAMBA , cabe mencionar lo siguiente:

Los bienes fueron adquiridos para equipar a favor de la Institución Educativa **50920 en la Comunidad Simataucca Distrito de Chinchero** , por el Gobierno Regional Cusco

Es competencia de la Unidad Ejecutora Ugel Urubamba administrar los bienes adquiridos, por lo tanto.

Se remite el Acta de entrega de Bienes Patrimoniales adquiridos por el Proyecto MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA- DISTRITO DE CHINCHERO-URUBAMBA- CUSCO

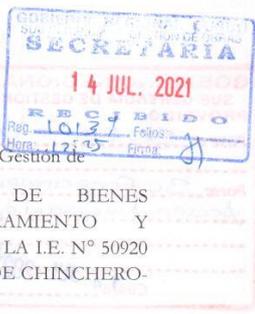
Se adjunta al presente lo siguiente:

- Acta de Entrega de Bienes
- Relación de Bienes Transferidos
- Órdenes de compra

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines pertinentes

Ater:tamente

  
**CPA. Belinda Martínez Trujillo**  
RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA DE BIENES



401

## Anexo 05. Acta de entrega de bienes patrimoniales



**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*



---

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

**"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA - DISTRITO DE CHINCHERO - URUBAMBA -CUSCO"**

El Gobierno Regional Cusco a través de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos mediante el Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA - DISTRITO DE CHINCHERO - URUBAMBA -CUSCO" META N° 259-2018, 056-2019, 057-2020 y 210-2021, viene ejecutando en cumplimiento y como parte del Componente de: IMPLEMENTACION CON EQUIPOS, Y MOBILIARIO; En fecha 01 de Julio de 2021 realiza la entrega de Equipos y Mobiliario a la Institución Educativa I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA, representada por la Directora **Ivonne Patricia Galván Valencia** identificada con N° de DNI 23952179, Se hace participe la Responsable de Transferencia del Gobierno Regional en la persona **C.P.C. Belinda Martínez Trujillo**, la misma que certifica la conformidad de la entrega de los Bienes Patrimoniales detallados líneas más abajo, dichos Bienes posteriormente serán transferidos vía Resolución Ejecutiva Regional a la Unidad Ejecutora "UGEL-URUBAMBA" para la incorporación en sus Estados Financieros.

Se hace efectiva la entrega de los equipos y mobiliario por parte del Ing. Ing. Angela T. Gabriela Arizaca Huaylla, con C.I.P.: 191676, Residente de Obra del Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA - DISTRITO DE CHINCHERO - URUBAMBA -CUSCO", y en presencia del Inspector del Proyecto Ing. Luis Ramos Calcina, con C.I.P.: 84204, se hace la entrega con la codificación respectiva, bienes que se detallan en los cuadros adjuntos.

En señal de conformidad firman al pie del acta, los presentes en la entrega de los bienes mencionados. Suscriben los intervinientes a los 01 días del mes de Julio del año 2021 a horas 5:00 pm en las instalaciones de la institución Educativa "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA - DISTRITO DE CHINCHERO - URUBAMBA -CUSCO".



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS  
**Ing. Angela T. Gabriela Arizaca H.**  
RESIDENTE DE OBRA  
C.I.P. 191676

---

PROYECTO I.E. 50920



MINISTERIO DE EDUCACION  
UGEL - URUBAMBA

**Ivonne Patricia Galván Valencia**  
DIRECTORA

---

RECIBI CONFORME



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS  
**Ing. Luis Ramos Calcina**  
INSPECTOR DE OBRA  
C.I.P. 84204



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE GESTION DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE GESTION DE OBRAS  
**CPC. Belinda Martínez Trujillo**  
RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA DE BIENES

399

## Anexo 06.

META N° 259-2018, 056-2019, 057-2020 y 210-2021 "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. N° 50920 EN LA COMUNIDAD DE SIMATAUCCA - DISTRITO DE CHINCHERO - URUBAMBA -CUSCO".											
ITE M	N° META	COD PATRIMONIAL	EQUIPO Y /O MAQUINAS	CANTID AD	CUENTA CONTABLE	MARCA	MODELO	MOTOR/SERIE	COLOR	VALOR	O/C
1	259	1.00	TIMBRE INDUSTRIAL CAMPANILLA 10 in	1.00	1501.070203	NACIONAL			ROJO	101.00	4776-2018
2	056	1.00	TABLERO GENERAL TG	1.00	1501.070203				PLOMO	2,800.00	997-2019
3	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-01	1.00	1501.070203				PLOMO	1,220.00	997-2019
4	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-02	1.00	1501.070203				PLOMO	1,150.00	997-2019
5	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-03	1.00	1501.070203				PLOMO	1,500.00	997-2019
6	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-04	1.00	1501.070203				PLOMO	1,020.00	997-2019
7	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-05	1.00	1501.070203				PLOMO	600.00	997-2019
8	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-06	1.00	1501.070203				PLOMO	550.00	997-2019
9	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-07	1.00	1501.070203				PLOMO	840.00	997-2019
10	056	1.00	TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA TD-08	1.00	1501.070203				PLOMO	650.00	997-2019
11	056	1.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
12	056	2.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
13	056	3.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
14	056	4.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
15	056	5.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
16	056	6.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
17	056	7.00	EQUIPO DE LUZ DE EMERGENCIA LED	1.00	1501.070203	OPALUX				105.00	998-2019
18	056	1.00	PATCH PANEL MODULAR CAT 6A DE 48 PUERTOS, R45	1.00	1501.070203					1,850.00	1325-2019
19	056	1.00	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	1.00	1501.020202	FORZA		SDC1502R	NEGRO	1,650.00	1325-2019
20	056	1.00	GABINETE DE METAL DE PARED 12 RU-1	1.00	1501.020202	ESCORPION		0.80X0.80	NEGRO	950.00	1325-2019
21	056	1.00	EXTINTOR 9 KILOS	1.00	1503.020903	EXUR			ROJO	125.00	1330-2019
22	056	2.00	EXTINTOR 9 KILOS	1.00	1503.020903	EXUR			ROJO	125.00	1330-2019
23	056	1.00	RACK PARA TV	1.00	1501.070203				NEGRO	150.00	1331-2019
24	056	1.00	SIRENAS CON LUZ ESTROBOSCOPIA	1.00	1501.070203				ROJO	360.00	1331-2019
25	056	2.00	SIRENAS CON LUZ ESTROBOSCOPIA	1.00	1501.070203				ROJO	360.00	1331-2019
26	056	1.00	PANEL DE CONTROL CONTRA INCENDIOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	ZAFIRO 2B		ROJO	3,200.00	1331-2019
27	056	1.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
28	056	2.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
29	056	3.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
30	056	4.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
31	056	5.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
32	056	6.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
33	056	7.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
34	056	8.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
35	056	9.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
36	056	10.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
37	056	11.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
38	056	12.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
39	056	13.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
40	056	14.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
41	056	15.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
42	056	16.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
43	056	17.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
44	056	18.00	DETECTOR DE HUMO FOTOELECTRICOS DIRECCIONABLES	1.00	1503.020201	COFEN	A30XHAS		ROJO	135.00	1331-2019
45	056	1.00	SENSOR DE TEMPERATURA	1.00	1503.020201	COFEN	A30XTD	27404	ROJO	155.00	1331-2019
46	056	1.00	ESTACION MANUAL DE ACTIVACION DE ALARMA DIRECCIONABLE	1.00	1503.020201	COFEN		52330	ROJO	110.00	1331-2019
47	056	2.00	ESTACION MANUAL DE ACTIVACION DE ALARMA DIRECCIONABLE	1.00	1503.020201	COFEN		52598	ROJO	110.00	1331-2019
48	056	1.00	CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA	1.00	1503.020201	HIK VISION	DS-2CD1123GDE-1	DO4651222	BLANCO	340.00	1331-2019
49	056	2.00	CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA	1.00	1503.020201	HIK VISION	DS-2CD1123GDE-1	DO4651183	BLANCO	340.00	1331-2019
50	056	1.00	CAMARA TUBO IP EXTERIOR - POE ALTA	1.00	1503.020201	HIK VISION	DS-2C164360-IZ	C94987483	BLANCO	360.00	1331-2019
51	056	1.00	GRABADOR DIGITAL DE VIDEO Y AUDIO VIDEOGRABADOR DIGITAL GRABADORA DE VIDEO	1.00	1503.020201	HIK VISION	DS-7608NI-12-8P	C82059306	NEGRO-	3,000.00	1331-2019
52	056	1.00	CONTROL REMOTO	1.00	1503.020201						1331-2019
53	056	1.00	MONITOR LED	1.00	1503.020201	SAMSUNG	UN40J5290AG	07NU3CPM203666J	NEGRO	1,850.00	1331-2019
54	056	1.00	CONTROL REMOTO	1.00	1503.020201						1331-2019
55	056	1.00	PICOS CON MANGO	1.00	1501.070203	HERRAGRO				25.00	1494-2019

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
Ing. Araceli Gabriela Anizaca H.  
INSTRUMENTO DE GIRA  
CIR 84294

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
Ing. Luis Ramos Calcina  
INSTRUMENTO DE GIRA  
CIR 84294

MINISTERIO DE EDUCACION  
UGEL - URUBAMBA  
Diana Patricia Valencia  
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPARENCIA  
CPC. Belinda Martinez Trujillo  
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA DE RIESGO

## Anexo 07

56	056	2.00	PICOS CON MANGO	1.00	1501.070203	HERRAGRO				25.00	1494-2019
57	056	1.00	PALAS CON MANGO	1.00	1501.070203	TRAMONTIN				21.00	1494-2019
58	056	2.00	PALAS CON MANGO	1.00	1501.070203	TRAMONTIN				21.00	1494-2019
59	056	3.00	PALAS CON MANGO	1.00							1494-2019
60	056	1.00	CARBETILLA TIPO BUGUI REFORZADO	1.00	1501.070203	TRUPER				129.00	1494-2019
61	056	2.00	CARBETILLA TIPO BUGUI REFORZADO	1.00	1501.070203	TRUPER				129.00	1494-2019
62	056	1.00	TIJERA PARA PODAR	1.00	1501.070203	TRUPER				18.50	1494-2019
63	056	2.00	TIJERA PARA PODAR	1.00	1501.070203	TRUPER				18.50	1494-2019
64	056	1.00	BOTIQUIN DE METAL	1.00	1503.020202	NACIONAL				150.00	1494-2019
65	056	1.00	KIT DE UTENSILIOS DE COCINA - 3 DIFERENTES MARCAS	1.00	1501.070203	NACIONAL				3,475.10	1496-2019
66	056	1.00	CUCHARON DE ACERO INOXIDABLE	2.00					CAPACIDAD 250 ML.		1496-2019
67	056	1.00	PLATO TENEDOR DE ACERO QUIRURGICO 500 ml	36.00					18 CM DE DIAMETRO		1496-2019
68	056	1.00	TAZA DE ACERO INOXIDABLE DE 200 ML	36.00					200 ML DE CAPACIDAD		1496-2019
69	056	1.00	JARRA DE PLASTICO PARA MEDIR	3.00					CAPACIDAD 1 LT Y SIN		1496-2019
70	056	1.00	JARRA PLASTICA CON TAPA	3.00					3.15 LT. CUERPO		1496-2019
71	056	1.00	CUCHILLO DE MESA DE ACERO INOXIDABLE	36.00							1496-2019
72	056	1.00	CUCHARA PARA SOPA ACERO INOXIDABLE	36.00							1496-2019
73	056	1.00	TENEDOR DE ACERO INOXIDABLE	36.00							1496-2019
74	056	1.00	UTENSILIOS DE COCINA	1.00					1 SET DE 5 PIEZAS		1496-2019
75	056	1.00	OLIA DE ACERO INOXIDABLE	4.00					CAPACIDAD 30 LT		1496-2019
76	056	1.00	PEROL DE ACERO INOXIDABLE	1.00					24 CMS DE DIAMETRO		1496-2019
77	056	1.00	CUCHARA BOCCINA DE ACERO INOXIDABLE	2.00							1496-2019
78	056	1.00	CUCHILLO CARRICERO DE ACERO INOXIDABLE	2.00							1496-2019
79	056	1.00	COLADOR DE ACERO INOXIDABLE	2.00							1496-2019
80	056	1.00	TABLA DE PICAR	2.00							1496-2019
81	056	1.00	BOL DE ACERO INOXIDABLE X 3 PIEZAS	2.00					TAMAÑO: 16, 20 Y 30		1496-2019
82	056	1.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
83	056	2.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
84	056	3.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
85	056	4.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
86	056	5.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
87	056	6.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
88	056	7.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
89	056	8.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
90	056	9.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
91	056	10.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
92	056	11.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
93	056	12.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
94	056	13.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
95	056	14.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
96	056	15.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
97	056	16.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
98	056	17.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
99	056	18.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
100	056	19.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
101	056	20.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
102	056	21.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
103	056	22.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
104	056	23.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
105	056	24.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
106	056	25.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
107	056	26.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
108	056	27.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
109	056	28.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
110	056	29.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
111	056	30.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
112	056	31.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
113	056	32.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
114	056	33.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
115	056	34.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
116	056	35.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
117	056	36.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019
118	056	37.00	SILLA FIJA DE METAL	1.00	1503.0501	NACIONAL		NEGRO	85.00		1513-2019

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 REGIONAL DE GESTION DE BIENES  
 Ing. Angel Luis GARNES ARIZACA H.  
 DIRECTOR  
 C.R. 15179

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 REGIONAL DE GESTION DE BIENES  
 Ing. Belinda Martínez Trujillo  
 INSPECTORA DE OBRAS  
 C.R. 84149

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 UGEL - URUBAMBA  
 Ing. Patricia Guillot Trujillo  
 DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 REGIONAL DE GESTION DE BIENES  
 Ing. Belinda Martínez Trujillo  
 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA DE BIENES

## Anexo 08

609	210	1.00	JUEGO INFANTIL DE MADERA: SUBE Y BAJA SEGÚN DISEÑO E INCLUYE INSTALACIÓN	1.00	1503.0501	NACIONAL		DI PAGANTE DE COLUMPIOS 3.57X1.04X2.68; OZ BANDERINES EN TECHO DE SERRA DE JADROS; 01	3,300.00	971-2021	
610	210	1.00	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	1.00	1503.0501	DELL	LATTITUDE 3510	JYKM963	NEGRO	3,133.27	994-2021
611	210	1.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124859	NEGRO	136.50	1727-2021
612	210	2.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124862	NEGRO	136.50	1727-2021
613	210	3.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124231	NEGRO	136.50	1727-2021
614	210	4.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124235	NEGRO	136.50	1727-2021
615	210	5.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127955	NEGRO	136.50	1727-2021
616	210	6.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127959	NEGRO	136.50	1727-2021
617	210	7.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20123824	NEGRO	136.50	1727-2021
618	210	8.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	12123828	NEGRO	136.50	1727-2021
619	210	9.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124232	NEGRO	136.50	1727-2021
620	210	10.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124236	NEGRO	136.50	1727-2021
621	210	11.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127956	NEGRO	136.50	1727-2021
622	210	12.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127960	NEGRO	136.50	1727-2021
623	210	13.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20123825	NEGRO	136.50	1727-2021
624	210	14.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20123829	NEGRO	136.50	1727-2021
625	210	15.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124233	NEGRO	136.50	1727-2021
626	210	16.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124237	NEGRO	136.50	1727-2021
627	210	17.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127957	NEGRO	136.50	1727-2021
628	210	18.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127961	NEGRO	136.50	1727-2021
629	210	19.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20123826	NEGRO	136.50	1727-2021
630	210	20.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20123830	NEGRO	136.50	1727-2021
631	210	21.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124234	NEGRO	136.50	1727-2021
632	210	22.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20124861	NEGRO	136.50	1727-2021
633	210	23.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127958	NEGRO	136.50	1727-2021
634	210	24.00	ESTABILIZADOR	1.00	1503.0501	ELUSE	FXE-10	20127962	NEGRO	136.50	1727-2021
635	210	1.00	PANTALLA ECRAN	1.00	1503.0501	PRODIMER			BLANCO	1,600.00	1727-2021
636	210	1.00	SOFTWARE EDUCATIVO NIVEL PRIMARIO	1.00	1503.0501	KRISHMAR				3,111.44	1727-2021
<b>TOTAL DE MONTO A TRANSFERIR</b>									<b>292,417.44</b>		



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
SECRETARÍA DE OBRAS  
C/O 101424

**Ing. Gabriela T. Gabriela Arizaca M.**  
SECRETARÍA DE OBRAS  
C/O 101424



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
SECRETARÍA DE OBRAS  
C/O 101424

**Ing. Luis Ramos Calcina**  
INSPECTOR DE OBRAS  
C/O 84204



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UGEL URUBAMBA**

**Ing. Patricia Larrea**  
DIRECTORA



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
SECRETARÍA REGIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
SUB SECRETARÍA DE GESTIÓN DE OBRAS

**CPC. Belinda Martínez Trujillo**  
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA DE OBRAS

## Anexo 09. Orden de compra

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
OFICINA REGIONAL DE ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS AUXILIARES

COPIA PARA USUARIO

**ORDEN DE COMPRA N° 1956**  
**GUÍA DE INTERNAMIENTO**

FECHA 07/08/2017	SIAF 6268	NRO 1956
---------------------	--------------	-------------

126

**SEÑORES:** LOGISTICA Y TECNOLOGIA DE MATERIALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA-"LOGITECMA RUC: 20490967711 S.R.L.

**DIRECCION:** AV. HUAYRUOPATA NRO. 1102 (ALTURA DEL GOBIERNO REGIONAL) CUSCO - CUSCO - WANCHAQ **TELEFONO:** 973573400

**EMAIL:** -

**REFERENCIA:** IEHAP : INFORME 25/ CA : 3628 / SC: 2628 / CC: 2526 / MEMO N° 1698.2017, GR CUSCO/GRI/SGO, MEMO N° 741.2016, GR CUSCO/GRI, REQ N° 2247.2017

**FACTURAR A NOMBRE:** GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RUC: 20527147612 AV - TOMASA TITO CONDEMAYTA

COMPRA						VALOR	
CODIGO	CARGO	ABONO	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	1.00	UNIDAD	ELECTROBOMBA DE 1 HP - ITALIANO PENTAX	820.00	820.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	TRONZADORA - BOSCH	920.00	1840.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	COMPRESORA DE AIRE - DAEWOO	815.00	1630.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 700 W - DENMOTOR	1200.00	2400.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 500 W - DEWALT	380.00	760.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	ESMERIL ELECTRICO - MACANTEK	230.00	460.00
2.6.2.2.4	1501.070203	2103.02	2.00	UNIDAD	AMOLADORA - BOSCH	740.00	1480.00
2.6.3.2.9.99	1503.020999	2103.02	4.00	UNIDAD	MAQUINA DE SOLDAR ELECTRICA - SOLANDINA	1600.00	6400.00
<b>San Quince Mil Setecientos Noventa SOLES</b>						<b>TOTAL S/.</b>	<b>15790.00</b>

**GLOSA**

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN OBRA

DIRECCION: I.E HERMANOS AYAR PARURO-CUSCO

PLAZO DE ENTREGA : 08 DIAS CALENDARIO CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICACION DE LA O/C.

OBRA:"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA I.E HERMANOS AYAR, DIST. PARURO, PROV. PARURO Y DEPTO DEL CUSCO"

FINALIDAD PUBLICA: MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION SECUNDARIA.

NOTA: AL INCUMPLIMIENTO DE LA ATENCION DEL BIEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SE PROCEDERA A LA ANULACION DE LA ORDEN DE COMPRA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN BASE A LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL NRO. 0399 DEL PRESENTE AÑO.

NOTA: TODOS LOS EQUIPOS DEL ITEM 1 AL 8 DEBERAN CONTAR CON CERTIFICADO DE GARANTIA.

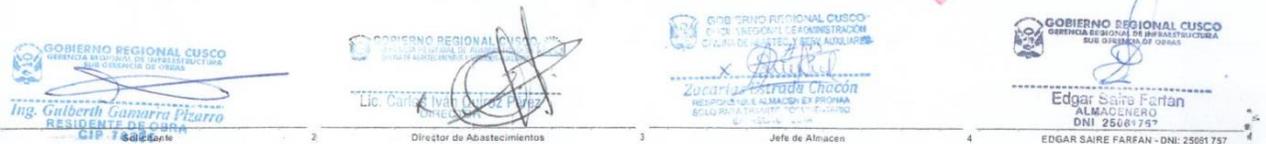
ITEMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO		VALOR
2.6.2.2.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	6990.00
2.6.3.2.9.99	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MÓBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	8800.00
<b>META SIAF</b>		
17213	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HERMANOS AYAR, DISTRITO DE PARURO, PROVINCIA DE PARURO - CUSCO	<b>15790.00</b>
<b>RUBRO</b>	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	

(-) 101 Comprasera

AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
 RESPONSABLE DE COMPRAS	 DIRECTOR DE OASA	FUNCION: 22	PRODUCTO/PROY: 2212435
		DIV/GRUPO FUN.: 047 - 0105	ACTIVIDAD/OBRA : 4000037
		FTE.FTO:	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
NOTA: Esta orden es nula sin firma mancomunada del Director de OASA y Responsable de Compras o Proceso, cada orden de COMPRA se debe facturar separado y original y tres copias (3). Nos reservamos el derecho de no aceptar LA MERCADERIA que no este de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.		FECHA DIA MES AÑO <b>31 AGO 2017</b>	
		MONTO RECEPCIONADO S/	
IMPRESO POR: KELLY HUARCA		ORDEN DE COMPRA N° 1956	
		ELABORADO POR: YERDI BOCANGEL	

Página 1

### Anexo 10.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES				<b>PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA</b>				Pecosa N° Cod. Depend.			
DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia Regional de Infraestructura				Cusco,				28 AGO. 2017			
SOLICITO ENTREGA A : EDGAR SAIRE FARFAN				LUGAR Y FECHA							
CON DESTINO A : IEHAP - LE. HERMANOS AYAR - PARURO											
1 Ren- giones	2 Artículos Solicitados			3 Orden de Despacho				4 Codigo Patrimonial			
	A	B	C	A Codigo	B Cantidad	C Valores					
	Cantidad	Und. Med.	Descripcion			Unitario	Total				
1	1.00	Und	ELECTROBOMBA DE 1 HP - ITALIANO PENTAX	2.6.2.2.2.4	1.00	820.00	820.00	OIC 1956 - 17			
2	2.00	Und	TRONZADORA - BOSCH	2.6.2.2.2.4	2.00	920.00	1840.00	OIC 1956 - 17			
3	2.00	Und	COMPRESORA DE AIRE - DAEWOO	2.6.2.2.2.4	2.00	815.00	1630.00	OIC 1956 - 17			
4	2.00	Und	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 700 W - DENMOTOR	2.6.3.2.9.99	2.00	1200.00	2400.00	OIC 1956 - 17			
5	2.00	Und	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 503 W - DEWALT	2.6.2.2.2.4	2.00	380.00	760.00	OIC 1956 - 17			
6	2.00	Und	ESMERIL ELECTRICO - MACANTEK	2.6.2.2.2.4	2.00	230.00	460.00	OIC 1956 - 17			
7	2.00	Und	AMOLADORA - BOSCH	2.6.2.2.2.4	2.00	740.00	1480.00	OIC 1956 - 17			
8	4.00	Und	MAQUINA DE SOLDAR ELECTRICA - SOLANDINA	2.6.3.2.9.99	4.00	1600.00	6400.00	OIC 1956 - 17			
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HERMANOS AYAR, DISTRITO DE PARURO, PROVINCIA DE PARURO - CUSCO				Total				15790.00			
Meta: 213 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HERMANOS AYAR, DISTRITO DE PARURO, PROVINCIA DE PARURO - CUSCO				Formulario utilizado hasta el Angulo				8			
Fte. Fto.: 18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE AJUANAS Y PARTICIPACIONES				(En Letras)				OCHO	31 AGO 2017		
Cuentas del mayor:	1501.070203	6990.00									
Cuentas del mayor:	1503.020999	8800.00									
											
Ing. <b>Guilberth Gamarrá Pizarro</b> RESIDENTE DE OBRA CIP 13424046				Lic. <b>Carlos Iván Quiroz Pérez</b> Director de Abastecimientos				Jefe de Almacén		Edgar Saire Farfan ALMACENERO DNI 25681757	
28 AGO. 2017										Recibi Conforme	

# Anexo 11. Conformidad de orden de compra

125

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**

---

**CONFORMIDAD N° 2457 - 2017  
ORDEN DE COMPRA**

A : Ing. Ilm Silvera Reynaga

ASUNTO : SE DA CONFORMIDAD A LA O/C NRO. 1956 DEL PROVEEDOR LOGITECMA POR EL MONTO DE S/. 15,790.00

REFERENCIA : IEHAP - INFORME 25 - REG. 2247

FECHA : **28 AGO. 2017**

Mediante el presente me dirijo a Usted, con las finalidad de dar conformidad por la atención de la Orden de compra

N° ORDEN : 1956

SIAF : 6268

META : 213 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HERMANOS AYAR, DISTRITO DE PARURO, PROVINCIA DE PARURO - CUSCO

OBRA/ACTIVIDAD : "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA DE LA I.E HERMANOS AYAR PROV. PARURO, DIST. PARURO, DEPTO CUSCO"

LUGAR ENTREGA : I.E HERMANOS AYAR PARURO-CUSCO - EDGAR SAIRE FARFAN

COMPROBANTES

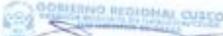
COMPROBANTE(S)	GUIA(S) DE REMISION	FECHA
FACT: 0001 NRO. 003089	0001 NRO. 001001	28/08/2017

OBSERVACIONES :

Materiales que fueron entregados totalidad de acuerdo a las Especificaciones Tecnicas del Requerimiento, se adjunta al presente el(los) comprobante(s)

Es cuanto informo a Ud. para su concenlimiento y fines consiguientes.

Atentamente:

  
*Ing. Gabriela Gamboa Plazas*  
RESIDENTE DE O/C  
C/O JEFE  
SOLICITANTE/RESIDENTE

  
*Arq. Jorge E. Alarcón Pérez*  
SUPERVISOR/INSPECTOR/  
JEFE DE PROYECTO



  
*Ing. Ilm Silvera Reynaga*  
SUB GERENTE/GERENTE/DIRECTOR



## Anexo 12. Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales

ACTA N° ..... *16 de Agosto 2017* O/C 1956 -17 *128*

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

La Oficina de Gestión Patrimonial, entrega el o los bien(es) mueble(s), como se detalla las características técnicas del bien líneas más abajo, en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 831-2011 GR Cusco que aprueba la directiva N° 003-2011 GR Cusco, "normas y procedimientos para la administración de la propiedad mobiliaria" al usuario-servidor quien es el responsable del cuidado y custodia de el o los Bien(es) Mueble(s) asignado(s).

**Gobierno Regional CUSCO**

- POR MOTIVO DE:  
 VACACIONES  RENUNCIA  ROTACIÓN  OTROS
- LUGAR Y FECHA : Cusco, 16 de Agosto del 2017.
- DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL BIEN(es):  
 a. Oficina : OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL  
 b. Nombres y Apellidos : RAUL CARHUAMAGA DIAZ  
 c. Condición : Nombrado  Contratado  Otros
- DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN:  
 a. Oficina : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
 b. Nombres y Apellidos : EDGAR SAIRE FARFAN  
 c. D.N.I. : 25061757  
 d. Condición : Nombrado  Contratado  Otros
- RELACION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS BIENES PATRIMONIALES

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	N°	E
01 672235280078	ELECTROBOMBA DE 1 HP MARCA : PENTAN MODELO : CM100-00 COLOR : AZUL ELECTRICO SERIE : V-40	01	N
02 675099310011 AL 675099310012	TROZADORA MARCA : BOSCH MODELO : GWS 24-230 COLOR : AZUL ELECTRICO SERIE : 1. 6124900010 2. 604140120	02	N
03 672227260049 AL 672227260050	COMPRESORA DE AIRE MARCA : DAWOO MODELO : DAC 50D COLOR : ANARANJADO SERIE : 1. DAC20170113 PER-0650 2. DAC20170113 PER-0651	02	N
04 672295930116 AL 672295930117	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 700 W MARCA : DEREK MOTORS MODELO : DRKQ4120 COLOR : ANARANJADO SERIE : 1. 17FEB0094 2. 17FEB0011	02	N
05 672295930118 AL 672295930119	TALADRO ELECTRICO PORTATIL DE 500 W MARCA : DEWALT MODELO : DWD024-B2 COLOR : AMARILLO SERIE : 1. 101976 2. 101958	02	N

ACTA N°.....

O/C 1956 -17

127

06	672254910046 AL 672254910047	ESMERIL ELECTRICO MARCA : MACHINTEK MODELO : TDS200 COLOR : NEGRO SERIE : 3. 220161146134 4. 220161146268	02	N
07	675001050143 AL 675001050144	AMOLADORA MARCA : BOSCH MODELO : GCO 2000-3601M173601M175E1 COLOR : VERDE ESMERALDO SERIE : 1. 6124900010 2. 604140120	02	N
08	675026900020 AL 675026900023	MAQUINA DE SOLDAR ELECTRICA MARCA : SOLANDINA MODELO : TC-180 COLOR : BLANCO SERIE : 1. 384417-12692 2. 384417-12693 3. 385817-12751 4. 384417-12691	04	N

5. OTRAS CARACTERISTICAS EN LA O/C

El servidor-usuario es responsable del bien patrimonial asignado, si el o los bien(es) resultase perdido, robado, hurtado o destruido por descuido o negligencia del servidor-usuario que los tenía asignados en uso, serán repuestos por el servidor-usuario, por bienes de modelo, tipo y características similares, dicha reposición se hará en un máximo de sesenta (60) días calendario, debiendo el servidor-usuario entregarlos mediante Acta de Entrega - Recepción a la Oficina de Gestión Patrimonial para el Alta del bien, en caso de los servidores que hayan concluido su servicio para la institución o en caso de que exista una rotación de los mismos, estos tendrán que asignar con Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales a otro servidor que lo reemplace para su respectiva custodia y cuidado de los mismos bienes.

*[Signature]*  
ENTREGUE CONFORME  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL  
ING. ILM SILVEIRA ROYDAGA  
COMISARIO DE Bienes Patrimoniales  
COMPEANENCIA  
SOLICITANTE

*[Signature]*  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL  
Rodrigo Agustín Miraflores Muñoz

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL  
ALMACENADO  
Edgar Saire Farfán  
DNI 71561182  
RECIBI CONFORME  
DNI N°  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL  
V. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES