

## **FACULTAD DE INGENIERÍA**

Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática

Trabajo de Suficiencia Profesional

# **Gestión base de datos MYSQL para la reducción de tiempos de órdenes de compra en la Municipalidad Distrital de Quehue**

Milton Antonio Pumajulca Benites

Para optar el Título Profesional de  
Ingeniero de Sistemas e Informática

Cusco, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



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

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios nuestro creador, a quien ha orientado mi camino y me ha conducido por el correcto sendero, por otorgarme salud y seguir luchando día tras día cada una de las adversidades. A mis Padres por darme la vida, sus valores y enseñanzas, no tengo palabras para agradecerles todo lo que he aprendido de ellos. A mi asesor por su paciencia para con mi persona, gracias no solo a su enseñanza académica si no por darme ánimo, aliento para seguir y terminar la meta, esto ha calado profundamente en mí.

## **DEDICATORIA**

Dedico mi trabajo con todo mi ser, a mi padre y madre por brindarme la fortaleza incondicional, por las enseñanzas y todo lo inculcado en mi vida como persona y poder entender que la única herencia que nuestros padres pueden ofrecer a un hijo es la educación. A mi novia Gabi, la persona que cree en mí y me alienta, incluso en los momentos más difíciles, que lograre este objetivo trazado y otros más.

# ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO .....	i
DEDICATORIA .....	ii
ÍNDICE .....	iii
LISTA DE FIGURAS .....	iv
LISTA DE TABLAS .....	v
RESUMEN .....	vi
ABSTRACT .....	vii
PALABRAS CLAVES .....	viii
INTRODUCCION .....	ix

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>Aspectos generales de la institución .....</b>	<b>1</b>
1.1. Datos generales de la institución .....	1
1.2. Actividades principales de la institución .....	1
1.3. Reseña histórica de la institución .....	2
1.4. Organigrama de la institución .....	2
1.5. Misión y visión .....	4
1.6. Bases legales o documentos administrativos .....	5
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales .....	5
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución .....	8

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

<b>Aspectos generales de las actividades profesionales .....</b>	<b>9</b>
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional .....	9
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional .....	13
2.3. Objetivos de la actividad profesional .....	14
2.4. Justificación de la actividad profesional .....	15
2.5. Resultados esperados .....	19

## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

<b>Marco teórico .....</b>	<b>21</b>
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas .....	21

## CAPÍTULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

<b>Descripción de las actividades profesionales .....</b>	<b>33</b>
4.1. Descripción de actividades profesionales .....	33
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	35
4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	38

## CAPÍTULO V

### RESULTADOS

<b>Resultados .....</b>	<b>48</b>
5.1. Logros alcanzados .....	48
5.2. Dificultades encontradas .....	55
5.3. Planteamiento de mejoras .....	56

5.4. Aporte del bachiller en la institución .....	56
CONCLUSIONES .....	58
RECOMENDACIONES .....	59
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	60
ANEXOS .....	61

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Quehue .....	3
Figura 2. Requerimientos sin atender .....	11
Figura 3. Órdenes de compra atendidas .....	12
Figura 4. Reporte de días hábiles trabajados de los años 2020 y 2021 .....	21
Figura 5. Esquema de una base de datos .....	23
Figura 6. Esquema general de una aplicación web .....	24
Figura 7. Ciclo de vida del RUP .....	25
Figura 8. Despliegue de la aplicación web .....	28
Figura 9. Ejemplo de casos de uso .....	29
Figura 10. Cronograma de actividades .....	39
Figura 11. Cronograma de actividades .....	39
Figura 12. Diseño de ingreso .....	42
Figura 13. Pantalla de bienvenida .....	42
Figura 14. Pantalla de consultas .....	43
Figura 15. Relación de Proveedores locales .....	43
Figura 16. Código en PHP de consulta .....	44
Figura 17. Tablas utilizadas .....	44
Figura 18. Consulta a tabla datos .....	45
Figura 19. Consulta de la tabla ubicación .....	46

Figura 20. Consulta de la tabla rubro .....	46
Figura 21. Base de datos con aplicación web .....	50
Figura 22. Reducción de tiempo en ordenes .....	51
Figura 23. Prueba de hipótesis general .....	53

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Costo beneficio inicial .....	18
Tabla 2. Costo beneficio final .....	18
Tabla 3. Estructura de tablas para base datos .....	30
Tabla 4. Confiabilidad de la medición de la variable reducción de tiempo .....	37
Tabla 5. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	38
Tabla 6. Resultados .....	48
Tabla 7. Aplicación Web con Base de datos MySQL .....	50
Tabla 8. Variable: Reducción de tiempo en emisión de órdenes de compra .....	51
Tabla 9. Prueba de normalidad .....	52
Tabla 10. Prueba de hipótesis general .....	53

## RESUMEN

En el presente Informe de Suficiencia Profesional, se detallan y representan las actividades realizadas en la Oficina de Logística en procedimientos para emitir órdenes de compra; la cual se encuentra en el departamento de Cusco, provincia Yanaoca, distrito de Quehue.

Se identificó algunas deficiencias, problemas y debilidades en la creación de las órdenes de compra, donde se evidencio un retraso en las compras de bienes solicitados por las áreas usuarias; por ello se ha evaluado con los funcionarios correspondientes y posteriormente se desarrolló mejoras en las operaciones y/o procedimientos para la creación de la orden de compra; que han sido aplicadas durante el transcurso diario de las actividades en la Oficina de Logística, con el fin de reducir el tiempo para realizar las órdenes de compra y poder ser eficiente dentro la cadena de suministro para las diferentes oficinas de la institución.

La investigación es de tipo aplicado, descriptivo con un diseño experimental y la población está definida por los diferentes trabajadores de las unidades de logística de otras instituciones, en un total de 68, a los cuales solo 44 se les hicieron las encuestas de pre test y post test.

Para la ejecución de la propuesta del sistema se usó las siguientes herramientas metodologías y/o enfoques: Metodología RUP, para la aplicación web se hará uso del lenguaje de programación Personal Home Page Tools (PHP) y como gestor de base de datos el programa MySQL. Con el Diseño desarrollado en la web se logró disminuir el tiempo de la emisión de las órdenes de compra.

Cuyo resultado final es la reducción de tiempo en la realización de la orden de compra; concluyendo que el resultado fue evidencia por otras oficinas de logística a nivel regional.

## **ABSTRACT**

In this Professional Sufficiency Report, the activities carried out in the Logistics Office in procedures for issuing purchase orders are detailed and represented; which is located in the department of Cusco, Yanaoca province, Quehue district.

Some deficiencies, problems and weaknesses were identified in the creation of purchase orders, where a delay in the purchases of goods requested by the user areas was evidenced; therefore, it has been evaluated with the corresponding officials and subsequently improvements were developed in the operations and/or procedures for the creation of the purchase order; which have been applied during the daily course of activities in the Logistics Office, in order to reduce the time to make purchase orders and to be efficient within the supply chain for the different offices of the institution.

The research is of an applied, descriptive type with an experimental design and the population is defined by the different workers of the logistics units of other institutions, in a total of 68, to which only 44 were made the pre-test and post-test surveys.

For the execution of the system proposal the following methodologies and/or approaches were used: RUP methodology, for the web application we will use the programming language Personal Home Page Tools (PHP) and as database manager the MySQL program. With the design developed on the web, it was possible to reduce the time for the issuance of purchase orders.

Whose final result is the reduction of time in the realization of the purchase order; concluding that the result was evidenced by other logistics offices at regional level.

## **PALABRAS CLAVES**

RUP: Proceso Unificado de Rational.

MySQL: Structured Query Language; Sistema de Gestión de Base de Datos.

PHP: Hypertext Preprocessor; procesador de hipertexto.

WEB: World Wide Web; red informática mundial.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SIADeg: Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

## INTRODUCCION

El presente trabajo se desarrolla en función a la aplicación web para determinar eficientemente los potenciales proveedores a fin de realizar la indagación de mercado en menor tiempo y por ende reducir tiempo de la emisión de las órdenes de compra.

Con la implementación de la aplicación, se ha conseguido un mejor manejo de la información, obteniendo datos en tiempo real de los posibles proveedores ganadores, y así poder reducir el tiempo en emitir la orden de compra.

La demora del tiempo para emitir una orden de compra, radica en la ineficiente realización del estudio de mercado, para determinar qué tipo de procedimiento realizar.

Con respecto a la importancia de la tecnología, Alfaro (2016) dijo que existen muchos beneficios por el uso de los sistemas web como son: la eficacia de los reportes y la actualización de versiones en forma automatizada.

Es muy importante realizar la indagación del mercado, en su debido momento para poder prevenir posibles retrasos en los pedidos de las distintas áreas usuarias, así como la emisión de las órdenes de compra.

En el capítulo I se describen los aspectos generales de la institución donde se realizó la presente investigación, así como la base legal, organigrama, visión y misión, entre otros.

Así mismo, se incluye información sobre la realidad problemática descrita, luego se planteó el problema general que fue ¿De qué manera la implementación de una aplicación web va a reducir el tiempo de órdenes de compra en la Municipalidad Distrital de Quehue?

Los objetivos específicos fueron: Reducir el tiempo y Disminuir el rechazo de la indagación del mercado y los cuadros comparativos respectivamente, los cuales son pasos antes de la emisión de órdenes de compra en la Municipalidad Distrital de Quehue.

En el capítulo II se detallan las actividades realizadas profesionalmente en la Oficina de Logística de la institución, indicando cual es el estado situacional, las necesidades del profesional en dicha Oficina; además se justifica su realización practica y los resultados obtenidos por la intervención profesional.

El Capítulo III muestra el marco teórico, las metodologías que se usaron para determinar si se acepta o rechaza la hipótesis nula, además de los procedimientos realizados en la emisión de las órdenes de compra en beneficio de la institución.

En el Capítulo IV se describen detalladamente las actividades desarrolladas profesionalmente, y que fueron realizadas en función a los objetivos planteados por la institución, así como la metodología, técnicas, instrumentos, equipos a utilizar, cronograma de ejecución, entre otros; logrando los objetivos planteados en la presente investigación.

En el Capítulo V se muestran los resultados finales obtenidos en el presente trabajo, logrando reducir el tiempo de las órdenes de compra en beneficio de las áreas usuarias y por ende de la población del distrito de Quehue. Evidenciándolo en el instrumento de aplicación realizado (encuesta) a las diferentes instituciones (municipalidades) donde laboran los trabajadores de Logística y de igual forma, realizan los mismos procedimientos en la emisión de las órdenes de compra.

Se finaliza la investigación con la descripción detallada de las Conclusiones, así como las Recomendaciones correspondientes.

# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS GENERALES DE INSTITUCIÓN**

En este capítulo se detallarán todos los por menores de la institución que ha sido mi inspiración para realizar mi aporte profesional, en base a las dificultades encontradas.

### **1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

Institución Distrital de Quehue, con Ruc 20201528187 ubicado en el Distrito de Quehue, Provincia de Canas, Departamento de Cusco.

### **1.2. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA INSTITUCIÓN**

Las actividades que la institución tiene son las siguientes:

- a) La institución promueve, fomenta y conduce el desarrollo social, así como el económico del distrito en basándose en una planificación de sus necesidades.
- b) Fomenta el bienestar de todos los pobladores del distrito, generando diversos servicios que satisfacen las necesidades básicas vitales en desarrollo, recreación, vivienda, seguridad, salud y cultura.
- c) Tener participación política, así como la organizacional de los pobladores en el ámbito Local, con programas comunales y el ejercicio al derecho de representar a las comunidades de su jurisdicción.
- d) La institución promueve y conduce el desarrollo integral y armónico del distrito.
- e) La institución garantiza la generación de servicios públicos en beneficio de los pobladores de las diferentes comunidades y/o anexos del distrito.
- f) Fomentar el bienestar de los pobladores del distrito.

### **1.3. RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCIÓN**

El distrito de Quehue, ha sido creado mediante la Ley 25421 del 17 de noviembre de 1917, en el gobierno de José Pardo y Barreda.

Ubicada en una zona frígida, las temperaturas medias oscilan entre 8.6°C. y 7.2°C. Es el distrito que se encuentra a 40 minutos del distrito de Yanaoca y alberga un Puente majestuoso llamado Q'eswachaca, sus costumbres tradicionales de Chiaraje y Toccto. Está comprendido por las siguientes comunidades: Chaupi banda, Ccollana quehue, Chocchayhua y Huinchire. Cabe mencionar que por allí pasa también el cañón de Apurímac.

En la actualidad el alcalde de la institución se llama Mario Tacuma Taype el cual se encuentra desde el año 2019 y su periodo termina en el año 2022.

El 17 de noviembre es la creación política, en donde se organiza el aniversario con una corrida de toros que es la tarde taurina esperada por los pobladores del distrito, y también del 14 al 21 de septiembre se desarrolla el festejo del Santo Patron Señor de la Exaltación, el cual se concentran muchos feligreses.

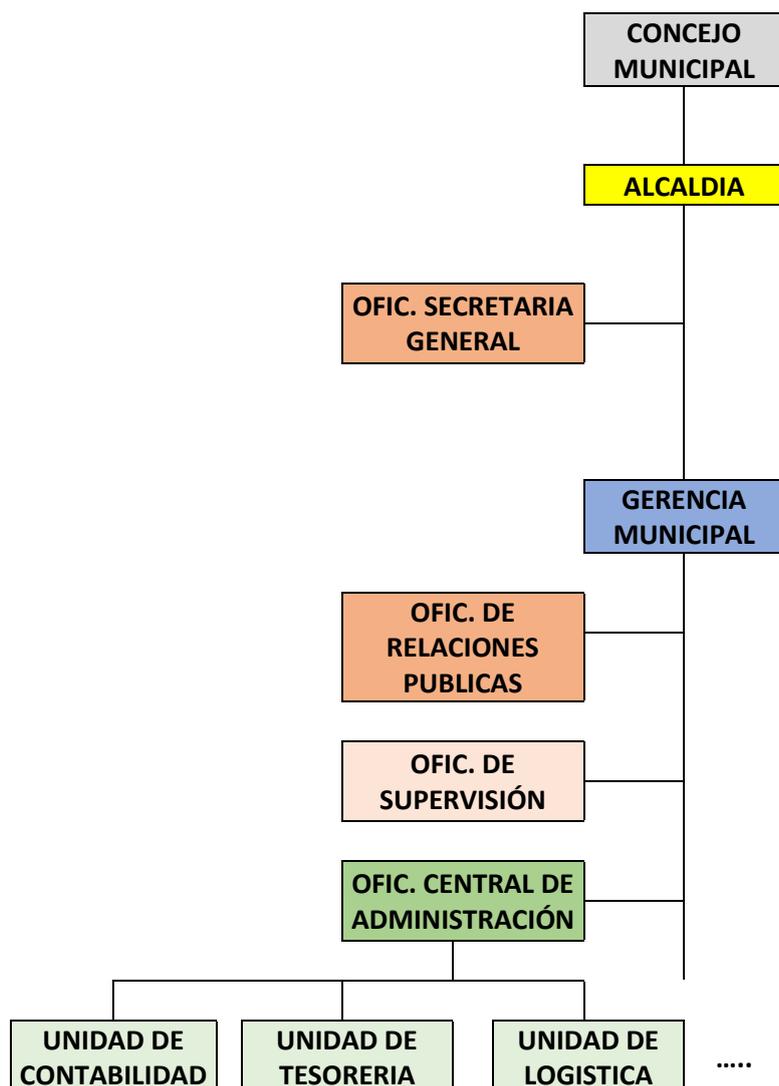
### **1.4. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION**

El organigrama con la que se rige la institución que comprende todas las dependencias del distrito de Quehue ha sufrido modificaciones ya que no se encontraba actualizado a la realidad de la institución.

Debido a ello en el año 2020 al 2021 se realizó la actualización de cada uno de los instrumentos de internos que comprenden la gestión de la institución como son el Manual de Organización y Funciones (MOF); Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

A continuación, en la Figura 1, se muestra el organigrama de forma transversal debido a que existen más oficinas y la figura propuesta es solo hasta llegar a la Oficina de Logística, y explicar de forma resumida cómo se encuentra organizada la institución.

Figura 1  
Organigrama de la Municipalidad Distrital de Quehue



La Figura 1 muestra la estructura de la institución desde el Concejo Municipal hasta la Oficina de Administración en donde pertenece la Oficina de Logística.

## 1.5. MISIÓN Y VISIÓN

La institución en las diferentes reuniones de la gerencia con el Concejo Municipal y los diversos actores, se determinó que la visión de la institución debe ser la siguiente:

La Institución esta implementada y equipada para una gestión eficiente y eficaz. Implementada con una moderna tecnología y sistemas administrativos adecuados, aplicando con buen juicio los instrumentos de gestión, además con recursos humanos capacitados para poder logra integrar la participación ciudadana.

Ha consolidado desarrollar la producción agrícola y pecuaria mediante la producción y productividad tecnificada, con capacidades productivas competitivas y organizadas, promueve la iniciativa privada y la agroindustria en función a sus potencialidades y economías a escala. Fomenta el eco turismo vivencial participativo, diversificado e integrado al circuito turístico Provincial.

Se ha logrado el desarrollo planificado, ordenado y concertado del territorio, integrando a sus centros poblados mediante el mejoramiento e implementación de la infraestructura vial que lo vincula al entorno Distrital, en armonía con su medio ambiente. Cuenta con servicios de saneamiento, luz eléctrica, salubridad y salud completos. Se difunde una educación en valores de acuerdo a la realidad en la que se encuentran.

Promueve la seguridad ciudadana, además de cultura cívica democrática la cual facilita el ejercicio de una ciudadanía participativa y activa.

Así mismo la institución en el afán de realizar una buena gestión pública ha determinado, en conjunto con el Concejo Municipal y Gerencia Municipal que la misión debe ser la siguiente:

Institución Líder, democrática, concertadora, transparente y promotora del

desarrollo integral. Genera políticas locales adecuadas para el emprendimiento de capacidades empresariales, sociales, culturales y de participación ciudadana, promoviendo el bienestar social, optimizando los recursos disponibles para así poder alcanzar los objetivos planteados y/o metas comunes.

#### **1.6. BASES LEGALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Las bases legales de la institución son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nro. 534 Ley del INAP
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Directiva Nro. 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública".

#### **1.7. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE REALIZA SUS ACTIVIDADES PROFESIONALES**

La institución, tiene como una de las oficinas principales estratégicas la Oficina de Logística, la que cuenta con autonomía funcional para realizar las compras de todas las oficinas de la institución. Las funciones inherentes al cargo son las siguientes, como se detallan a continuación:

- Dirigir, programar además ejecutar la administración de abastecimientos, conforme a Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y su Reglamento, en conformidad de las políticas internas, además de los lineamientos estratégicos de la institución, directivas presupuestarias y de adquisiciones entre otras normativas pertinentes.
- Elaborar anualmente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) según el Cuadro de Necesidad de Obras, Bienes, consultorías y Servicios de cada unidad orgánica.

- Consolidar, formular y ejecutar el PAC después de su aprobación por la Gerencia Municipal o las que haga sus veces.
- Proponer, solicitar, integrar y recomponer la designación de los Comités Especiales y permanentes para llevar a cabo los procedimientos de selección convocados por la institución.
- Dirigir y/o realizar las publicaciones en la plataforma SEACE del PAC durante el año fiscal en curso.
- Ejecutar y revisar la programación de adquisiciones en bienes, servicios, consultorías y obras en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas de forma óptima y empleando los principios de eficacia y eficiencia.
- Supervisar los procedimientos del registro, los plazos de recepción de bienes, el buen almacenamiento de estos.
- Solicitar la contratación de Pólizas de Seguro necesarias para los bienes inmuebles, muebles y personal de la institución según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- Coordinar con el Comité Especial Permanente, así como las áreas usuarias de la institución, sobre los procedimientos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar los procedimientos de selección.
- Llevar un registro de procedimientos de selección en contrataciones y adquisiciones; haciendo su publicación para el acceso a la información pública y de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Revisar las cotizaciones efectuadas en presencia del representante del Área Usuaria, para su respectiva calificación y consideración.
- Aprobar los compromisos de Órdenes de Compra y Servicios a nivel de compromiso.
- Dirigir y coordinar lo referente a la elaboración de los contratos provenientes de

procedimientos de selección a la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Atender y resolver casuísticas en los procesos de contrataciones.
- Diseñar metodologías de trabajo que permitan el flujo de documentos en forma eficiente.
- Adoptar medidas de control en las contrataciones y adquisiciones.
- Dotar de información a la Gerencia Municipal, así como coordinar con las dependencias encargadas para resolver asuntos ligados a las adquisiciones y contrataciones.
- Programar y conducir la distribución de labores y responsabilidades dentro de su unidad.
- Coordinar sobre la distribución de materiales con el jefe de Almacén.
- Producir informes para los organismos rectores del sistema de abastecimientos.
- Coordinar con las demás oficinas de la Institución para la verificación de los términos de referencia en los requerimientos de servicios en general y/o especificaciones técnicas para los requerimientos de bienes.
- Realizar las adquisiciones directamente con los fondos que maneja la institución, para pagos con depósitos a cuenta.
- Reemplazar al responsable de almacén en su ausencia y cuando sea necesario.
- Verificar la existencia en la que puedan estar realizando o duplicando las funciones del órgano encargado de las contrataciones.
- Elaborar el método de trabajo para la ejecución de los procesos de Administración, almacenamiento y distribución de los bienes de la Institución.
- Controlar la documentación referente al ingreso y salidas de almacén, con apoyo y responsabilidad del jefe de almacén.

## **1.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y DE LAS RESPONSABILIDADES DEL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN**

### 1.8.1 Descripción del cargo.

- Cargo : Jefe de Logística
- Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento
- Línea de Dependencia : Gerencia
- Número de puesto : Uno

### 1.8.2 Responsabilidades del Bachiller.

- a) Es responsable de las acciones, decisiones, publicaciones a su cargo y en especial responsabilidad del cumplimiento de la LCE y su Reglamento; acorde con las normas de control interno, otras Normas conexas y complementarias.
- b) Toda adquisición derivada de los requerimientos ya sean bienes, servicios en general, consultorías u obras; será realizada por la Oficina de Logística, cuando temporalmente se encargue a otro órgano diferente lo hará aplicando los mismos procedimientos, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- c) Responsable de la documentación que se encuentre dentro de la oficina.
- d) Responsabilidad compartida con los miembros de comité de selección.
- e) Administrar los recursos y/o bienes del Almacén central.
- f) Convocatoria de procedimientos de selección en el sistema SEACE.
- g) Realizar compromisos anual y mensual en la aplicación SIAF.

En el presente capítulo se ha desarrollado los aspectos generales, sus actividades principales, su organización, las funciones realizadas, detalladas como se mencionaron anteriormente, además entre otras.

## **CAPITULO II:**

### **ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Todas las instituciones en la actualidad, son conscientes que la Gestión Pública se debe priorizar, siendo la fuerza para poder hacer, tener y sostener la política institucional, teniendo la misión y visión como motivación; por ello la intervención del Profesional en la Oficina de Logística, es una de las oficinas claves que aporta un valor agregado a toda la institución; es prioritario desarrollar una planificación, diagnóstico situacional, identificar procesos de mejora que justifiquen ampliamente las actividades del profesional basado en resultados.

#### **2.1. ANTECEDENTES O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

**Antecedentes:** desde inicio de gestión año 2019 al 07 de octubre de 2020 estuvo como responsable de la oficina otro profesional, en la Oficina de Logística el cual no realizó la entrega de la oficina. Para lo cual toda la documentación se encontraba en diferentes sitios y los procedimientos de selección no estaban ordenados. Cabe mencionar que se realizó un informe de estado situacional de la oficina para conocimiento del gerente, para sus acciones correctivas correspondientes.

En ese entender se realizó un informe del estado situacional de la oficina, para lo cual se evidencia deficiencias en la oficina; la principal razón es la demora en la compra de bienes para las diferentes oficinas de la institución según el requerimiento presentado en la oficina de logística. Al evidenciar requerimientos que se encontraban sin atender a petición del área usuaria, el cual de forma verbal solicita el estado de su requerimiento presentado con anterioridad, priorizando la atención de cada uno de ellos. Se pone en conocimiento que a las instituciones públicas son evaluadas según el gasto realizado al término del año fiscal; el cual se puede verificar en la plataforma del MEF, en el aplicativo de consultar el gasto presupuestal.

Cabe mencionar que se tuvo que realizar una recopilación de datos de todos los procesos de selección desde el año 2019 y de todos los documentos inherentes de la oficina.

**Diagnóstico situacional de la Oficina de Logística:** El ocho de octubre del año 2020 se evidencio un mal manejo por parte del anterior responsable de la oficina debido a que se realizaban compras anticipadas sin haber realizado las correspondientes órdenes de compra en el Sistema Logístico, el cual se llama Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental (SIADEG), lo cual perjudicó algunos proveedores de la zona, en sus trámites de pagos.

También se evidenció la mala organización de los documentos que obra en la oficina, además de informes sin responder de las diferentes áreas usuarias que tiene la institución; como, por ejemplo: documentos emitidos, documentos recibidos, procesos de selección, documentos externos que no tenían respuesta alguna a las solicitudes realizadas por los pobladores y/o proveedores; entre otros.

El problema principal que se tenía en la Oficina de Logística, se evidencia con el malestar que tenían los ingenieros residentes de cada proyecto, jefes de oficina y sub gerentes; mencionan que es la demora en la realización del estudio de mercado por ende en la generación de las órdenes de compra. Desde el primer día que se asumió la jefatura de la oficina que fue en el mes de octubre de 2020 se evidencio la falta de atención a los pedidos de las áreas usuarias.

Debido también a la falta de personal en la oficina, sin embargo, se superó reorganizando al personal con el cual se contaba en su momento. Dicho esto, se realiza una reunión con cada jefe de las diferentes oficinas que tiene la institución para dar soluciones y/o priorizar algunas adquisiciones; con los requerimientos que no se atendieron en su debido momento, preguntando si todavía persiste la necesidad de adquisición como se muestra en la Figura 2.

Figura 2: Requerimientos sin atender



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE**  
**HOJA DE REQUERIMIENTO**  
(Bienes)

Página 1 de 1  
**Nro: 134**

Día	Mes	Año
23	06	2020

Nro. de Requerimiento: **000134 - 2021 - SG**  
 Nombre del Solicitante: **GABI KAREN TERRAZAS CHOQUE**  
 Meta / Actividad Proyecto: **0024 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS**  
 Oficina Solicitante: **8 - SECRETARIA GENERAL**  
 Fte Fto: **RECURSOS DETERMINADOS Rubro: 04.CONTRIBUCIONES A FONDOS**

PROGRAMA	PROYECTO	OBRA/ACTIVIDAD	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	META
9001	3999999	5000003	03	006	0008	000886	0024

Sirva(n)se atender los artículos y/o servicios que se detallan a continuación:

#	Clasificador	Cant	Und	Descripción	Valor Ref.	Total
1	2.3.1.5.3.1	2.00	UNI	Ambientadores	13.00	26.00
2	2.3.1.5.3.1	3.00	UNI	LIMPIATODO	20.00	60.00
3	2.3.1.5.3.1	4.00	GAL	CERA LIQUIDA ROJA	35.00	140.00
<b>Total:</b>						<b>226.00</b>

**DESTINO:**  
**JUSTIFICACIÓN:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE**  
**HOJA DE REQUERIMIENTO**  
(Bienes)

Página 1 de 1  
**Nro: 131**

Día	Mes	Año
23	06	2020

Nro. de Requerimiento: **000131 - 2021 - OP**  
 Nombre del Solicitante: **ALEJA MORALES MORALES**  
 Meta / Actividad Proyecto: **0024 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS**  
 Oficina Solicitante: **13 - OFICINA DE PERSONAL**  
 Fte Fto: **RECURSOS DETERMINADOS Rubro: 07.FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL**

PROGRAMA	PROYECTO	OBRA/ACTIVIDAD	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	FINALIDAD	META
9001	3999999	5000003	03	006	0008	000886	0024

Sirva(n)se atender los artículos y/o servicios que se detallan a continuación:

#	Clasificador	Cant	Und	Descripción	Valor Ref.	Total
1	2.3.1.5.1.2	1.00	UNI	THONER		

Figura 2: Muestran las fechas de los requerimientos el cual no fueron atendidos en su debido tiempo.

Cabe mencionar que dichos requerimientos fueron solicitados verbalmente por las oficinas de secretaria general y la oficina de personal, porque todavía existía a necesidad de los bienes; habiendo agotado la vía administrativa con el anterior encargado de la Oficina de Logística.

Así como se detallan los requerimientos en la figura N° 2, también en coordinación con las oficinas se realiza la adquisición de los bienes solicitados con anterioridad.

El cual fueron atendidos con las siguientes ordenes, como serán detalladas a continuación:

Figura 3: Órdenes de compra atendidas



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

<b>N° 00920</b>	DIA MES AÑO
	25/10/2020

Pag 1 De 1

---

SEÑOR(ES): MAMANI HUILLCA BELTRAN

DIRECCION: C.P. PAMPACCAMARA S/N

LE AGRADECEMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN:ALMACEN CENTRAL

REFERENCIA: REQ. N° 134

FACTURAR A NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE - RUC: 20201528187 - PLAZA DE ARMAS S/N

RUC: 10476451774

TLF:

ORIGEN CA:920

COMPRA				VALOR	
CLASIFICAD	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.3.1.5.3.1	2.00	Und	AMBIENTADORES	20.000	40.00
2.3.1.5.3.1	4.00	Gln	CERA LIQUIDA ROJA	35.000	140.00
2.3.1.5.3.1	3.00	Und	LIMPIATODO	25.000	75.00

---

SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES

RUBRO 04 CONTRIBUCION A FONDOS

Tipo Recurso:

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR 255.00

TOTAL S/ 255.00

Exp.SIAF : _____		
C	D	G

---



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO**

<b>N° 00929</b>	DIA MES AÑO
	25/10/2020

Pag 1 De 1

---

SEÑOR(ES): HUILLCA QUISPE CARLOS ROY

DIRECCION: C.C. PAMPAMARCA S/N

LE AGRADECEMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN:ALMACEN CENTRAL

REFERENCIA: REQ. N° 131

FACTURAR A NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE - RUC: 20201528187 - PLAZA DE ARMAS S/N

RUC: 10417745421

TLF:

ORIGEN CA:929

COMPRA				VALOR	
CLASIFICAD	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.3.1.5.1.2	1.00	Und	TRONER	420.000	420.00

---

SON: CUATROCIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES

RUBRO 07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL

Tipo Recurso:

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA 420.00

TOTAL S/ 420.00

Exp.SIAF : _____		
C	D	G

Figura 3: Muestran las fechas de los requerimientos el cual no fueron atendidos en su debido tiempo.

Para evidenciar otros requerimientos encontrados en la oficina se muestran al final del trabajo de suficiencia, en los ANEXOS.

## **2.2. IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDAD O NECESIDAD EN EL ÁREA DE ACTIVIDAD PROFESIONAL**

Después de realizar el diagnóstico situacional de la Oficina de Logística; se ha identificado la falta de sistemas o software, donde se pueda dar seguimiento a los trámites de los ciudadanos del distrito; el cual solo se manejaba de forma manual y el seguimiento solo se podría realizar de oficina en oficina de forma manual.

Cabe mencionar que en la oficina de abastecimiento no se encontraba ninguna aplicación o software para realizar un estudio de mercado correspondiente.

Además, que no existe una base de datos de los posibles proveedores con sus rubros correspondientes; ya sean proveedores de la zona y/o del departamento del Cusco; para realizar una cotización en el menor tiempo posible debido a que este procedimiento de podría demorar de 4 a 6 días calendario, según lo mencionado por las demás oficinas de la institución.

Al tomar conocimiento de las falencias en la oficina, se realiza reuniones con la parte administrativa de la institución; para realizar cambios y/o sugerencias en cuanto a los trámites de pago y demás documentos. Se planteó la realización de una base de datos de los proveedores, siendo autorizado para su ejecución y recopilación de datos de cada uno de los posibles postores.

Este último se ha implementado, permitiendo organizar adecuadamente los requerimientos y por ende poder realizar un mejor estudio del mercado en el menor tiempo posible, ya que teniendo más de tres proveedores se puede enviar a más postores, la cotización que será devuelta como máximo al día siguiente; como se ha logrado disminuir el plazo, de respuesta de las cotizaciones es decir del estudio de mercado, el cual fue reducido entre dos o un día calendario; para poder lograr los objetivos de la institución y cumplimiento de metas designadas por Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Cabe mencionar que la recopilación de datos de los posibles proveedores, se realizó de manera coordinada con las instituciones que realizan la misma labor, y solo se realiza en forma física a los que pertenecen de la zona (Quehue) y del distrito de Yanaoca.

### **2.3. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

Para la determinación en los objetivos del presente trabajo de suficiencia profesional, se consideró todas las opiniones de las diferentes oficinas de la institución, sobre las diferencias del procedimiento para las adquisiciones de los bienes, debido a los retrasos ocasionados por la Oficina de Logística, esto se ha logrado con las reuniones con los diferentes jefes de cada oficina, residentes de proyectos, entre otros.

Objetivo General: fue realizar la correcta generación en el menor tiempo posible de las órdenes de compra bajo los procedimientos de la LCE y de la directiva interna para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías menores de ocho unidades impositivas tributarias (UIT).

Al tener una orden de compra sin errores facilita que los bienes solicitados de las diferentes oficinas con las que cuenta la institución se adquieran en el plazo correspondiente evitando retrasos en las obras y/o actividades a realizarse según el Plan Institucional Anual (PIA)

Objetivos específicos:

- a) Reducción del tiempo en la indagación del mercado.
- b) Disminución de rechazo en los cuadros comparativos.

Además, al realizar una reducción del tiempo en el estudio del mercado, eso nos conlleva que la Oficina de Logística, envía las cotizaciones virtuales a los proveedores y ellos devuelven las cotizaciones como máximo al día siguiente, de recepcionado dichas cotizaciones; para lo cual nos permita realizar la verificación de los precios en

las diferentes páginas web de los bienes solicitados realizando una comparación de precios y marca descritas en las cotizaciones entregadas.

Cabe mencionar que en el día se puede tener entre diez requerimientos como mínimo y veinte requerimientos como máximo, dependiendo de la complejidad de los bienes solicitados, por las diferentes oficinas de la institución.

También la disminución de rechazo en los cuadros comparativos que se realiza concluida la indagación del mercado, una vez terminada la etapa del estudio de mercado los datos de las cotizaciones se ingresan en el sistema SIADEG el cual nos proporciona un formato de cuadro comparativo de las cotizaciones enviadas por los proveedores (vía correo electrónico o vía WhatsApp) que fueron enviadas por cualquier medio electrónico, para que después de ingresado los datos (precios, marcas y tiempo de entrega), el sistema pueda elegir quien es el postor que oferto con menor precio los bienes solicitados; para después dicho cuadro comparativo es llevado al área usuaria donde verificaran si existe sobre valoración (precios elevados), verifica además la calidad del producto (marcas) y/o otros factores que crea por conveniente el área usuaria; teniendo un día hábil para la devolución del cuadro comparativo.

Una vez que el cuadro comparativo es devuelto a la Oficina de Logística con el visto bueno del área usuaria, se realiza la orden de compra correspondiente, el cual es firmado por el jefe de logística y el gerente.

#### **2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

La justificación que se plantea para el presente trabajo de suficiencia; es de proporcionar mayor celeridad a los tramites de requerimientos, realizando un mejor estudio de mercado, además los tramites de pagos y la realización del gasto otorgado por el MEF durante el año fiscal en curso, incrementando la satisfacción de las áreas usuarias y del usuario final (ciudadanos del distrito y/o comunidades) logrando tener un 82.5% de ejecución en el año 2021.

Justificación Práctica: para resolver las dificultades que ha existido en la Oficina de Logística, en el tema de las adquisiciones de bienes los cuales tienen un inicio desde los requerimientos que realiza cada oficina de la institución, el cual contiene unas especificaciones técnicas de acuerdo con la directiva vigente para compras menores a ocho UITs. Se justifica que el planteamiento de la creación de una base de datos de proveedores beneficia a la reducción del tiempo en la generación de las cotizaciones, para posteriormente realizar un cuadro comparativo y finalmente se genere la orden de compra correspondiente, se menciona que dichos procedimientos tienen como fin agilizar los procedimientos administrativos, ofreciendo a los administrados una gran satisfacción.

En la práctica las actividades que se realizan para la realización de una orden de compra son las siguientes:

- Se reciben los requerimientos el cual es generado por el sistema SIADEG, y están firmados por cada área usuaria, seguida del visto bueno de la oficina de planeamiento y presupuesto, oficina de gerencia y de logística; si es de una obra también lleva una firma del supervisor y/o inspector de obra.
- Después se genera la cotización de dicho requerimiento, el cual es enviado a los diferentes postores (local, distrital o regional).
- Al día siguiente se reciben las tres cotizaciones como máximo y se ingresan los datos al sistema SIADEG, el cual genera un cuadro comparativo de las cotizaciones ingresadas, donde el sistema evalúa quien de los postores ha ofertado el menor precio.
- El cuadro comparativo es firmado por la Oficina de Logística y el llevado a la oficina que realizó el requerimiento para su visto bueno y/o firma, además de realizar la revisión y conformidad de los precios, marcas y plazo de entrega de los bienes solicitados.

- Finalmente teniendo la firma del área usuaria, en el cuadro comparativo se genera la orden de compra en el sistema SIADEG; la cual es enviada de forma digital al proveedor seleccionado.

Justificación Metodológica: Para el desarrollo de la propuesta planteada a la institución y poder resolver las dificultades que se tiene en la Oficina de Logística, es necesario recurrir a la metodología RUP (Rational Unified Process), ya que es la más utilizada porque constituye una metodología estándar, tiene secuencias lógicas, procedimentales para la realización de aplicaciones web. Consta de cuatro fases las cuales se identifican de la siguiente manera:

- Fase de Inicio: En esta fase tiene como propósito definir el alcance del proyecto el cual se va a diseñar y finalmente implementar; identificando los riesgos que serán asociados al proyecto como por ejemplo el coste de los recursos y el tiempo; identifica cuáles serán las iteraciones que se realizarán a lo largo del proyecto como por ejemplo el caso de uso de consultas el cual lo pueden realizar de tres maneras (local, distrital y regional).
- Fase de Elaboración: En esta fase se realiza los casos de usos que definen la arquitectura base del sistema, con el cual se realiza el primer análisis del problema, dicho análisis se plantea en base a las deficiencias encontradas en la Oficina de Logística; para diseñar una posible solución.
- Fase de Desarrollo: Se realiza la funcionalidad del sistema, administrando los cambios de acuerdo con las puestas a prueba de los diferentes usuarios; de una forma más intuitiva con los operadores de la aplicación web, para finalmente realizar mejoras al sistema; la aplicación se diseña de forma muy intuitiva, para que cualquier usuario lo pueda manejar, teniendo o no conocimiento de aplicaciones web.

- Fase de Cierre: Tiene como propósito que la aplicación se encuentre en línea para los diferentes usuarios finales, se verifica los errores que pueda tener en la puesta en funcionamiento, para finalmente capacitar a los usuarios finales; los usuarios finales son los que prueban la aplicación en las diferentes instituciones públicas de la región.

Justificación Económica: La justificación se ha determinado por el costo beneficio, el cual está reflejado en los gastos que se ocasionan realizando las actividades para la realización de las órdenes de compra. Se describen todos los procedimientos detalladamente en el capítulo cuarto numeral uno.

Tabla 1: Costo beneficio inicial

ITEM	DESCRIPCIÓN	COSTO	TIEMPO
1	Pasaje para realizar indagación de mercado local (Quehue)	S/. 15.00	2 horas
2	Pasaje para realizar indagación de mercado distrital (Quehue - Yanaoca)	S/. 30.00	4 horas
3	Pasaje para realizar indagación de mercado distrital (Quehue - Yanaoca - Cusco)	S/. 45.00	7 horas
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 90.00</b>	<b>13 HORAS</b>

Tabla 1: Esta tabla se ve reflejado el gasto y el tiempo que se necesita para realizar alguna de las actividades mencionadas.

Tabla 2: Tabla costo beneficio final

ITEM	DESCRIPCIÓN	COSTO	TIEMPO
1	Enviar cotización para realizar indagación de mercado local (Quehue)	S/. 0.00	2 minutos
2	Enviar cotización para realizar indagación de mercado distrital (Quehue - Yanaoca)	S/. 0.00	2 minutos
3	Enviar cotización para realizar indagación de mercado distrital (Quehue - Yanaoca - Cusco)	S/. 0.00	2 minutos
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 0.00</b>	<b>6 minutos</b>

Tabla 2: Esta tabla se ve reflejado el gasto y el tiempo que se necesita para realizar alguna de las actividades, teniendo este como costo final de S/ cero soles.

Justificación Social: Para los administrados que van a recibir el(los) bien(es) a tiempo es decir que los requerimientos solicitados van a ser adquiridos en un tiempo prudencial y así poder contar con los bienes para el cumplimiento de las actividades y/o trabajos a realizarse en una obra. Además, al tener implementada la aplicación web se evidenciará una reducción del tiempo de espera y el incremento de los niveles de satisfacción, en las diferentes oficinas de la institución.

Cabe mencionar que no solo la satisfacción es por parte de las oficinas de la institución, sino que además son de los usuarios finales (pobladores) de las obras las cuales se ven reflejados mediante las obras concluidas.

## **2.5. RESULTADOS ESPERADOS**

Los resultados de la investigación serán detallados de acuerdo a los objetivos planteados, es decir se detalla específicamente los logros sobre el objetivo general y los específicos definidos anteriormente.

Para nuestro objetivo general, el correcto ingreso de datos en el menor tiempo posible para la emisión de órdenes de compra en el sistema SIADEG, nos da un resultado favorable al momento de realizar la orden de compra y se ve reflejado en la ejecución física y financiera en las diferentes metas que tiene la institución, en beneficio de la población.

Significa que, por cada orden de compra atendida por la Oficina de Logística, se genera una satisfacción con el área usuaria; facilitando que los bienes adquiridos no causen retrasos en las obras y/o actividades a realizarse.

Para el primer objetivo específico la reducción del tiempo en la indagación del mercado se ve reflejado en la tabla N° 2; Significa que, al realizar el estudio de mercado en el menor tiempo posible, el área usuaria verificara el cuadro comparativo en el menor tiempo posible, para finalmente realizar la orden de compra.

Para el segundo objetivo específico el cual, al disminuir el rechazo de los cuadros comparativos, se genera una confianza interna entre las áreas usuarias y la Oficina de Logística, debido a que los precios son justos, el tiempo de atención es mínimo y pueden programar sus actividades, con los bienes solicitados. Luego de ser aprobado el cuadro comparativo se realizará la orden dentro del día para que se refleje el gasto; incrementando la satisfacción del usuario final (los pobladores del distrito, así como los que trabajan dentro de la institución).

Cabe mencionar que el gasto diario de la institución se ve reflejado en la aplicación web del MEF llamada consulta amigable, el cual se realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal de cada institución pública; el ministerio de economía y finanzas es la entidad encargada de controlar, planear y dirigir los asuntos relativos al presupuesto, también de los asuntos a la política fiscal, endeudamiento, política arancelaria; administra los recursos públicos del estado de manera eficiente.

Además, el gasto presupuestal de cada institución pública se ve reflejado en las fases de compromisos (anual y mensual), devengado y finalmente el girado correspondiente de forma diaria, se muestra en el siguiente link: <https://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>; donde se puede visualizar el porcentaje del avance de gasto del año 2020 (mencionando que fue incorporado en el último trimestre cinco millones doscientos veintisiete mil con 08/100 soles por gestión pública de un total de trece millones de la obra de saneamiento) para el 2021 se vio el incremento por la ejecución de la obra en mención, con lo cual se muestra en la Figura 4.

Figura 4: Reporte de días hábiles trabajados de los años 2020 y 2021

Transparencia Económica 169330

Consulta Amigable  
Consulta de Ejecución del Gasto

Portal del MEF | Portal de Transparencia Económica

domingo, 05 de junio del 2022

Navegador | Buscador | Reportes | Descargas

Reiniciar | Exportar | Graficar

Año: 2020 | Actividades/Proyectos

¿Quién gasta?	¿En qué se gasta?			¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?	¿Dónde se gasta?	¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %	
	Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Centénica	Departamento	Trimestre	Mes		
TOTAL				477,367,850,707	217,254,208,012	100,474,122,166	151,603,296,507	185,640,104,343	182,586,644,445	181,286,002,710	84.0
Nivel de Gobierno: GOBIERNOS LOCALES				20,879,069,482	42,735,576,309	37,916,818,884	33,648,407,056	29,289,771,072	27,100,770,027	27,041,022,877	63.4
Gov. Loc. Mancor. M. MUNICIPALIDADES				20,879,069,482	42,727,580,509	37,916,175,746	33,644,738,881	29,286,120,497	27,097,265,994	27,037,519,882	63.4
Departamento DE CUSCO				2,102,746,118	3,145,834,691	2,847,423,783	2,610,975,559	2,378,032,148	2,271,352,531	2,267,182,837	72.2
Provincia 0808 - CANAS				45,772,488	83,873,338	79,939,645	69,489,419	82,226,407	59,268,099	58,582,598	70.7

Municipalidad	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Cerrado	
010501-300716: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - YANAOCHA	13,864,457	32,224,951	30,903,162	29,009,532	24,689,124	21,006,078	21,742,635	67.7
010502-300717: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	7,630,740	13,244,145	12,693,952	11,470,972	9,309,639	9,217,115	9,214,567	69.6
010503-300718: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI	6,250,845	6,762,595	6,550,353	6,561,036	6,561,036	6,561,036	6,561,036	97.0
010504-300719: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILANQUI	2,700,632	4,862,093	4,619,464	4,380,422	3,668,092	3,666,993	3,666,993	75.4
010505-300720: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO	6,982,727	10,456,574	10,271,874	9,005,740	9,005,739	9,005,739	8,420,613	86.1
010506-300721: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAMARCA	1,763,420	2,555,717	2,253,808	2,189,222	2,131,230	2,131,230	2,101,770	83.4
010507-300722: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEMUE	3,668,724	10,043,654	9,061,618	3,772,623	3,772,679	3,772,679	3,770,349	37.6
010508-300723: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURAC AMARU	2,510,886	3,723,208	3,621,826	3,107,887	3,107,887	3,107,887	3,105,087	83.5

Navegador | Buscador | Reportes | Descargas

Reiniciar | Exportar | Graficar

Año: 2021 | Actividades/Proyectos

¿Quién gasta?	¿En qué se gasta?			¿Con qué se financian los gastos?		¿Cómo se estructura el gasto?	¿Dónde se gasta?	¿Cuándo se hizo el gasto?		Avance %	
	Categoría Presupuestal	Producto/Proyecto	Función	Fuente	Rubro	Centénica	Departamento	Trimestre	Mes		
TOTAL				183,629,771,454	227,932,217,930	212,849,396,044	205,612,930,843	200,841,408,903	188,931,117,297	198,479,908,819	87.3
Nivel de Gobierno: GOBIERNOS LOCALES				21,640,693,816	45,809,328,656	48,429,173,029	36,406,119,297	38,764,339,308	32,275,183,951	32,239,605,576	71.7
Gov. Loc. Mancor. M. MUNICIPALIDADES				21,640,693,816	45,800,891,848	48,422,249,824	36,431,298,130	38,757,728,790	32,268,391,134	32,232,898,660	71.7
Departamento DE CUSCO				1,750,729,275	3,699,458,817	3,170,847,813	2,882,642,536	2,791,814,274	2,719,213,658	2,716,519,676	73.5
Provincia 0808 - CANAS				53,389,687	110,347,677	116,628,849	84,735,543	87,397,892	83,417,759	83,343,637	74.6

Municipalidad	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Cerrado	
010501-300716: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS - YANAOCHA	13,249,719	24,437,268	22,984,205	22,643,042	21,927,096	20,832,481	20,858,385	85.5
010502-300717: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	10,338,844	17,310,169	15,765,799	15,322,535	15,182,891	14,817,611	14,817,611	84.4
010503-300718: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI	4,687,482	11,304,950	10,764,690	8,515,113	8,485,747	8,436,592	8,436,592	74.6
010504-300719: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILANQUI	4,089,395	9,558,921	7,168,835	6,607,269	6,587,854	6,587,854	6,587,854	89.3
010505-300720: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO	5,242,571	15,208,572	14,889,340	14,670,233	14,664,833	14,664,833	14,664,833	79.8
010506-300721: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPAMARCA	1,594,809	6,300,213	3,976,969	3,091,329	2,811,831	2,697,599	2,697,599	21.2
010507-300722: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEMUE	11,386,607	19,616,819	18,385,889	18,218,583	18,218,872	18,178,922	18,178,922	82.5
010508-300723: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURAC AMARU	2,959,299	4,598,445	3,949,199	3,687,458	3,687,458	3,432,289	3,432,173	74.6

Figura 4: Se visualiza como en el año 2020 solo se llegó a un 37.6% y el año 2021 se llegó al 82.6% de gasto presupuestal.

El resultado de la imagen en el año fiscal 2020 solo se llegó a gastar el 37.6% debido a que se realizó una gestión, a favor del municipio, por trece millones aproximadamente para la ejecución de una obra de saneamiento básico, el cual dicho presupuesto fue incorporado en el año en curso (2020), el cual se convocó el proceso de selección correspondiente pero no se ejecutaron gastos hasta el siguiente año fiscal.

Se llevó a cabo el ingreso de datos de los posibles proveedores a la base de datos (BD) con los cuales cuenta la institución según el rubro, dicho gasto fue asumido en su totalidad por la institución, se detallará ampliamente en el capítulo V; se entiende que dichos resultados deben ser positivos y que repercutan a largo plazo independientemente de la presencia del actual responsable.

La experiencia generada sobre la realidad de la institución mencionada, en cada discusión, cada dificultad y sobre todo en negativas es parte del proceso ya propuesto; siendo una mejora para viabilizar lo propuesto, demostrando su efectividad, eficiencia y eficacia en cada situación que generan valor agregado en la Oficina de Logística de cada institución.

La reducción del tiempo en la generación de las órdenes de compra mejora satisfactoriamente en las distintas oficinas de la institución, con lo cual ya no existirán, por ejemplo: ampliaciones de plazo para obras que ejecuta la institución, evidenciar en la página web del MEF el gasto según el avance diario; entre otras.

Incremento de aceptación en los cuadros comparativos, en las áreas usuarias al momento de verificar sus precios y marca de los bienes solicitados; para posteriormente realizar la orden de compra con visto bueno del solicitante.

En el presente capítulo se ha realizado el diagnóstico con un estado situacional de la oficina, haciendo la identificación del problema para poder determinar el objetivo general y los objetivos específicos del profesional, justificando las actividades realizadas con los resultados esperados.

## CAPITULO III

### MARCO TEÓRICO

Toda intervención que se realiza en un campo de acción de cualquier índole en ciencias es necesario tener teorías bases de conocimiento, por lo que se ha recurrido a fuentes de información.

#### 3.1. BASES TEÓRICAS DE LAS METODOLOGÍAS O ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se describe las teorías utilizadas sobre los conceptos fundamentales que aportaron las definiciones para la investigación realizada.

Los sistemas web para Choquesillo (2012) son como un portal de internet, el cual va dirigido a usuarios para resolver algunas necesidades de información.

Además, Mendez (2014) dice que un sistema web es un procedimiento distributivo, ya que puede ser administrado por más de una persona. Es por esto que implementar un Sistema o aplicación web, es la mejor manera de solucionar este inconveniente. Para identificar el esquema de una base de datos la cual se va a utilizar en una aplicación web se ve reflejado en la Figura 5 como a continuación se muestra:

Figura 5: Esquema de una base de datos

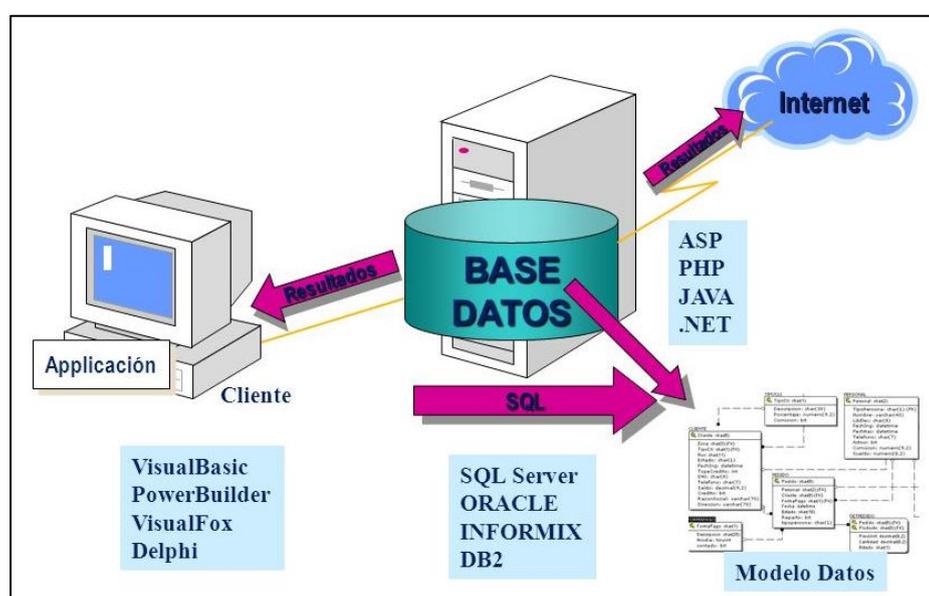


Figura 5: Se visualiza como una base de datos se puede relacionar con diferentes aplicaciones, métodos a través del internet.

Cabe mencionar que existe ventajas en la utilización de una base de datos como se menciona algunas: control en la redundancia de datos; mejora en la seguridad de datos; mejora en su mantenimiento y consistencia de datos; para identificar y detallar un esquema de la aplicación web como se muestra en la Figura 6.

Figura 6: Esquema general de una aplicación web

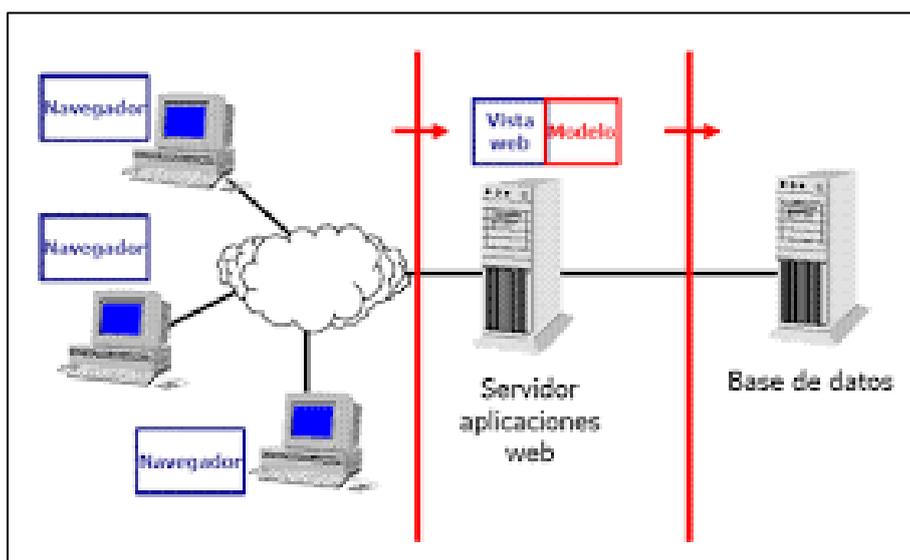


Figura 6: Existen sistemas que trabajan en paralelo con cualquier cliente y un servidor, además con una base de datos.

Como se ha podido evidenciar en las diferentes instituciones la Oficina de Logística trabajan mínimo tres personas (municipalidades distritales) y en las instituciones más grandes pueden trabajar hasta doce personas (municipalidades provinciales, gobiernos regionales).

Según Ramos (2013), en la metodología RUP, los requerimientos deben ser comunicados, y cumplir con un análisis, diseño y mejora en todos los procesos, y actividades, debiendo pasar por las cuatro fases la cual se plantea en la presente investigación. en la metodología RUP se puede responder a las preguntas: como lo hace; quien lo hace; que hace; cuándo lo hace; simplemente quién?.

Para Jacobson (2012), el ciclo de vida de RUP también comprenden cuatro fases definidas, las cuales se detallan los objetivos, resultados y al finalizar la fase de cada

una de ellas; cabe mencionar que el ciclo de vida puede ser estático o dinámico como se muestra la Figura 7:

Figura 7: Ciclo de vida del RUP

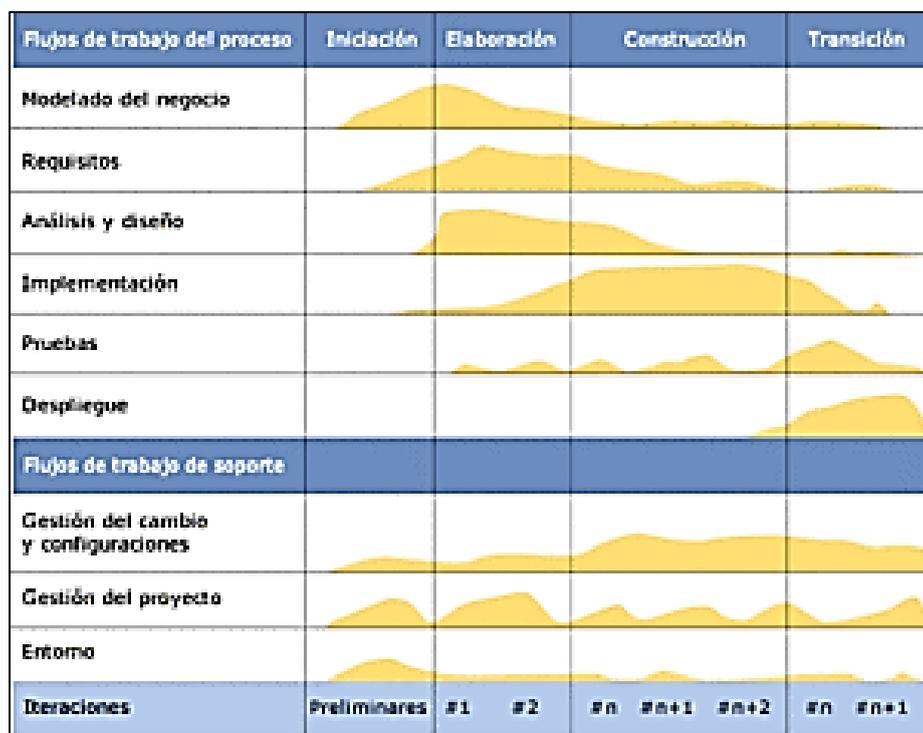


Figura 7: Fases del modelo RUP. Según Kruchten P. (2013)

La fase de inicio tiene por objetivos:

- Encontrar los Casos de Uso críticos del sistema en un 20%.
- Definir los escenarios básicos que definen la funcionalidad.
- Estimar los costos de recursos y la duración del proyecto (tiempo).

Los resultados al final de la fase son:

- Lista de riesgos y plan de contingencia
- Modelado inicial de casos de uso en un 20%
- Prototipos para probar la arquitectura a utilizar.

Al terminar la fase se deben de comprobar criterios de evaluación como los siguientes: comprensión total de la arquitectura a utilizar; los usuarios finales coinciden en la definición del ámbito del sistema; los costos y el tiempo son los razonables. Dicho esto si en algún proyecto no pasan los criterios mencionados, hay

que plantearse un replanteo o abandonar el proyecto para poder plantear otra solución.

La fase de elaboración tiene por objetivos:

- Completar la visión que se tenía inicialmente.
- Definir, validar y consolidar la arquitectura a utilizar.
- Crear un plan para la fase de construcción.
- Demostrar que la visión esta soportada por la arquitectura.

Al terminar esta fase se obtiene los siguientes resultados:

- Modelo de los casos de uso a un 80%, identificando todos los actores y caso de uso del negocio.
- El prototipo ejecutable de la arquitectura
- Un plan de desarrollo del proyecto.
- Manual de usuario inicial.
- Descripción de la arquitectura de la aplicación.

En esta fase se actualizan todo lo realizado en la fase de inicio evaluando lo siguiente: la visión del producto estable, así como la arquitectura; en la ejecución del prototipo se demuestra que los riesgos fueron resueltos; los gastos son aceptables en comparación con los iniciales.

La fase construcción tiene por objetivos:

- Minimizar los costos, optimizando los recursos con los cuales se cuenta.
- Prototipo en versiones ejecutables, es decir tener varios ejecutables para prueba con diferentes soluciones, así se puede ver la calidad del prototipo.

Los resultados de la fase de construcción:

- modelado completo, como por ejemplo los casos de uso, los actores, el diseño.
- La arquitectura integral.
- Plan para la fase de transición.

- Manual de usuario al detalle.
- Prototipo operacional y casos de uso del negocio actualizados.

La fase de transición se debe tener en consideración lo siguiente:

- pruebas del prototipo final.
- Tener una versión beta final para ser presentado a los usuarios finales.
- En esta fase también se puede decir que el usuario final opere la aplicación por sí mismo.
- Además, que cumpla todos los requisitos llegando alcanzar la satisfacción del usuario final.

cabe mencionar que el diseño de la aplicación se ha elaborado para que lo puedan manejar de forma intuitiva.

Al mencionar la metodología RUP el cual se expresan los requerimientos mediante casos de uso guiados para la realización de la arquitectura ejecutable en una aplicación web.

Alegsa (2018), define al archivo, fichero o file como un conjunto de datos que tienen una estructura definida y que se almacena en algún dispositivo con la intención de ser utilizado más adelante por las aplicaciones; debido a que al iniciar esta investigación se usó la aplicación Microsoft Excel donde se fue ingresando los datos de todos los proveedores y así poder utilizar dicho archivo, para posteriormente exportarlo a MySQL.

Para Martínez (2007), el motor de base de datos MySQL, es un sistema de base de datos relacionales, es decir que almacena datos separados, en lugar de realizarlo en una sola. Además, MySQL es muy popular, desarrollado y proporcionado por MySQL AB; el cual utilizaremos para la presente investigación, al realizar la base de datos que progresivamente se va ir ingresando los datos de los proveedores.

MySQL es el encargado de la manipulación de los datos almacenados y para comprender mejor una base de datos, es de la siguiente manera; una base de datos está comprendida por una o más tablas, y a su vez cada tabla tiene una o más columnas y filas en las cuales se almacenan los datos de una forma organizada, se le conoce como una herramienta de gestión de base de datos, el cual se ha elegido esta herramienta porque está basada en una herramienta GLP y es soportada por los dos sistemas como para la implementación de la aplicación web.

Además, MySQL es de tipo relacional y multiusuario, también es un software libre para cualquier uso de los usuarios finales. Se muestra un ejemplo de cómo trabaja una aplicación cliente servidor en la Figura 8.

Figura 8: Despliegue de la aplicación web

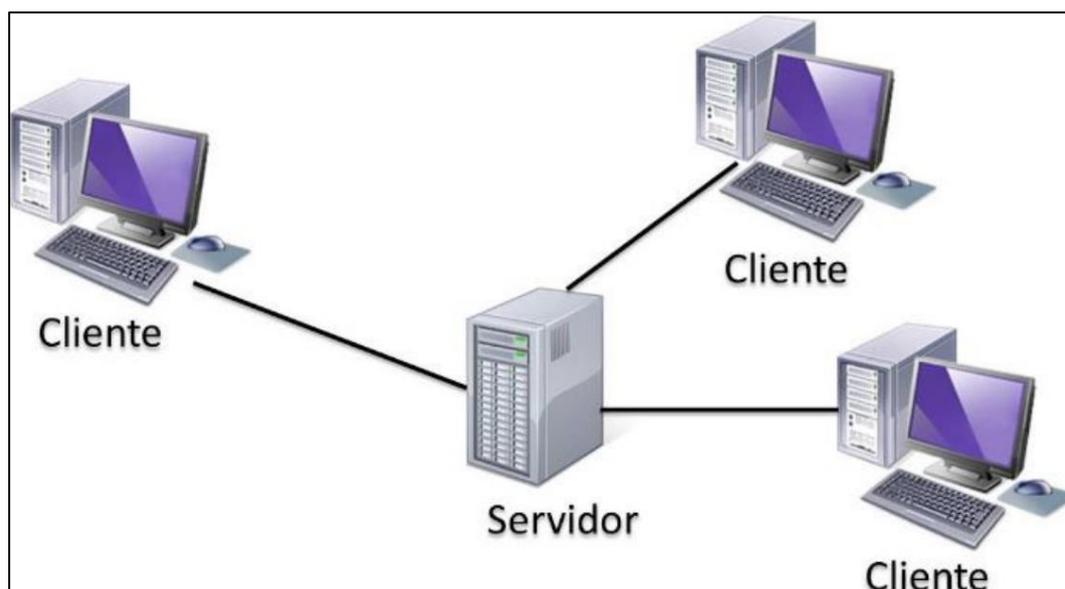


Figura 8: La arquitectura planteada es la de cliente servidor la cual es un modelo de aplicación distribuida.

Alegsa (2018), nos indica además que el almacenamiento es la capacidad de guardar datos que tiene un dispositivo electrónico, además también es útil para el procesamiento de estos.

Como nos menciona Tapia (2019) el tiempo de respuesta es la velocidad o rapidez con la cual el sistema web trabaja alguna petición que el usuario ha elegido, es decir que en una aplicación web el usuario realiza una consulta ya programada; siendo mucho

más amigable que cualquier otra aplicación que no se encuentre en la www.

Laudon & Laudon (2012) menciona que los sistemas informáticos han resultado la base tecnológica de las empresas modernas, al implementar sistemas es invertir en eficiencia, que les permitirá obtener un valor agregado sobre cualquier otra empresa. Al realizar sistemas, la empresa tiene ventajas sobre cualquier otra que no haya implementado algún sistema de información.

Hernández y Jiménez (2011), se enfocan en la metodología RUP las cuales están basadas en normas estándares seguidos en un entorno de desarrollo.

El flujo del modelo del negocio utilizados en la fase de inicio son los siguientes:

- Actor del negocio.
- Casos de uso del negocio.
- Modelo de casos de uso del negocio.
- Metas del negocio.
- Trabajadores del negocio.
- Realización de casos de uso del negocio.
- Entidades del negocio.

Se muestra un ejemplo representativo del flujo del negocio en la Figura 9.

Figura 9: Ejemplo de casos de uso

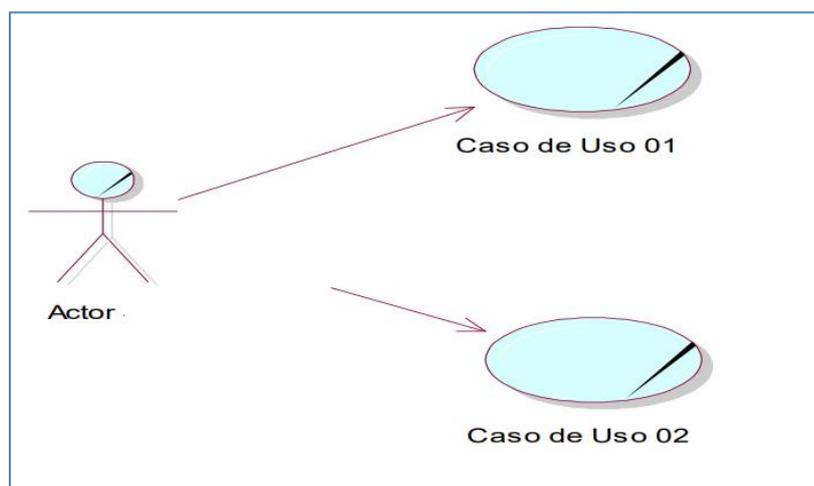


Figura 9: Es una representación de un Actor del negocio, el cual interactúa con dos casos de uso del negocio.

El lenguaje de programación utilizado para la creación de la aplicación web, que se utilizará es el lenguaje PHP el cual tiene las siguientes características:

- La principal es que sus etiquetas se pueden reutilizar dentro de una página web.
- Otorga la conectividad entre el usuario, el navegador y el servidor.
- La conectividad de PHP entre los diferentes motores de gestión en base de datos.
- El gestor de base de datos PHP es de uso libre, para nuestra investigación nos proporciona un fácil acceso.

En la actualidad existen aplicaciones realizadas en PHP como FACEBOOK, el cual es gracias a su capacidad de conexión entre el servidor y la interfaz de usuario, en combinación con el lenguaje HTML.

Las actividades realizadas durante la presente investigación fueron las siguientes:

- Para la implementación de la base de datos de proveedores que se necesitaba ingresar.
- Se elaboró un archivo en el programa Microsoft Excel donde tiene la siguiente estructura:

Tabla 3: Estructura de tablas para base datos

ID	RUC	RAZON SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	RUBRO	LOCAL	DISTRITO	PROVINCIA
----	-----	--------------	-----------	----------	-------	-------	----------	-----------

Tabla 3: Es una representación de la tabla en general.

- Para posteriormente ir ingresando los datos de cada proveedor e identificar los potenciales proveedores según el rubro, y su dirección siendo clasificado como local: es decir si el proveedor que se encuentra en la misma localidad que se encuentra la institución; distrital: donde el proveedor que se encuentra a nivel distrital ejemplo el municipio se encuentra en Quehue y su distrito es Yanaoca;

por ultimo regional: donde el proveedor se encuentra a nivel regional ejemplo: Cusco, San Jeronimo, Wanchaq, etc.

- La recopilación de datos se empieza a realizar en el ámbito local (Distrito de Quehue); donde se recopila la información necesaria, para poder ingresar los datos en Excel; cabe mencionar que los costos son asumidos por el investigador. Después de un tiempo se realiza en el ámbito distrital (Yanaoca); para finalmente hacerlo en la ciudad de Cusco donde existe una gran cantidad de proveedores potenciales en los diferentes rubros.
- Luego de ingresar los datos, recopilados realizaron las consultas desarrolladas en MySQL para identificar a los postores según el rubro, identificando y distribuyendo los requerimientos para una mejor indagación del mercado, lo mínimo que se puede enviar a un postor es una cotización y como máximo se pueden enviar a tres postores además se pueden encontrar en cualquier ámbito mencionado anteriormente.
- Se menciona también que una vez realizado la exportación de los datos ingresados en Excel las tablas generadas en MySQL se relacionan entre si para una mejor y adecuada búsqueda y no existe redundancia de bucles infinitos en las búsquedas posteriores.

En el presente trabajo de suficiencia se ha considerado, para la demostración del cumplimiento del objetivo general, el planteamiento de hipótesis las cuales se mencionan a continuación.

Las hipótesis para el presente estudio son:

**H1:** La implementación de una base de datos mejora significativamente el tiempo de realizar órdenes de compra.

**Ho:** La implementación de una base de datos no mejora significativamente el tiempo de realizar órdenes de compra.

En el presente capítulo se ha realizado el marco teórico, el cual comprende la descripción de cada una de las teorías utilizadas en el presente trabajo, el cual son aportes de autores en tesis y/o libros o en páginas web. Además, se describe el planteamiento de la hipótesis y poder realizar la comprobación con los instrumentos estadísticos ya conocidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Describe todas las acciones realizadas del profesional, como mencionamos los acontecimientos vividos en la Oficina de Logística, además del método, instrumento utilizado para la realización de la aplicación web, y así poder resolver parte del trabajo en la oficina, reduciendo el tiempo de los procedimientos realizados para obtener un gasto eficiente al término del año fiscal.

#### **4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROFESIONALES**

Se detalla la secuencia a seguir para la elaboración de una orden de compra cualquiera.

- Se realiza el requerimiento por determinada área usuaria en este caso en particular será un requerimiento de la Sub Gerencia de Infraestructura, el cual solicita bienes para una determinada meta (obra).
- Una vez terminado de realizar las firmas correspondientes por el supervisor de la obra, la oficina de planificación y presupuesto, logística y gerencia municipal, es entregado a la Oficina de Logística para realizar la cotización correspondiente con número correlativo y fecha conforme su recepción.
- Posteriormente se envía como mínimo a tres potenciales proveedores para que realicen y plasmen sus costos, marcas, plazo de entrega, entre otros; el cual contiene el formato de cotización enviado vía correo electrónico, generado por el sistema SIADEG.
- Después de un día máximo se recibe las cotizaciones mediante correo electrónico, como respuesta al anterior; para posteriormente ingresar los datos emitiendo el cuadro comparativo que se llevara a la oficina del solicitando para su verificación de costos, marca o lo que viera por conveniente.

- Finalmente, con el visto bueno del área usuaria se genera la orden de compra para notificar al proveedor ganador.

- **Enfoque de las actividades profesionales**

El enfoque de las actividades profesionales, referido a la ingeniería de sistemas e informática, es aplicable a toda institución; en este caso en particular en la institución de Quehue. Para ello la intervención aporta un valor agregado a la gestión municipal la cual busca optimizar sus recursos transferidos por el MEF y así lograr un 100% en gasto de ejecución presupuestal en el año fiscal en curso.

De lo expuesto anteriormente la institución, es un medio de desarrollo para el logro profesional actuando bajo los principios de la LCE. El éxito de cualquier organización e institución se debe en tomar decisiones acertadas para realizar las adquisiciones en compras, servicios, consultorías y obras, además de la realización de los procedimientos de selección, siendo eficiente y eficaz.

- **Alcance de las actividades profesionales**

El alcance de la ingeniería de sistemas e informática es amplio, en la institución en la cual he desarrollado mis habilidades profesionales, así como para elegir el mejor producto (bienes) que son esenciales para la institución.

Debido a que en la Oficina de Logística no se contaba con las herramientas informáticas necesarias para realizar un estudio de mercado en el menor tiempo posible y por ende no se tenía una base de datos de proveedores para que las cotizaciones se entreguen a más de tres proveedores como lo exige la directiva interna de contrataciones menores a ocho UIT.

- **Entregables de las actividades profesionales**

Se debe entender que por entregables son los productos y/o actividades realizadas en un periodo de tiempo, entregados mediante un documento de gestión (informes, documentos, manuales, etc.) la misma que para los fines del informe de

sustentación forma parte de la evidencia física debidamente diligenciada; estando al servicio de la institución, con ello se evidencia que el aporte de una base de datos brinda una elección a los potenciales proveedores para así tener un mejor estudio de mercado en el menor tiempo posible y por ende un menor tiempo en emitir la orden de compra.

La aplicación dentro de la institución ha logrado considerablemente disminuir el tiempo en la realización del estudio de mercado, debido a que ayuda al personal de cotización, encargado de realizar el estudio de mercado de todos los requerimientos de las diferentes oficinas de la institución. Luego se continúa realizando un cuadro comparativo de todas las cotizaciones entregadas y decidir el tipo de contratación y/o proceso de selección que se debe llevar a cabo o si es una compra menor a ocho UIT.

Que como profesional responsable encomendado en la Oficina de Logística de la institución de Quehue de la ciudad de Quehue – Canas – Cusco; luego de realizado el diagnóstico situacional de la oficina, se ha realizado progresivamente el ordenamiento estructural documentario, también el ordenamiento físico de la parte documentaria de la oficina.

Lo propuesto se inició desde cero el cual fue validado por asesores y el gerente municipal de la institución, para su aplicación posteriormente cuando esté finalizada.

## **4.2. ASPECTOS TECNICOS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

### **Metodologías**

La metodología que se utilizó para la presente investigación es descriptivo, conformado por una serie de eventos que se llevan a cabo para plantear el problema investigado. El cual se tuvo una población de 68 personas el cual solo a 44 de ellas se realizaron las pruebas mediante un pretest y posteriormente un post test.

Cabe mencionar que también existe una metodología utilizada en la ingeniería de

sistema e informática que se llama Rational Unified Process (RUP), es un método para el desarrollo de software orientado a objetos que es una de las más utilizadas para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

### **Método**

En la presente investigación los datos que se procesaran al terminar las encuestas, será analizados por un programa informático que se llama SPSS, debido a su aporte en la investigación científica. Teniendo la siguiente consideración:

3	=	Satisfecho
2	=	Medianamente satisfecho
1	=	Insatisfecho

### **Técnicas**

En esta investigación se utiliza la técnica de la encuesta, debido a que son los trabajadores de las diferentes oficinas de logísticas de otras instituciones las que se encuentran involucradas con la investigación, en ese entender se aplicó la encuesta a cuarenta y cuatro (44) trabajadores.

Según Hernández (2014), la recopilación de datos incluye el momento de una disposición definitiva de los sistemas que proporcionara la información por un motivo determinado en instrumentos normalizados (p. 12). Cabe decir que se debe realizar en el mejor momento oportuno.

Además, según Fuentes (2015), menciona que los instrumentos de medición: “Son medios u objetos utilizados para obtener información” (p.48). En ese sentido ayudará a medir la variable dependiente en la independiente, y visualizarlo en escalas de % la influencia de una sobre la otra. Se entiende que la información obtenida a través de los instrumentos es para poder realizar estudios con respecto a las variables en los diferentes programas como el SPSS.

Según Arias (2012), las encuestas son la revisión oral o compuesta cuya intención es la adquisición de datos (p. 33). Dichas encuestas fueron realizadas a las personas que trabajan dentro de la Oficina de Logística, para así poder visualizar los datos en las encuestas del pretest y postest.

En nuestra investigación se llevó a cabo un cuestionario el cual fue un instrumento de recolección de datos teniendo la siguiente consideración:

- 5 = Totalmente de satisfecho
- 4 = Satisfecho
- 3 = indeciso
- 2 = Poco satisfecho
- 1 = Nada satisfecho

Conforme lo expuso Hernández (2014); la ficha de observación consiste en realizar un registro sistemático en un momento determinado, pudiendo ser más tarde; además Blaxter (2000), para que se tomen en consideración los aspectos claves para realizar una observación; los cuales algunos fueron realizados como se detalla a continuación:

- **En el momento oportuno.**
- **Registrar todo.**

Tabla 4: Confiabilidad de la medición de la variable reducción de tiempo

<b>Estadísticas de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	Nº de elementos
,728	10

Tabla 5: Datos del Programa SPSS

Se alcanza a un valor de 0.728, determinando que el instrumento aplicado es fiable.

### **Instrumentos**

El instrumento que se ha utilizado es la encuesta donde han participado 44 trabajadores de las diferentes instituciones donde no tienen una base de datos de

proveedores.

Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

Tabla 5: Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

N°	Equipo /Material	Cant.	Unidad de Medida	Costo		Observaciones
				Unitario	Total	
1	Laptop	1	Und.	5,200.0	5,200.00	
2	Impresora Multifuncional	1	Und.	680.00	680.00	
3	USB	2	Und.	80	160	
4	Software Rational Rose	1	Und	0	0	
5	Software MySQL	1	Und.	0	0	
6	Software UML	1	Und.	0	0	
7	Papel bond	5	Mil.	25	125	
8	Microsoft Excel	1	Und	462.50	462.5	
9	Honorarios	1	Servicio	4,500.00	4,500.00	
<b>TOTAL</b>				<b>11,087.50</b>		

Tabla 5: Presupuesto detallado de los recursos para realizar el proyecto

#### 4.3. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

- **Cronograma de actividades realizadas.**

El cronograma de las actividades es conforme se muestra en las siguientes figuras realizado en Excel debido a que se realizó desde el mes de octubre del año 2020 cuando se asumió la jefatura de la Oficina de Logística en la institución.

Este cronograma se ha realizado paso a paso hasta la finalización de la aplicación web; y poder otorgarle un valor agregado a mi trabajo en la oficina.

Cabe mencionar que las actividades realizadas fueron utilizando la metodología RUP, en algunos casos se hicieron iteraciones para así poder determinar a los diferentes lugares donde exista la necesidad de contar con la aplicación y/o dentro del ámbito regional, pudiendo demostrar su eficacia, en la realización de las órdenes de compra para las áreas usuarias.

A continuación, en la Figura 10 y 11, se muestra las fechas según lo realizado; respetando los pasos para un desarrollo de software, con la metodología utilizada en la Figura 10.

Figura 10: Cronograma de actividades

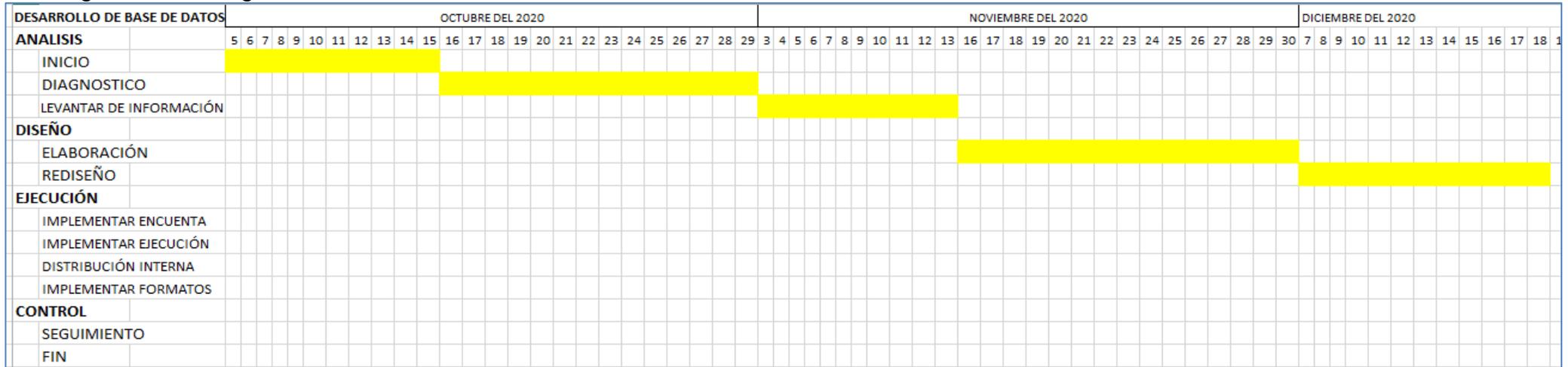


Figura 10: visualizamos los días hábiles trabajados según el cronograma

Figura 11: Cronograma de actividades

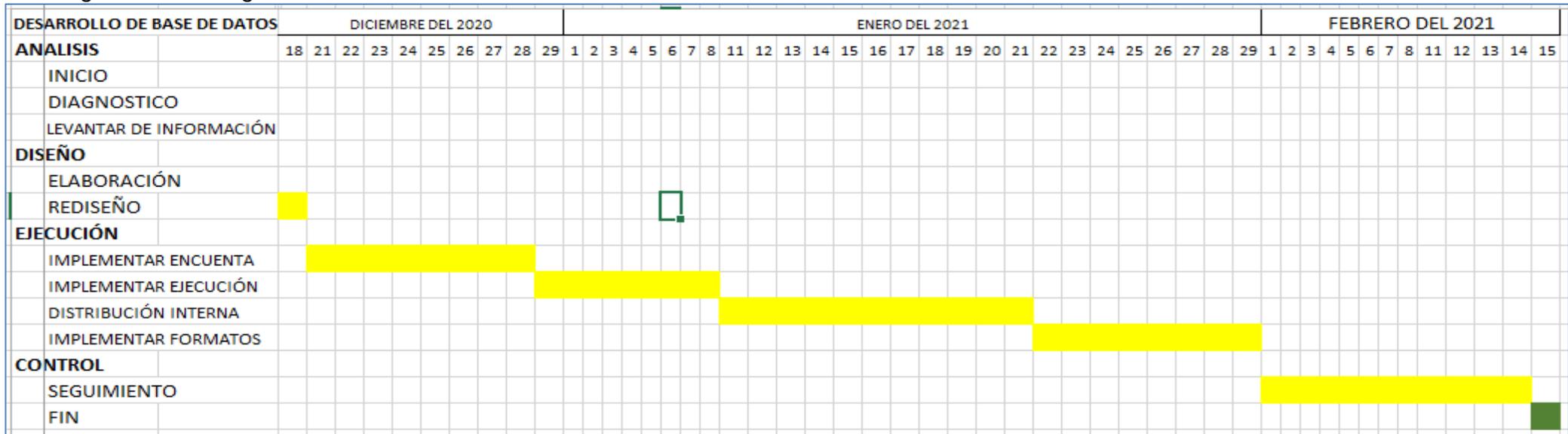


Figura 11: visualizamos los días hábiles trabajados según el cronograma llegando al final del estudio en el mes de febrero 2021.

## **Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.**

Descripción de las actividades profesionales:

Las actividades iniciaron el 05/10/20 y tuvo una duración de 110 días hábiles en los cuales se realizó la mejora de tiempo para la realización de la ORDEN DE COMPRA.

La secuencia operativa se realizó de la siguiente manera siguiendo las cuatro fases del RUP:

1. **Fase de Análisis**: en esta fase se identificó las dificultades que tenía la Oficina de Logística para la realización de las órdenes de compra y/o servicio.

- **Inicio**: para el inicio de la presente investigación se inició con la problemática que se mencionan a través de la reunión con las áreas usuarias (quejas), debido a que no se atendían los requerimientos de forma oportuna, teniendo que esperar hasta 2 semanas posterior a la entrega de sus requerimientos, original un malestar en los usuarios finales (ciudadanos del distrito de Quehue).

La Oficina de Logística se encarga de realizar las compras de bienes, servicios, consultorías y obras en función de los pedidos de las diferentes áreas usuarias. El procedimiento empieza con el requerimiento que es generado del sistema SIADEG, el cual debe estar firmado y sellado por todas las dependencias; acto seguido se entrega a la Oficina de Logística para que realice las cotizaciones (03 cotizaciones como máximo); una vez obtenido las cotizaciones, se ingresa al sistema para obtener un cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas, el cual por defecto elige al postor que oferto un menor precio en los bienes solicitados, posteriormente se informa al área usuaria para su visto bueno de los precios y marcas antes de emitir la orden de compra; una vez visado el cuadro comparativo este documento regresa a logística para realizar la orden de compra y la notificación al proveedor ganador, el cual se realiza vía correo electrónico.

- **Diagnóstico:** esta actividad se da inicio con el diagnóstico situacional de la oficina donde el mayor problema es la atención de los pedidos de las diferentes áreas usuarias de la institución. Donde se evidenció la fecha del requerimiento y no se encontraba atendido.

La demora radica en que la indagación del mercado no se realiza eficientemente, ya que las áreas usuarias observan los precios y/o marcas que los proveedores cotizan.

Se ha evidenciado que a las empresas y/o personas naturales con negocio, que les entregan o envían por medios electrónicos la cotización son pequeñas empresas y por ende sus precios son elevados. Al tener que comparar con las empresas distribuidoras los precios ofertados en su cotización es menor a los que ellos nos han entregado.

Debido a este problema cotidiano, se ha reunido la parte administrativa de la institución para determinar cómo contrarrestar y/o tener precios de acuerdo al mercado.

- **Levantamiento de información:** Esta actividad del levantamiento de la información el cual consiste en la verificación de los requerimientos pendientes y los que a petición de las áreas usuarias no han sido atendidos hasta la fecha, estos requerimientos son para los diferentes proyectos y/o obras de la institución.

Para el levantamiento de la información se determinó que para la reducción del tiempo en la emisión de las órdenes de compra, se deberá categorizar a los proveedores de acuerdo al ámbito; es decir tener proveedores locales (de la zona Quehue), proveedores distritales (Yanaoca, Sicuani, Combapata); y proveedores regionales (Cusco).

## 2. **Fase de Diseño:**

- **Fase de Elaboración:** En esta fase se realizó la exportación del archivo realizado en Excel de todos los registros de proveedores para posteriormente realizar las consultas según el rubro de cada proveedor.

Se diseñó una aplicación web fácil de usar para cualquier persona que labore en la Oficina de Logística. En donde se muestra la pantalla de inicio; el cual se ingresa un usuario nuevo, o ya teniendo un usuario y una clave para el ingreso; como se muestra en la Figura 12.

Figura 12: Diseño de ingreso

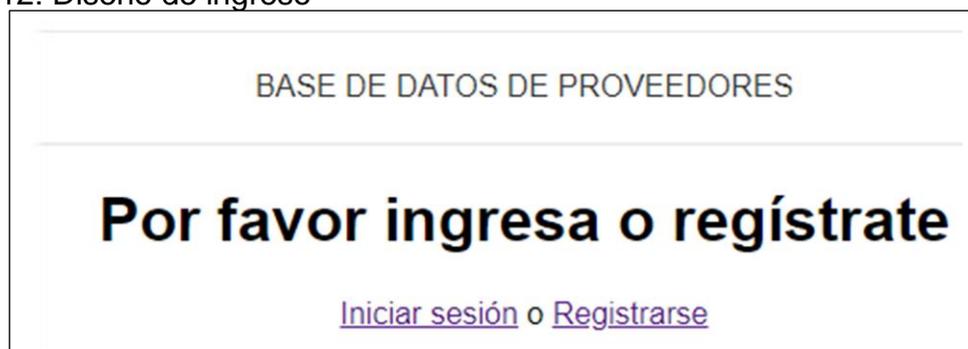


Figura 12: Presentación del aplicativo web para registrarse si es un usuario nuevo o para ingresar siendo un usuario antiguo

Una vez realizado el ingreso o registrado el usuario, nos envía un mensaje de bienvenida, mostrando un link para consultar los datos a requerir, como se muestra en la Figura 13.

Figura 13: Pantalla de bienvenida

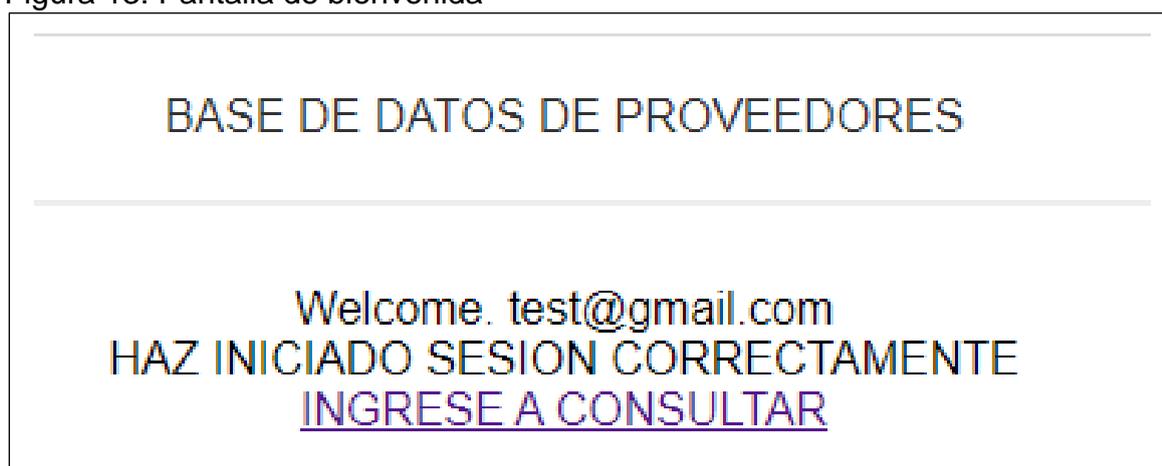


Figura 13: Presentación del aplicativo web después de registrarse o ingresar un usuario ya registrado.

Paso seguido al hacer click en "INGRESAR A CONSULTAR", visualizamos un menú donde podemos escoger el tipo de consulta que desee, teniendo que las consultas son

de origen local, distrital y regional según el tipo de requerimiento solicitado por la oficina de la institución, como se muestra la Figura 14.

Figura 14: Pantalla de consultas



Figura 14: Presentación de las consultas a realizarse, para cada caso en específico.

Finalmente se elige la opción deseada para este caso en particular se ha elegido la primera opción que se llama “Proveedor Local”, siendo los resultados como se muestra en la Figura 15.

Figura 15: Relación de Proveedores locales

El número de proveedores es: 45

RUC	RAZON SOCIAL	DIRECCION	LOCAL
10706832001	QUISPE HUARAYA YOVANA	URBANIZACION VALLECITO S/N	QUEHUE
10239675323	CASTRO RODRIGUEZ FERDINAND	PLAZA DE ARMAS N° 5-UINT 4	QUEHUE
1040767294	CUSIHUAMAN CUIRO YOLANDA ROCIO	COMUNIDAD CAMPESINA QOLLANA	QUEHUE
10800099680	DOMINGO HUANCA LUNA	COMIDAD CAMPESINA DE HUINCHIRE	QUEHUE
10022771685	HUANCA CAYLLAHUA JUANA	COMUNIDAD CAMPESINA DE CHOCCAYHUA	QUEHUE
10769046157	RENE VILLAGRA CONDORI	COMUNIDAD CAMPECINA CHAUIBANDA	QUEHUE
10429711687	UTURUNCO INQUILLAY EDWIN	COMUNIDAD CAMPESINA DE QUEHUE	QUEHUE
10454208264	YANA YUCRA FREDY	COMUNIDAD CCOLLANA	QUEHUE
20564436144	AGRO INDUSTRIAS NUTRILAC EIRL	COLLANA QUEHUE	QUEHUE
20600760611	AGROVET LOS ANDES S.R.L	PLAZA DE ARMAS DE QUEHUE S/N	QUEHUE
10404991413	AGUILAR PEREYRA GLADYS	COMUNIDAD DE QUEHUE	QUEHUE
10418153887	AGUILAR CAHUAPAZA ESTHER LISBET	COMUNIDAD CAMPESINA DE CCOLLANA	QUEHUE
10756581894	AGUILAR LUZA FIORELA	COMUNIDAD HUINCHIRE	QUEHUE

Figura 15: Muestra a los proveedores a nivel local para enviar la cotización correspondiente según lo requerido.

3. **Fase de Ejecución:** Es esta fase se procedió a realizar el código fuente, las relaciones entre las tablas generadas para una mejor y optima consulta de la base de datos; además se realizó los diferentes códigos de consultas, el cual fue realizado en

el sistema MySQL mostrándose en la Figura 16.

Figura 16: Código en PHP de consulta

```
<?php
@ $db = new mysqli(localhost, "root", "", "proveedores");
if ($db->connect_error)
die('Error de Conexion ('. $db->connect_errno. ')'. $db->connect_error);

$query = "SELECT RUC, RAZON_SOCIAL, DIRECCION, LOCAL FROM `prov_datos` WHERE LOCAL='QUEHUE'";
$result = $db->query($query);
$numfilas = $result->num_rows;
echo "El número de proveedores es: ".$numfilas;
?>
```

Figura 16: Codificación de la consulta de proveedores nivel local

A continuación, se muestra la Figura 17 donde se visualiza las tablas.

Figura 17: Tablas utilizadas

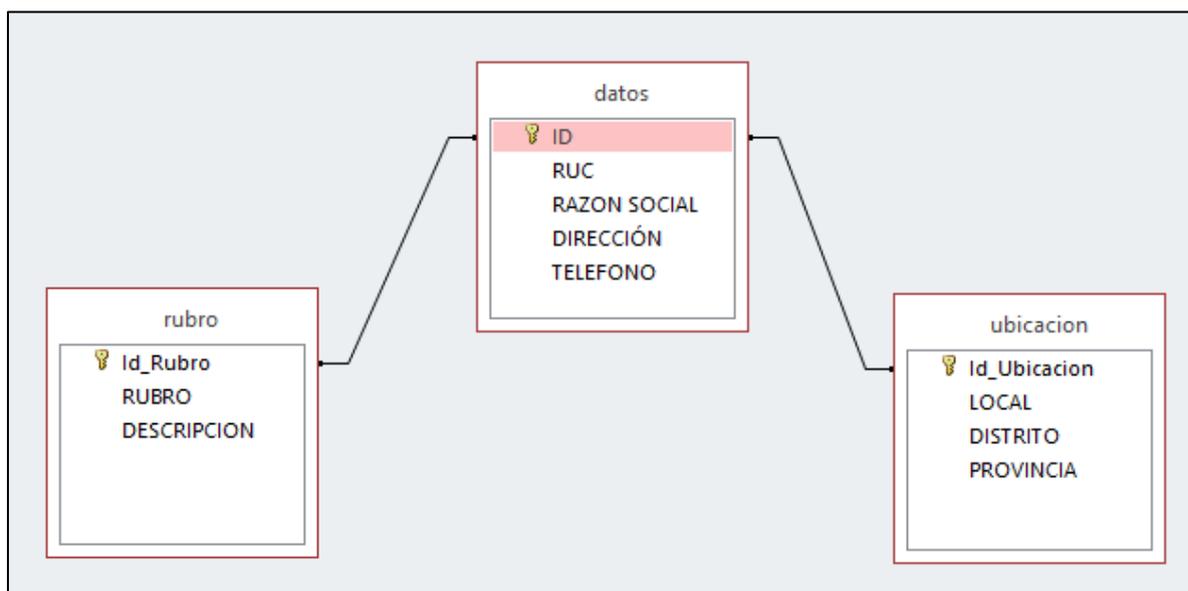


Figura 17: Se visualiza la relación de tablas.

Además, se muestra en la Figura 18 una consulta de la tabla datos, realizada en el programa SQL Server, para verificar su funcionalidad, ya que existe semejanza en el código fuente de SQL Server, con MySQL para tener mayor aprovechamiento en la unión de los códigos PHP, HTML y sobre todo en realizar las consultas a la base de datos.

Figura 18: Consulta a tabla datos

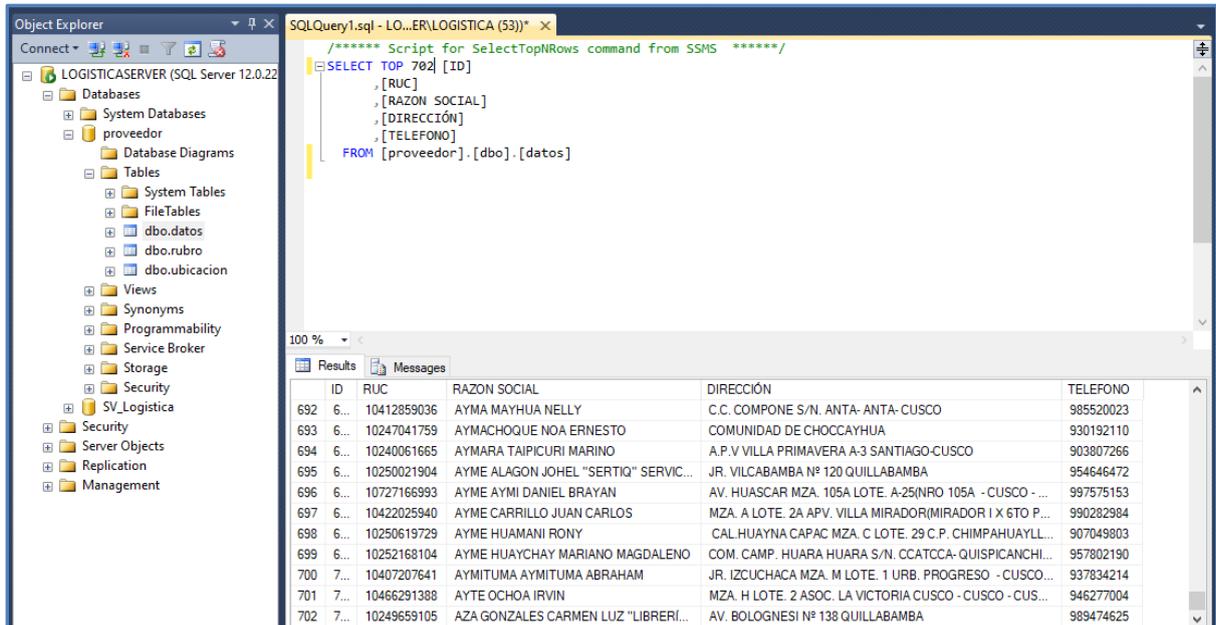


Figura 18: Se muestra el resultado de la consulta a la tabla datos

Además, se muestra en la Figura 19

Figura 19: Consulta de la tabla ubicación

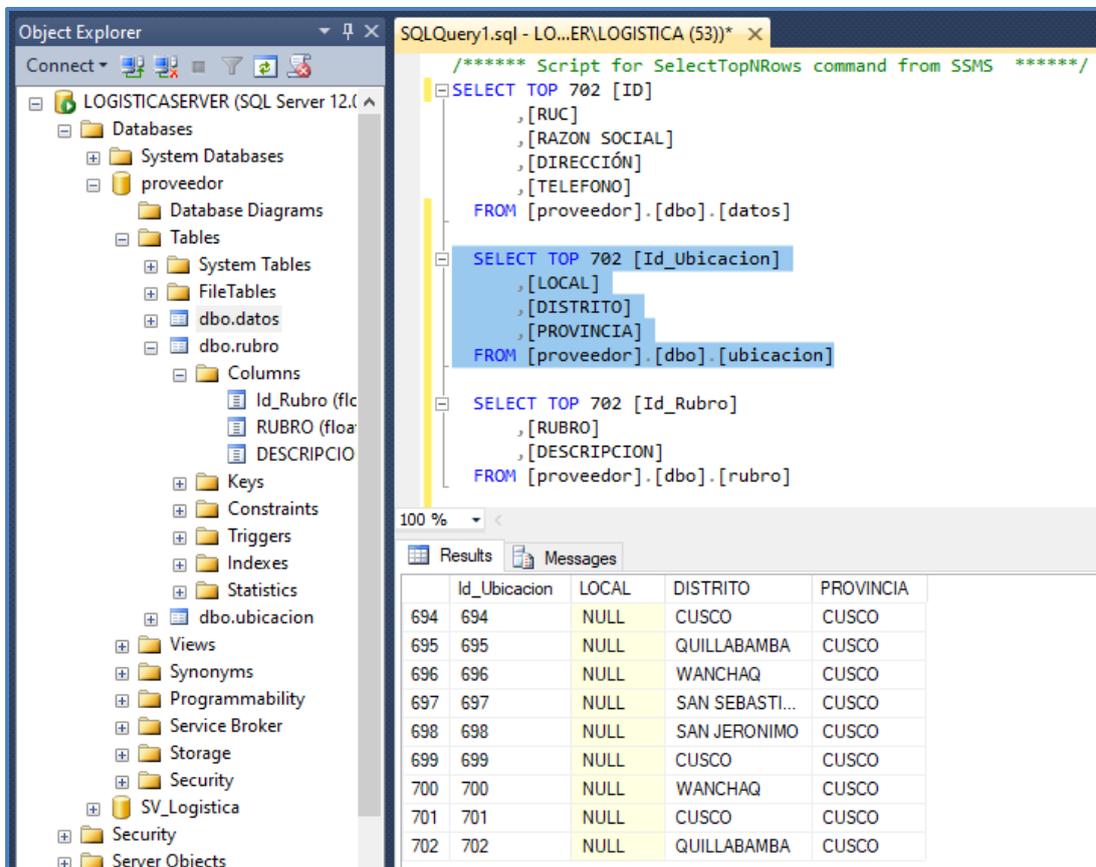


Figura 19: Se muestra el resultado de la consulta a la tabla ubicación

Además, se muestra en la Figura 20.

Figura 20: Consulta de la tabla rubro

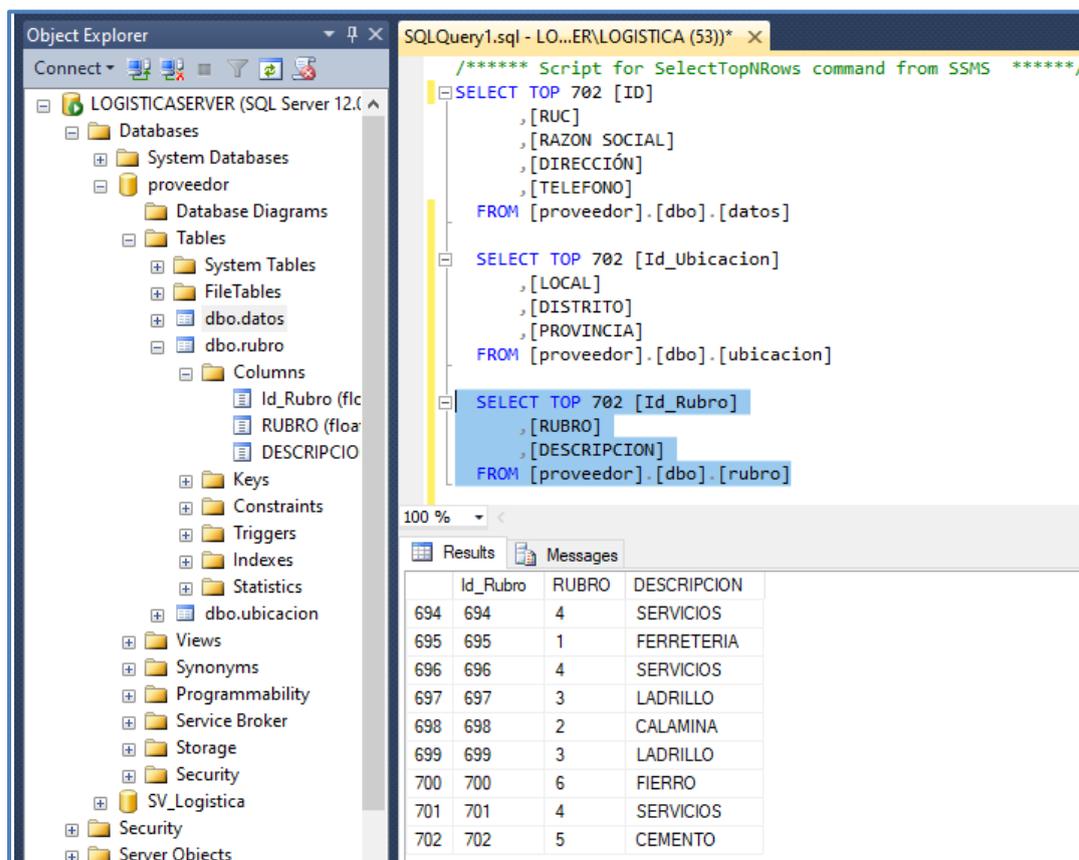


Figura 20: Se muestra el resultado de la consulta a la tabla rubro

4. **Fase de Control:** En esta fase se realizó un pre test y posterior la distribución de un link para las pruebas correspondientes en las diversas instituciones donde no contaban con una cartera de proveedores. Cabe mencionar que en algunas instituciones no se realizó ninguna consulta debido a la coyuntura política; sin embargo, la aplicación también fue aceptada en otras instituciones. Acto seguido a las instituciones que aceptaron la aplicación se realizó las encuestas de post test, obteniendo resultados satisfactorios, el cual se detallaran en el siguiente capítulo.

Esta investigación es de diseño pre-experimental de tipo transversal, ya que la toma de datos se realizó utilizando un pre test y un post test. De acuerdo a Hernández, Fernández y Baptista (2014), los fenómenos que se suscitan en el ambiente de un

análisis que se difunde en un diseño no experimental el cual sucede sin el artificio de las variables (p. 145). Existen casos donde no se pueden manipular las variables, las cuales no se pueden dirigir sobre dichas variables porque ya se dieron y se expusieron de esa forma, en un estudio no experimental.

También se puede mencionar que, los diseños experimentales se utilizan cuando el investigador pretende establecer el posible efecto de una causa que se manipula.

Para esto se usa la siguiente formula:

$$M = F1 \ X \ F2$$

Donde:

- M Grupo de sujetos.
- X Tratamiento de Variable independiente.
- F1 Medición previa al tratamiento experimental de la variable independiente.
- F2 Medición posterior al tratamiento experimental de la variable independiente.

La variable independiente: Base de datos con aplicación web.

La variable dependiente: reducción de tiempo.

En el presente capítulo se ha realizado detalladamente todos los procedimientos para realizar la implementación de la aplicación web, con los diseños y códigos en PHP y HTML para la creación de la aplicación web, realizando consultas a la base de datos para obtener un mejor resultado, en beneficio de la institución con la finalidad de reducir el tiempo en la obtención de las órdenes de compra.

## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS**

Para el presente informe de suficiencia profesional, se elaboró una descripción detallada a los resultados obtenidos de la presente investigación, teniendo como referencia los indicadores. Se logró verificar y determinar el efecto del uso de la aplicación web para reducir los tiempos de órdenes de compra. Empleando un pre test y un post test. Acto seguido se realizó el procesamiento de los datos de la institución distrital de Quehue, el cual se demuestra en indicadores presentados. Los resultados obtenidos se realizaron a través del aplicativo SPSS.

#### **5.1. LOGROS ALCANZADOS**

Desde que se asumió la jefatura de la Oficina de Logística en la institución de Quehue, cada día fue un reto y un aprendizaje permanente que en definitiva ha consolidado mi formación profesional y el logro alcanzado a nivel personal el cual ayudo a desarrollar habilidades blandas y fortalecer el don de liderazgo y madurar personal y profesionalmente, para así tomar las mejores decisiones en beneficio de la institución para el logro de sus objetivos; por tanto las habilidades de negociación, conciliación, la adquisición, toma de decisiones justas y equitativas, fueron una constante; logrando hacer entender a todo el personal que labora en las oficinas de logística de las diferentes instituciones de utilizar una base de datos donde proporcionen los datos de las empresas con sus rubros para una eficiente compra a un costo del mercado.

Como podemos evidenciar en el siguiente cuadro donde se detalla la reducción del tiempo en la generación de las órdenes de compra y la disminución de los rechazos en los cuadros comparativos por los precios y marcas

Comparativo del antes y el después de la aplicación web, evidenciando los logros obtenidos para el presente informe, como se muestra en la Tabla 6:

Tabla 6: Resultados

<b>Descripción</b>	<b>Antes</b>	<b>Después</b>	<b>Factor tiempo</b>	<b>Factor rechazo</b>
Indagación de mercado	Se realiza entre 5 a 7 días como máximo.	Se realiza de 1 a dos días como máximo.	Antes de 5 a 7 días. Actualidad de 1 día.	Demora de atención y reprogramación de actividades.
Elección de posibles proveedores	Se realiza en forma presencial a los diferentes lugares según los bienes solicitados.	Se realiza en forma virtual y se envía a más postores para tener más opciones a elegir.	Antes solo se realizaba 3 cotizaciones; ahora se puede realizar más de cinco.	Los precios de proveedores en las cotizaciones
Realizar cuadro comparativo y aceptación de precios y marcas	Se realiza la devolución del documento después de 2 días máximo.	Se realiza la devolución del documento en el mismo día.	Disminución de más de 1 día por documento.	Precios elevados y plazo de entrega muy largos.
Generación de orden de compra	Se realizaba como máximo 7 días después de enviar cotizaciones.	Se realiza como máximo al día siguiente de enviar las cotizaciones.	Antes de 5 a 7 días. Actualidad de 1 día.	Precios elevados y marcas no reconocidas.

La población, en la presente investigación se desarrolló considerando a todos los trabajadores de las diferentes instituciones del departamento de Cusco, especialmente en las Oficinas de Logística. Para Salazar (2017) involucra al conjunto entero de individuos o registros de análisis para evaluación de conclusiones.

La Muestra, son los trabajadores que conforman las Oficinas de Logística de una población de sesenta y ocho (68). Según Hernández (2014) nos menciona que, es una parte de la población, que permitirá brindarnos información obteniendo los datos que necesitamos, para realizar el estudio.

El Muestreo, es una técnica estadística que se utilizó para la obtención de la muestra. Se determinó que el tipo de muestreo será de cuarenta y cuatro (44) trabajadores. Según Hernández (2014) menciona que el muestreo es un caso de estudio; debido a una unidad de análisis de la muestra. A continuación, se muestra la tabla 7, donde se ha realizado un pre test y un post test.

Tabla 7: Aplicación Web con Base de datos MySQL

	<i>PRE TEST</i>		<b>POS TEST</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Insatisfecho	36	81.8	0	0.0
Medianamente satisfecho	8	18.2	7	15.9
Satisfecho	0	0.0	37	84.1
Total	44	100.0	44	100.0

Fuente: Elaboración Propia Programa SPSS

Figura 21: Base de datos con aplicación web

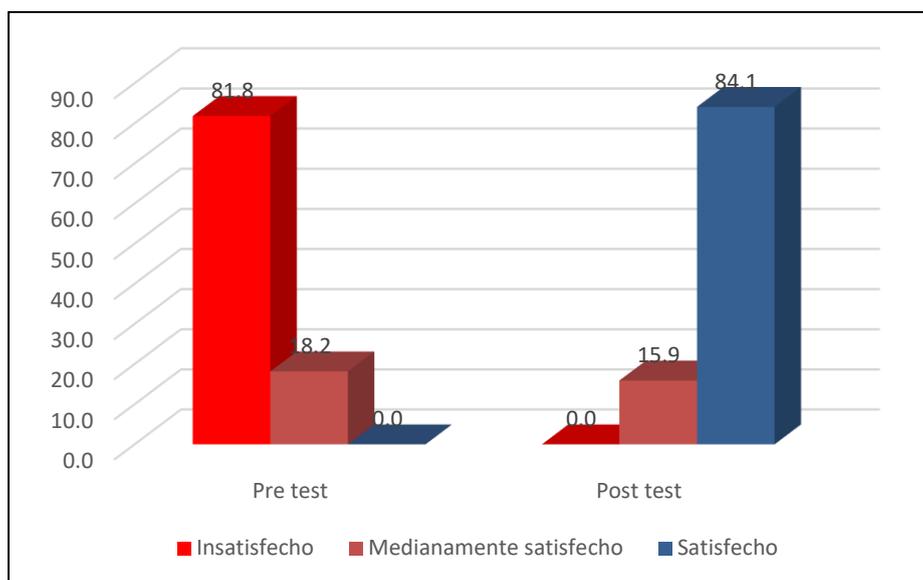


Figura 21: Muestra que tan satisfechos se encuentran, los trabajadores antes y después de la implementación de la aplicación web.

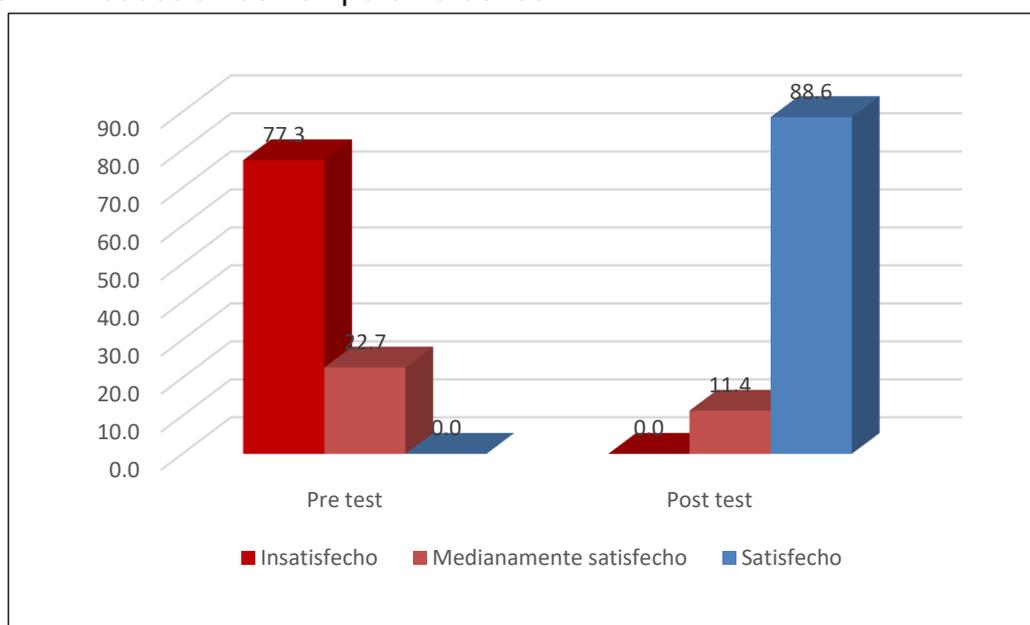
A continuación, se muestra la tabla 8, el cual nos muestra el nivel de satisfacción, cuando se ha reducido el tiempo en la generación de las órdenes de compra.

Tabla 8: Variable: Reducción de tiempo en emisión de órdenes de compra

	<i>PRE TEST</i>		<b>POS TEST</b>	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Insatisfecho	34	77.3	0	0.0
Medianamente satisfecho	10	22.7	5	11.4
Satisfecho	0		39	88.6
Total	44	100.0		100.0

Fuente: Elaboración Propia Programa SPSS

Figura 22: Reducción de tiempo en ordenes



La figura 22: Muestra que tan satisfechos se encuentran, los trabajadores en la reducción de tiempo en generar las órdenes de compra.

Con dicha base de datos se logró reducir el tiempo para realizar el estudio del mercado debido a que las cotizaciones (tres mínimos), ya se entregan a los potenciales postores con una base de datos realizada conteniendo los datos de los proveedores más grandes del mercado en la ciudad de Cusco.

Se desarrolló las pruebas de normalidad para el indicador de porcentaje en órdenes de compra a partir de la ejecución del método Shapiro-Wilk, dado que nuestra muestra es de 44 trabajadores de logística encuestados, siendo los valores de las mismas menor a 50, tal como expreso Hernández y Mendoza (2019). La prueba Shapiro-Wilk fue realizada registrando los datos recolectados en el programa estadístico SPSS, el cual

fue ejecutado con un nivel de confiabilidad de un 95%, a continuación, se describe lo siguiente:

Si:

Sig. < 0.05 acepta una distribución no normal

Sig.  $\geq$  0.05 acepta una distribución normal

Donde:

Sig.: P-valor o nivel crítico del contraste

Los resultados que se obtuvieron fueron:

Indicador: Porcentaje de órdenes de compra.

Cabe mencionar que la información obtenida, de los datos ingresados al aplicativo SPSS, han sido corroborados para visualizar la normalidad de su distribución y la misma que demostraron ser de carácter normal o no normal, demostrándolo en la siguiente tabla.

Tabla 9: Prueba de normalidad

Prueba de normalidad			
	Shapiro – Wilk		
	Estadístico	Gl	Sig.
Pre_test	0,986	44	0,865
Post_test	0,973	44	0,397

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los resultados se aplicará para la prueba de hipótesis T de Student para una muestra.

Siendo las hipótesis:

**H1:** La implementación de una base de datos mejora significativamente el tiempo de realizar órdenes de compra.

**Ho:** La implementación de una base de datos no mejora significativamente el tiempo

de realizar órdenes de compra.

### Elección de nivel de significancia

El nivel de significancia elegido es 5% (0.05) con un nivel de 95% de confianza

### Estadístico de prueba.

La prueba utilizada es la Distribución de Student o Distribución "t". La distribución "t" de Student se deriva de la distribución Normal.

Tabla 10: Prueba de hipótesis general

	Valor de prueba = 0					
	T	Gl	Sig. (bilateral)	Diferencia de medias	95% de intervalo de confianza de la diferencia	
					Inferior	Superior
Evaluación Pre Test	<b>19,204</b>	<b>43</b>	<b>,000</b>	1,227	1,10	1,36
Evaluación Post Test	<b>59,638</b>	<b>43</b>	<b>,000</b>	2,886	2,79	2,98

Fuente: Elaboración propia Programa SPSS

Figura 23: Prueba de hipótesis general

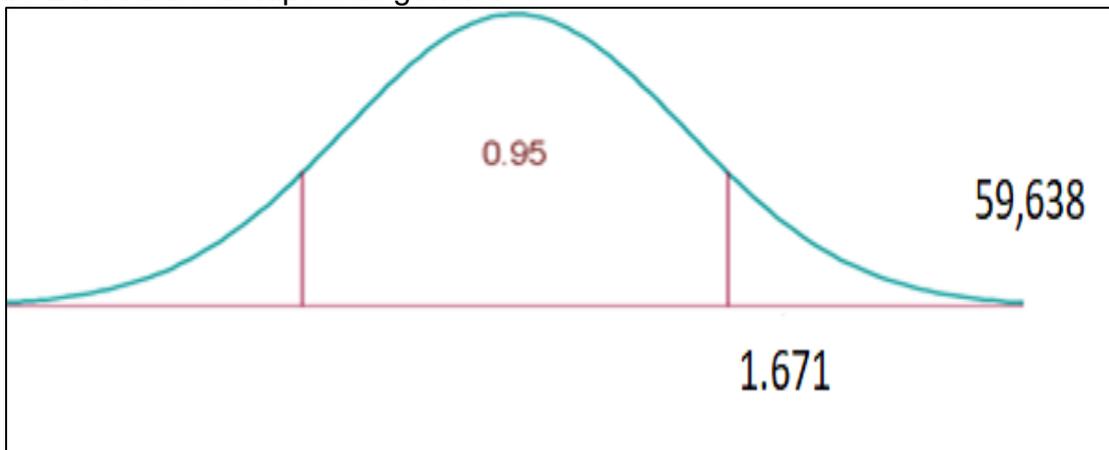


Figura 23; donde se comprueba que el punto 1.671 se encuentra en la zona de rechazo

De acuerdo a la Tabla 9, el p-valor alcanzado es igual a 0.000, menor al nivel de significancia elegido, por lo que se prueba la hipótesis alterna, indicando que la implementación de una base de datos mejora significativamente el tiempo de realizar órdenes de compra. Gráficamente se corrobora la decisión, a 43 grados de libertad al

95% de confianza el valor de la tabla de distribución T de Student es 1.671 y el T calculado es 59.638, encontrándose en la región de rechazo, rechazando la hipótesis nula (H<sub>0</sub>).

A continuación, se muestra partes del código fuente realizado en PHP y HTML:

### CÓDIGO FUENTE DE LA PROGRAMACIÓN EN PHP

```
<?php
session_start();
require 'database.php';
if (isset($_SESSION['user_id'])) {
    $records = $conn->prepare('SELECT id, email, password FROM users WHERE id =
:id');
    $records->bindParam(':id', $_SESSION['user_id']);
    $records->execute();
    $results = $records->fetch(PDO::FETCH_ASSOC);
    $user = null;
    if (count($results) > 0) {
        $user = $results;
    }
}
?>
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<meta charset="utf-8">
<title>BIENVENIDO A LA APLICACIÓN WEB</title>
<link href="https://fonts.googleapis.com/css?family=Roboto" rel="stylesheet">
<link rel="stylesheet" href="assets/css/style.css">
</head>
<body>
<?php require 'partials/header.php' ?>

<?php if(!empty($user)): ?>
<br> Welcome. <?= $user['email']; ?>
<br>You are Successfully Logged In
<a href="logout.php">
    Logout
</a>
<?php else: ?>
<h1>Please Login or SignUp</h1>
<a href="login.php">Login</a> or
<a href="signup.php">SignUp</a>
<?php endif; ?>
</body>
</html>
```

## CODIGO FUENTE DE ALGUNAS CONSULTAS

```
<?php
```

```
    @ $db = new mysqli(localhost, "root", "", "proveedores");
    if ($db->connect_error)
    die('Error de Conexion ('. $db->connect_errno. ')'. $db->connect_error);
    $query = "SELECT RUC, RAZON_SOCIAL, DIRECCION, LOCAL FROM
`prov_datos` WHERE LOCAL='QUEHUE'";
    $result = $db->query($query);
    $numfilas = $result->num_rows;
    echo "El número de proveedores es: ".$numfilas;
?>
```

```
<?php
```

```
    @ $db = new mysqli(localhost, "root", "", "proveedores");
    if ($db->connect_error)
    die('Error de Conexion ('. $db->connect_errno. ')'. $db->connect_error);
    $query = "SELECT RUC, RAZON_SOCIAL, DIRECCION, DISTRITO FROM
`prov_datos` WHERE DISTRITO ='YANAOCA'";
    $result = $db->query($query);
    $numfilas = $result->num_rows;
    echo "El número de proveedores es: ".$numfilas;
?>
```

### 5.2. DIFICULTADES ENCONTRADAS

Existieron dificultades encontradas en la institución (Quehue) y en otras instituciones (municipalidades), fueron las siguientes:

- La falta de liderazgo del jefe de la Oficina de Logística.
- Falta de aplicaciones web para el uso de realización de compras.
- Manejo ineficiente de las instituciones que cuentan con aplicaciones web.
- Burocracia.
- Instrumentos de gestión desactualizados.

Además, en la institución se ha encontrado el mal manejo de las directivas internas, y el flujograma para la realización del expediente de pago.

Cabe mencionar que una vez realizado la orden de pago y entregado el bien solicitado,

el área usuaria debe realizar la conformidad del bien, el cual el expediente de pago queda completo para, tramitar el pago correspondiente el cual demora entre tres a cinco días hasta el girado.

### **5.3. PLANTEAMIENTO DE MEJORAS**

Se plantearon las siguientes mejoras en beneficio de la institución para así poder lograr los objetivos planteados en las diferentes reuniones de gestión con los sub gerentes de la institución. Lo cual en un menor tiempo se podrá definir el estudio de mercado mucho más rápido, con la finalidad de obtener precios razonables, acordes al mercado local sin tener la necesidad que el área usuaria rechace cualquier cuadro comparativo (después de realizar las cotizaciones), donde se verifica la calidad, tiempo de entrega y el precio de los bienes solicitados.

Se actualizaron instrumentos de gestión como el ROF, MOF, Directiva de compras menores a ocho UIT, de acuerdo a la coyuntura del covid19.

Cabe mencionar que también se realizaron los ordenamientos de documentación existente de los años 2019 y 2020

### **5.4. APOORTE DEL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN**

Los aportes profesionales fueron de manera inmediata desde el primer día que asumí la jefatura de la Oficina de Logística, y empezando el reto de realizar nuevos enfoques de trabajo.

Se capacito al personal que se resiste en manejar instrumentos sistematizados, informáticos, con la finalidad de que todos los trabajadores de la institución estén preparados para la era informática que cambia constantemente.

Además de todo lo detallado en el presente estudio se evidencio que existen mecanismos, para que cualquier profesional independientemente de la carrera profesional, deben de ser un aporte a su institución y/o empresa en la que están laborando.

Es preciso indicar que todos los aportes brindados derivados de los procesos para la implementación de la base de datos propuesta, fue supervisada por la Gerencia Municipal de los datos ingresados en la base de datos.

Los datos recopilados de las pequeñas, medianas y grandes empresas para la realización de esta base de datos fue tediosa ya que, en algunos casos no se encontraban registradas como proveedores con el estado, es decir no contaban con el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Con lo anteriormente mencionado cada institución, en la cual se realizó el estudio, fueron satisfactoriamente aceptadas, sin embargo, en otras hubo resistencia al cambio por la complejidad de cada institución, en el manejo de las adquisiciones.

## CONCLUSIONES

En consecuencia, de la presente investigación la base de datos propuesta, se puede concluir lo siguiente:

1.- Del resultado obtenido de la hipótesis realizando la implementación de la base de datos, para disminuir el tiempo de realizar el estudio de mercado; con 43 grados de libertad al 95% de confianza el valor que se evidencio que se acepta la hipótesis alterna; donde la implementación de la base de datos mejora significativamente el tiempo de emitir la orden de compra. Como se evidencia en los gráficos obtenidos anteriormente, la implementación de la aplicación web, resulta beneficio en la reducción del tiempo y así poder continuar con la compra.

2.- Del resultado obtenido, con 43 grados de libertad al 95% de confianza el valor que se evidencio que se acepta la hipótesis alterna; donde la implementación de la base de datos mejora significativamente el tiempo de respuesta para toma de decisiones, es decir para elegir a que proveedor se genere la orden de compra y/o servicio.

Con la reducción de tiempo que nos brinda la aplicación, tenemos un gran logro y sobre todo ya no existen rechazos por parte del área usuaria debido a los precios altos, la calidad y el tiempo de entrega de los bienes solicitados.

Cabe mencionar que el plazo de entrega, varía dependiendo de la cantidad y/o de las características de los bienes solicitados.

3.- Del resultado de la hipótesis con 43 grados de libertad al 95% de confianza el valor que se evidencio que se acepta la hipótesis alterna; donde la implementación de la base de datos mejora significativamente la reducción del tiempo en la emisión de la orden de compra.

## RECOMENDACIONES

Con todos los resultados que se obtuvieron de la presente investigación donde se detalla a continuación las siguientes recomendaciones:

1.- Se debe considerar que el almacenamiento de información en un futuro no muy lejano será a nivel nacional donde el operador (asistente administrativo) de la base de datos debe estar capacitado y/o tener conocimiento de por lo menos manejo de cursos en operador de computadoras; para que tenga un mayor desenvolvimiento.

Además de que la Oficina de Logística, como mínimo debe trabajar un profesional de sistemas e informática.

2.- Se recomienda establecer monitoreo semestral por si el personal que maneja la base de datos siga siendo el mismo, ya que existen empleados rotativos; esto con el propósito de realizar capacitaciones al nuevo personal que labora en la entidad. Independientemente de lo anteriormente mencionado, es responsabilidad del jefe de la Oficina de Logística de contar con los profesionales que aporten a la gestión pública, en beneficio de la institución.

3.- Se recomienda que capacite al personal de mayor edad para el manejo de la base de datos, debido a que, por la poca costumbre de usar estas aplicaciones, se resisten al cambio. Además, existen personal nombrado en las instituciones. El cual dichos trabajadores se pueden encontrar en la oficina y si no existe un giro con respecto a la formación de cada empleado que exista en la oficina; debido a este inconveniente existen instituciones donde no quisieron experimentar los cambios logrados con todas las evidencias mencionadas en la presente investigación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

**Choquesillo Sanchez Fredy Aldo** (2012). *Desarrollo e Implementación De Un Portal Web Como Alternativa De Solución Para Mejorar la Calidad de Servicio del Cementerio General en la Provincia De Chincha* - PERU.

**Mendez, Michael.** (2014). The Missing Link.

**Ramos Mendoza, Heber Daniel** (2013). *Implementación De Sistema Web Para Optimizar Los Procesos De Negocio En La Empresa Mn Catering Sánchez* - PERU.

**Jacobson I. Booch,** (2012). *El proceso unificado de desarrollo de software.*

**Ivar Jacobson, Grady Booch, and James Rumbaugh** (1999): *The Unified Software Development Process.*

**Kruchten, P.** (2003). *The Rational Unified Process: An Introduction.*

**Alegsa,** (2018). *Almacenamiento (Informática).* Obtenido de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/almacenamiento.php> y obtenido desde <http://www.alegsa.com.ar/Dic/archivo.php>.

**Martínez, I.** (2007), *MySQL,* Recuperado de <http://indira-informatica.blogspot.com/2007/09/qu-es-mysql.html>.

**Tapia, J.** (2019). *Sistema de información gerencial para web y control de procesos de producción en la Granja Avícola REC S.A.C. Ica, Perú*

**Laudon Y Laudon, J.** (2012). *Sistemas de información gerencia.* [ed.] Luis Miguel Cruz Castillo. Décimo Segunda Edición. México: Pearson Educación.

**Hernandez y Jimenez,** (2011). *Internacional Conference on Information and Communication Techonologies.*

**Sampieri, Hernández.** (2014). *Metodología de la investigación.* México.

**Fuentes, A.** (2015). *Instrumentos de Recolección de datos.* Paraguay: ANEAES.

**Arias, Fidias** (2012). *El proyecto de Investigación.* 6. Edición. Episteme.

**Loraine Blaxter Chirstina Hughes** (2000). *Como se hace una investigación;* Primera Edición.

**Fernández y Baptista,** (2014). *Metodología de la investigación.* Sexta edición. México D.F.: McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A.

**Salazar, Cecilia y del Castillo, Santiago.** (2017). *Fundamentos Básicos de Estadística.* 2017.

**Hernández y Mendoza,** (2019). *Metodología de la investigación.* Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.

## **ANEXOS**

CARTA Nº 01-2021-MDO

**A** : **MILTON A. PUMAJULCA BENITES**  
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**DE** : **ECON. LEONCIO CALLOCONDO TAIPE**  
GERENTE MUNICIPAL

**ASUNTO** : **CONFORMIDAD DE APLICACIÓN WEB**

**FECHA** : **Quehue, 01 de febrero del 2021**

---

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de informarle que habiendo verificado la continuidad del uso de la "APLICACIÓN WEB" en beneficio de la Municipalidad y sus diferentes oficinas; siendo la principal oficina es de LOGISTICA, se emite la **CONFORMIDAD**, correspondiente del estudio de investigación realizado en la institución a nombre de "MILTON ANTONIO PUMAJULCA BENITES".

Se otorga la presente conformidad para los fines que crea por conveniente.

Es todo en cuanto puedo informarle a Usted para los fines que crea por conveniente.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
C. 2227  
Econ. Leoncio Callocondo Taipe  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI: 24950974

CARTA Nº 01-2020-MAPB

**A** : **ECON. LEONCIO CALLOCONDO TAIPE**  
GERENTE MUNICIPAL

**DE** : **MILTON A. PUMAJULCA BENITES**  
JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**ASUNTO** : **AUTORIZACIÓN PARA ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN**

**FECHA** : **Quehue, 12 de octubre del 2020**

---

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de informarle que teniendo conocimiento de la problemática que se encuentra en la oficina de logística, quisiera realizar las siguientes actividades en beneficio de la entidad:

- Realizar una aplicación web.
- Realizar una base de datos de los posibles proveedores de la zona, en el ámbito distrital y regional.
- Realizar la recopilación de datos de los proveedores actuales.
- Recopilar información para la realizar la aplicación web, y disminuir en la actividad del estudio del mercado, así como la generación de las órdenes de compra.
- Realizar encuestas a los usuarios para garantizar la satisfacción de la aplicación web.
- Realizar las pruebas necesarias, para garantizar el funcionamiento de la aplicación web.

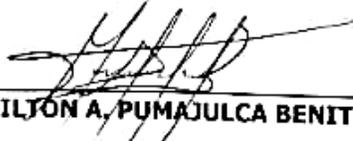
Solicito permiso para realizar un estudio de investigación en la Institución, para la realización de redactar mi tesis. El estudio se titula "GESTIÓN BASE DE DATOS MYSQL PARA LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE ÓRDENES DE COMPRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE". Además, me comprometo a resguardar, mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de los documentos, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, contratos, convenios, archivos físicos y/o electrónicos de información recabada, estadísticas o bien, cualquier otro registro o información relacionada con el estudio mencionado a mi cargo.

El consentimiento se aplicará durante todo el tiempo que me encuentre laborando en la institución, a menos que revoque o cancele el mismo enviando una carta firmada donde especifique el término del contrato laboral y/o renuncia por mi parte.

Es todo en cuanto puedo informar para su conocimiento y acciones correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE - CANAS	
RECEPCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
EXP. N° 2467	FECHA 12/10/20
INDIC. 15232	TÓMOS 01
..... PUMA	

Atentamente.

  
**MILTON A. PUMAJULCA BENITES**



5/c 496

N° 013-0272

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

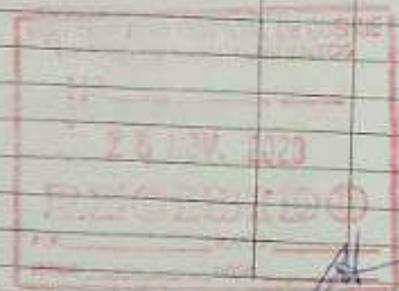
DIA	MES	AÑO
26	NOV	2020

Dependencia Solicitante: (013): - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA  
 Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIDA  
 En su condición de: RESIDENTE DE OBRA  
 Sirvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: **ADQUISICION DE COMBUSTIBLE**

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE RUMICHAKA Y MACHACCOYO DE LA COMUNIDAD DE HUINCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO

Fig. Fm.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Classificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T.G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.4	50	GALONES	GG	DIESEL B5 S-50	12.50	625.00
2	2.6.2.2.2.4	50	GALON	GG	GASOHOL 90 OCTANOS PLUS	12.50	625.00
RESUMEN POR CLASIFICADOR:							
Sec.Fun (0033) - 2.6.2.2.2.4 -> 1250.00							



Almacén : (02) - ALMACEN DE OBRA

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraccionamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TOTAL REFERENCIAL: 1,250.00

Información de datos básicos

Residente Del Proyecto  
 ZENaida Zavala Usccachi  
 CIP 162890  
 ING CIVIL  
 Municipalidad Distrital de Quehue  
 Oficina de Presupuesto

Inspector  
 Supervisor De Proyecto  
 José Carlos Román Gonzales  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CPC. Hugo Flores Orcon  
 MAT. N° 03 - 3300  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Gerencia/Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Sub Gerencia  
 Ing. Yasser Samahumpra Serrano  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL  
 Jefe De Abastecimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 PROV. CANAS - CUSCO  
 RUC: 20201528187

**N° 013-0240**

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

DIA	MES	AÑO
19	NOV	2,020

Dependencia Solicitante: (013): - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA  
 Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIDA  
 En su condición de: RESIDENTE DE OBRA  
 Sirvase. Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: **ADQUISICION DE CEMENTO**

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE RUMIBAKA Y MACHACOYO DE LA COMUNIDAD DE HUINCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO  
 244828 | 400023 | 22 | 047 | 0010 | 026232

Pla.Pla.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS Rubro: 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Classificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.3	250	BOLSA	GG	CEMENTO PORTLAND TIPO IP (42.5 KG)	26.50	6.625.00
					LOS MATERIALES SERAN PUESTOS EN OBRA		
					RESUMEN POR CLASIFICADOR: Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.3 -> 6625.00		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CUSCO  
 Nº 013-0240  
 19 NOV 2020  
 J. ZAVALA USCCACHI  
 RESIDENTE DE OBRA

Almacén: 02 - ALMACEN DE OBRA  
 En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en incumplimiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, artículo 29°, 32° y 40° del RLCE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.  
**TOTAL REFERENCIAL: 6.625.00**

Zaida Zavala Usccachi  
 Residente de Obra  
 Proyecto 013-0240

Supervisor del Proyecto  
 INSPECTOR  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CPC. Hugo Flores Orcon  
 2020-11-09 11:00  
 Gerencia/Área de Obra

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Ing. Yasser Sepúlveda Torres  
 Sub Gerencia  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Jefe De Abastecimiento

Municipalidad Distrital de Quehuen  
  
 J. Zavala Usccachi  
 Oficina de Presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 PROV. CANAS - CUSCO  
 RUC: 20201528187

N° 013-0212

**HOJA DE REQUERIMIENTO  
 BIENES**

DIA	MES	AÑO
05	NOV	2020

Dependencia Solicitante: (013): - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA  
 Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIDA  
 En su condición de: RESIDENTE DE OBRA  
 Sirvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE HUMICHAKA Y MACHACCOYO DE LA COMUNIDAD DE HUENCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO

Fin. No. 05 - RECURSOS DE TERMINADOS      Rubro: 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Clasificador de Gasto	Candd.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.3	2	ROLLO	GG	CABLE THW 12 AWG VERDE	180.00	360.00
2	2.6.2.2.2.3	6	ROLLO	GG	CABLE THW 14 AWG AZUL	125.00	750.00
3	2.6.2.2.2.3	6	UNIDAD	GG	CINTA AISLANTE	1.50	9.00
4	2.6.2.2.2.3	100	UNIDAD	GG	CURVAS PVC - SEL DE 3/4"	0.50	50.00
5	2.6.2.2.2.3	2	UNIDAD	GG	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 2X20AMP	22.50	45.00
6	2.6.2.2.2.3	2	UNIDAD	GG	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 2X40AMP	50.00	100.00
7	2.6.2.2.2.3	6	UNIDAD	GG	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 X 32 A X 240V	36.00	216.00
8	2.6.2.2.2.3	1	FRASCO	GG	PEGAMENTO PARA PVC 1/4 GALON	30.00	30.00
9	2.6.2.2.2.3	40	UNIDAD	GG	TUBERIA ELECTRICA PVC - SEL DE 3/4" X 3M	4.50	180.00
RESUMEN POR CLASIFICADOR: Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.3 -> 1765.40							

05 NOV 2020

Atencas: 05 - ALMACEN DE OBRA

<b>TOTAL REFERENCIAL</b>	<b>1,765.40</b>
--------------------------	-----------------

En su condición de área técnica "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en incumplimiento como acto de contratación, administrativo y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCG y sus respectivas disposiciones, singulares, modificatorias y correctivas, de ser el caso.

Residente Del Proyecto

Supervisor De Proyecto

Ing. Yasser Sampedral  
 500 Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 PROV. CANAS - CUSCO  
 RUC: 20201528187

N° 013-0181

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

DIA	MES	AÑO
19	OCT	2,020

Dependencia Solicitante: (013): - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIDA

En su condición de: RESIDENTE DE OBRA

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: ADQUISICION DE PINTURA

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE REMICHAKA Y MACHACCOYO DE LA COMUNIDAD DE HUINCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO

Fic.Fta. 05 - RECURSOS DETERMINADOS

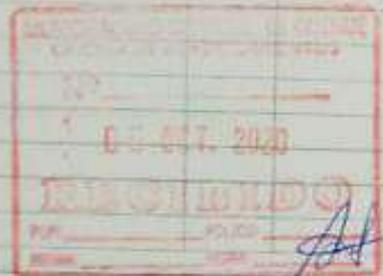
Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Classificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.4	8	UND	GG	GG CINTA MASKING X 1"	3.00	24.00
2	2.6.2.2.2.3	89	GG	GG	GG IMPRIMANTE	20.00	1,780.00
3	2.6.2.2.2.3	278	PLG	GG	GG LIJA PARA CONCRETO	2.00	556.00
4	2.6.2.2.2.3	94	KG	GG	GG MASILLA PARA MUROS	1.00	94.00
5	2.6.2.2.2.3	62	GG	GG	GG PINTURA LATEX	40.00	2,480.00
6	2.6.2.2.2.3	8	GALON	GG	GG SELLADOR	70.00	560.00

RESUMEN POR CLASIFICADOR:

Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.3 -> 5470.00

Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.4 -> 24.00



TOTAL REFERENCIAL: 5,494.00

Almacén : (02) - ALMACEN DE OBRA

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraccionamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 18°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLCG y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Residente Del Proyecto

Supervisor De Proyecto

Sub Gerencia

Jefe De Presupuesto

GERENTE MUNICIPAL

Jefe De Abastecimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 PROV. CANAS - CUSCO  
 RUC: 20201528187

N° 013-0178

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

DIA	MES	AÑO
19	OCT	2,020

Dependencia Solicitante: (013) - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIIDA

En su condición de: RESIDENTE DE OBRA

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: ADQUISICION DE IMPLEMENTOS SANITARIOS

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE RUMICHAKA Y MACHACCOYO DE LA COMUNIDAD DE HUINCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO

2445528 | 4000023 | 22 | 047 | 0010 | 0252232

Fte. Fín.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Rubro: 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.3	57	PZA	GG	CERAMICO 45X10 CM	16.00	1,072.00
2	2.6.2.2.2.4	25.65	ME	GG	CERAMICO ALTO TRANSITO 0.40X0.40 M.COLOR HUESO	25.00	641.25
3	2.6.2.2.2.3	28.38	ME	GG	CERAMICO ANTIDESLIZANTE ALTO TRANSITO 0.45X0.45 M	27.00	766.26
4	2.6.2.2.2.4	34.23	ME	GG	CERAMICO DE PARED 0.25X0.40 M COLOR BLANCO	14.50	496.33
5	2.6.2.2.2.3	3	UND	GG	CRUCETA DE 4MM	18.00	54.00
6	2.6.2.2.2.3	20	KG	GG	FRAGUA	7.50	150.00
7	2.6.2.2.2.3	8	UND	GG	GRIFERIA PARA LAVATORIOS DE LOZA	35.00	280.00
8	2.6.2.2.2.3	6	UND	GG	INODORO TOQUE BAJO NORMAL BLANCO C/A	250.00	1,500.00
9	2.6.2.2.2.3	6	UND	GG	JABONERA C/ASA P/BAÑO 15X15 BLANCA	35.00	210.00
10	2.6.2.2.2.3	6	UND	GG	LAVATORIO DE LOZA COLOR BLANCO C/A	120.00	720.00
11	2.6.2.2.2.3	2	PZA	GG	LAVATORIO OVALIN SONNET COLOR BLANCO	120.00	240.00
12	2.6.2.2.2.3	6	UND	GG	PAPELERA C/ EJE 15X15 BLANCA	35.00	210.00
13	2.6.2.2.2.3	15	BLS	GG	PEGAMENTO PARA LOSETAS Y CERAMICAS DE 25 KG	25.00	375.00
14	2.6.2.2.2.3	2	UND	GG	URINARIO PICO BLANCO	85.00	170.00

RESUMEN POR CLASIFICADOR:

Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.3 -> 5747.26

Sec.Fun. (0033) - 2.6.2.2.2.4 -> 1137.59



Almacén: 02 - ALMACEN DE OBRA

TOTAL REFERENCIAL:

6,884.85

En mi condición de área usuaria "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en fraccionamiento como vicio de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 15°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° del RLDE y sus respectivas disposiciones, ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Residente Del Proyecto

Supervisor De Proyecto

Ing. Yasset Samohualpa Serrano  
Sub Gerente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CFC Hugo Flores Orcón  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Milina Y. Paredes Beato  
 JEFE DE LA OFICINA  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO



N° 0114

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

DIA	MES	AÑO
15	SET	2,020

Dependencia Solicitante (013): - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

Nombre del Solicitante: ZAVALA USCCACHI, ZENAIDA

En su condición de: RESIDENTE DE OBRA

Sírvase Ud. Atender el pedido que a continuación detallo

Resumen de lo solicitado: MATERIALES DE ESCRITORIO

**PROYECTO (0033)** MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE RUMICHAKA Y MACHAC COYO DE LA COMUNIDAD DE HUENCHIRI DEL DISTRITO DE QUEHUE-CANAS-CUSCO

244828 | 4000023 | 22 | 047 | 0010 | 0262232

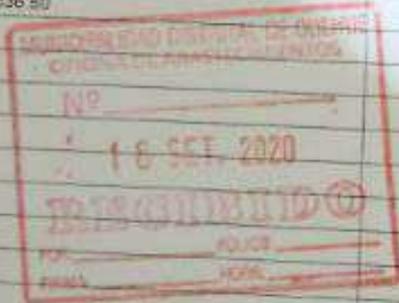
Fig.Fin.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Rubro: 18 - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Mod.	T. G	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.2.2.2.4	6	UNIDAD	GG	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO (A4)	7.00	42.00
2	2.6.2.2.2.4	2	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO (LAPICERO) PUNTA FINA N° 33 COLOR AZUL	1.00	2.00
3	2.6.2.2.2.4	5	UNIDAD	GG	CD-ROM GRABABLE 720 MB	1.00	5.00
4	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	CINTA MASKING X 1/2"	3.00	3.00
5	2.6.2.2.2.4	1	CJA	GG	CLIP WINGO PEQUEÑO X 100 UND	1.00	1.00
6	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	CUADERNO DE OBRA X 56 HOJAS AUTOCOPIABLES	40.00	40.00
7	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	ENGRAMPADOR DE MESA CON SACAGRAPAS	10.00	10.00
8	2.6.2.2.2.4	1	TALONARIO	GG	NOTAS DE ENTRADA	20.00	20.00
9	2.6.2.2.2.4	1	TALONARIO	GG	NOTAS DE SALIDA	20.00	20.00
10	2.6.2.2.2.4	2	MILAR	GG	PAPEL BOND DE 75 GR A4	25.00	50.00
11	2.6.2.2.2.4	1	BLOCK	GG	PARTES DIARIOS 1X3 COPIAS	25.00	25.00
12	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	PEGAMENTO EN BARRA	4.00	4.00
13	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	PERFORADOR S/C	12.00	12.00
14	2.6.2.2.2.4	1	PEZA	GG	POST IT CUADRADO COLORES	2.80	2.80
15	2.6.2.2.2.4	1	UNIDAD	GG	THONER HP LASERJET 85-A	300.00	300.00

RESUMEN POR CLASIFICADOR

Sec Fin. (0033) - 2.6.2.2.2.4 --> 536.80



Sírvase: (05) - ALMACEN DE OBRA

TOTAL REFERENCIAL: 536.80

En mi condición de Res. Obra "DECLARO BAJO JURAMENTO" que conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Al realizar el presente requerimiento no se incurre en incumplimientos como acto de contratación administrativa y además soy responsable del cumplimiento del artículo 16°, 18° y 20° de la Ley 30225, Artículo 29°, 32° y 40° de la Ley 30011 y sus respectivas disposiciones, ampliarias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

*[Signature]*  
 Residente Del Proyecto

*[Signature]*  
 Insr Carlos Román Trángoro  
 INSPECTOR  
 Supervisor De Proyecto

*[Signature]*  
 CIP Pedro Suleta Mejía  
 INGENIERO CIVIL - CIP 58299  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

*[Signature]*  
 V.B° Presupuesto  
 0.4/6

*[Signature]*  
 Gerencia/Alcaldía

*[Signature]*  
 San Gerardo de Quehue  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Berta Yina Suma  
 JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
 Jefe De Abastecimiento



DIA	MES	AÑO
23	JUL	2,020

## HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES

Dependencia Solicitante: (005): - SECRETARIA GENERAL  
 Nombre del Solicitante: TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN  
 En su condición de: SECRETARIA GENERAL  
 Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: CERRADURAS

**ACTIVIDAD (0015)** GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 3999999 | 5000003 | 03 | 006 | 0008 | 0000886

Fte.Fto.: 02 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.3.1.99.1.99	6	UNIDAD	GG	CERRADURA	60.00	360.00
					=====		
					CERRADURAS PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA, REGIDURIA, SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE.		
					RESUMEN POR CLASIFICADOR: Sec.Fun. (0015) - 2.3.1.99.1.99 --> 360.00		



C: 290

Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL **TOTAL REFERENCIAL:** 360.00

EN MI CONDICION DE AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMÁS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL RLCE Y ARTICULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Abg. Gabi Karen Terrazas Choque  
 DNI: 47583033  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ. Plinio Enrique Castañeda  
 DNI: 23207892

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ. Plinio Enrique Castañeda  
 Gerencia / Alcaldía

Solicitante

V°B° Jefe de Area Sub Gerente

Recepción

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO

Baltazar Nina Suma  
 Jefe de Abastecimientos

V°B° Presupuesto



N° 000053  
 N° 0016

**HOJA DE REQUERIMIENTO  
 BIENES**

DIA	MES	AÑO
23	JUL	2,020

Dependencia Solicitante: **(005): - SECRETARIA GENERAL**  
 Nombre del Solicitante: **TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN**  
 En su condición de: **SECRETARIA GENERAL**  
 Sirvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: **ADQUISICION DE SIMBOLOS PATRIOS**

**ACTIVIDAD (0015)** GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 3999999 | 5000003 | 03 | 006 | 0008 | 0000886

Fte.Fto.: 02 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.3.1.99.1.4	1	UNIDAD	GG	BANDERA CON ESCUDO NACIONAL 2.4 X 1.5 MTS	50.00	50.00
2	2.3.1.99.1.4	1	ACCION	GG	BANDERA DE TAHUANTINSUYO 2.4. X 1.5 MTS	50.00	50.00
					ESTANDARTE		
					RESUMEN POR CLASIFICADOR: Sec.Fun. (0015) - 2.3.1.99.1.4 -> 100.00		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
 N° \_\_\_\_\_  
 22 SET. 2020  
 RECIBIDO  
 RRMA

C: 370

Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL TOTAL REFERENCIAL: 100.00

EN MI CONDICION DE AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMÁS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL RLCE Y ARTICULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Abg. Gabi K. Terrazas Choque  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ. Plinio Espejo Castañeda  
 JEFE DE OFICINA ABASTECIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ. Plinio Espejo Castañeda  
 GERENTE MUNICIPAL

Solicitante  
 VºBº Presupuesto

VºBº Jefe de Area/Sub Gerente  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Baltazar Nina Suma  
 JEFE DE OFICINA ABASTECIMIENTOS  
 Jefe de Abastecimiento

Gerencia / Alcaldía  
 Recepción



# HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES

DIA	MES	AÑO
23	JUL	2,020

Dependencia Solicitante: (005): - SECRETARIA GENERAL  
 Nombre del Solicitante: TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN  
 En su condición de: SECRETARIA GENERAL  
 Sirvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:  
 Resumen de lo solicitado: JUEGO DE SOFA

**ACTIVIDAD (0015)** GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 3999999 | 5000003 | 03 | 006 | 0008 | 0000886

Fte.Fto.: 02 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.6.3.2.1.2	1	UNIDAD	GG	SOFA PARA SALA DE ESPERA	1,800.00	1,800.00
					=====		
					SOFA DE CUATRO PIEZAS COLOR NEGRO CON SU RESPECTIVA FUNDA.		
					PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA		
					RESUMEN POR CLASIFICADOR:		
					Sec.Fun. (0015) - 2.6.3.2.1.2 -> 1800.00		



Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL TOTAL REFERENCIAL: 1,800.00

EN MI CONDICIÓN DE ÁREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADEMÁS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 8° DEL RLCE Y ARTÍCULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MFO 001 0015 20  
 Ebb: 101348ep: 47360099

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO

Abg. Gabi Terrazas Choque  
 SECRETARIA GENERAL  
 Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Econ. Plinio Quispe Castañeda  
 DNI 73920913  
 GERENTE MUNICIPAL

V°B° Jefe de Area/Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Econ. Plinio Quispe Castañeda  
 DNI 73920913  
 GERENTE MUNICIPAL

Gerencia / Alcaldía



V°B° Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO

Baltazar Nina Suma  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

Recepción



N° 0003:0000

**HOJA DE REQUERIMIENTO  
BIENES**

DIA	MES	AÑO
11	FEB	2,020

Dependencia Solicitante: (005): - SECRETARIA GENERAL

Nombre del Solicitante: TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN

En su condición de: SECRETARIA GENERAL

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: MATERIALES DE ESCRITORIO

**ACTIVIDAD (0015)**

GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

3999999 | 5000003 | 03 | 006 | 0008 | 0000886

Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS

Rubro : 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Item	Classificador de Gasto	Cantid.	U. Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.3.1.5.1.2	15	UNIDAD	GG	ARCHIVADOR DE LOMO ANCHO PEQUEÑO	4.50	67.50
2	2.3.1.5.1.2	30	UNIDAD	GG	ARCHIVADORES DE PALANCA- DE LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	5.50	165.00
3	2.3.1.5.1.2	25	UNIDAD	GG	BLOCK DE PAPEL BOND DE 60 GR	11.50	287.50
4	2.3.1.5.1.2	20	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO ( LAPICERO ) DE PUNTA FINA C/ NEGRO	5.00	100.00
5	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO ( LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/ROJO ( CAJA POR 12 UNIDADES)	8.00	40.00
6	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO DE TINTA FINA COLOR AZUL	7.50	37.50
7	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO O LAPICERO DE COLOR AZUL	6.00	30.00
8	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ X 30 UNIDADES	4.50	9.00
9	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	CINTA CORRECTORA ADHESIVA 1/2 X 36	4.00	20.00
10	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	CINTA DE EMBALAJE	2.20	6.60
11	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	CINTA MASKINTAPE	1.80	3.60
12	2.3.1.5.1.2	15	CAJAS	GG	CLIP DE METAL DE 100 UND./33MM	5.00	75.00
13	2.3.1.5.1.2	15	CAJA X 100 UNID	GG	CLIPS DCOLORES CON REVESTIMIENTO DE VINIL	2.50	37.50
14	2.3.1.5.1.2	3	UND	GG	ENGRAMPADOR CON SACA GRAPAS MOD. 47	12.00	36.00
15	2.3.1.5.1.2	10	PAQUETE	GG	FOLDER CON LOGO DE LA MUNICIPALIDAD	18.00	180.00
16	2.3.1.5.1.2	100	UNIDAD	GG	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 TIPO FILE CON FASTENER	0.50	50.00
17	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	GOMA EN BARRA	7.50	75.00
18	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	LAPIZ 2B	5.50	11.00
19	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	10.00	50.00
20	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	12.00	60.00
22	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	ORGANIZADORES	8.00	32.00
23	2.3.1.5.1.2	4	PLIEGO	GG	PAPEL LUSTRE	5.00	20.00
24	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	PLUMONES P/PIZARRA ACRÍLICA (RECARGABLES)	10.00	20.00
25	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	PLUMONES RESALTADORES	8.50	42.50
26	2.3.1.5.1.2	25	UNIDAD	GG	POSIT-IT	8.50	212.50
26	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	REGLA DE 30 CM	2.00	6.00

Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL C:036

TOTAL REFERENCIAL: 1,674.20

EN MI CONDICION DE AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMAS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL RLCE Y ARTICULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MFO/RQ/05/0003/20  
Esb. TO/9/Imp. 47369069

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
CANAS - CUSCO

Abg. Gabi Karen Terrazas Choque  
DNI: 47383083  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

Econ Plinio Quispe Castañeda  
DNI: 23920792  
GERENTE MUNICIPAL

VºBº Jefe de Area/Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

Econ Plinio Quispe Castañeda  
DNI: 23920792  
GERENTE MUNICIPAL

Gerencia / Alcaldía



VºBº Presupuesto

Jefe de Abastecimiento

Recepción



N° 0003

0-000005

**HOJA DE REQUERIMIENTO  
 BIENES**

DIA	MES	AÑO
11	FEB	2,020

Dependencia Solicitante: (005): - SECRETARIA GENERAL

Nombre del Solicitante: TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN

En su condición de.: SECRETARIA GENERAL

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: MATERIALES DE ESCRITORIO

<b>ACTIVIDAD (0015)</b>	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
3999999   5000003   03   006   0008   0000886	

Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS Rubro : 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
1	2.3.1.5.1.2	7	UNIDAD	GG	AGENDAS	15.00	105.00
2	2.3.1.5.1.2	15	UNIDAD	GG	ARCHIVADOR DE LOMO ANCHO PEQUEÑO	4.50	67.50
3	2.3.1.5.1.2	30	UNIDAD	GG	ARCHIVADORES DE PALANCA- DE LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	5.50	165.00
4	2.3.1.5.1.2	25	UNIDAD	GG	BLOCK DE PAPEL BOND DE 60 GR	11.50	287.50
5	2.3.1.5.1.2	20	UNIDAD	GG	BOLIGRAFO ( LAPICERO ) DE PUNTA FINA C/ NEGRO	5.00	100.00
	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO ( LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 C/ROJO ( CAJA POR 12 UNIDADES)	8.00	40.00
7	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO DE TINTA FINA COLOR AZUL → 02	7.50	37.50
8	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	BOLIGRAFO O LAPICERO DE COLOR AZUL	6.00	30.00
9	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ X 30 UNIDADES	4.50	9.00
10	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	CINTA CORRECTORA ADHESIVA 1/2 X 36	4.00	20.00
11	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	CINTA DE EMBALAJE	2.20	6.60
12	2.3.1.5.1.2	2	UNIDAD	GG	CINTA MASKINTAPE	1.80	3.60
13	2.3.1.5.1.2	15	CAJAS	GG	CLIP DE METAL DE 100 UND /33MM	5.00	75.00
14	2.3.1.5.1.2	15	CAJA X 100 UNID	GG	CLIPS DCOLORES CON REVESTIMIENTO DE VINIL — 08	2.50	37.50
15	2.3.1.5.1.2	3	UND	GG	ENGRAMPADOR CON SACA GRAPAS MOD. 47	12.00	36.00
16	2.3.1.5.1.2	10	PAQUETE	GG	FOLDER CON LOGO DE LA MUNICIPALIDAD	18.00	180.00
17	2.3.1.5.1.2	100	UNIDAD	GG	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 TIPO FILE CON FASTENER	0.50	50.00
18	2.3.1.5.1.2	10	UNIDAD	GG	GOMA EN BARRA	7.50	75.00
19	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	LAPIZ 2B	5.50	11.00
20	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	LIBRO DE ACTAS DE 100 FOLIOS	10.00	50.00
	2.3.1.5.1.2	5	UNIDAD	GG	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	12.00	60.00
22	2.3.1.5.1.2	7	UNIDAD	GG	MEMORIA USB DE 32 GB HP	20.00	140.00
23	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	ORGANIZADORES	8.00	32.00
24	2.3.1.5.1.2	4	PLIEGO	GG	PAPEL LUSTRE	5.00	20.00
25	2.3.1.5.1.2	2	CAJA	GG	PLUMONES P/PIZARRA ACRÍLICA (RECARGABLES)	10.00	20.00
26	2.3.1.5.1.2	5	CAJA	GG	PLUMONES RESALTADORES	8.50	42.50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
 N° \_\_\_\_\_  
 20 FEB. 2020  
 RIZA UMBILDO  
 POR: \_\_\_\_\_ FOLIOS: 8.00  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: 5.00

Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL C:036 **TOTAL REFERENCIAL: 1,700.70**

EN MI CONDICION DE AREA USUARIA "DECLARO BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMÁS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL RLCE Y ARTICULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Abg. Gabi Karen Terrazas Choque  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ Plinio Quispe Castañeda  
 DNI 23920792  
 GERENTE MUNICIPAL  
 VºBº Jefe de Area/Sub Gerente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 Econ Plinio Quispe Castañeda  
 DNI 23920792  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Gerencia / Alcaldía

VºBº Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
 Borzaga Nina Suma  
 JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
 Jefe de Abastecimiento

Recepción



N° 0003  
 80000004

**HOJA DE REQUERIMIENTO BIENES**

DIA	MES	AÑO
11	FEB	2,020

Dependencia Solicitante: (005): - SECRETARIA GENERAL

Nombre del Solicitante: TERRAZAS CHOQUE, GABI KAREN

En su condición de: SECRETARIA GENERAL

Sírvase, Ud. Atender el pedido que a continuación detallo:

Resumen de lo solicitado: MATERIALES DE ESCRITORIO

ACTIVIDAD (0015) GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 3999999 | 5000003 | 03 | 006 | 0008 | 0000886

Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS Rubro : 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Item	Clasificador de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bieén y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
27	2.3.1.5.1.2	25	UNIDAD	GG	POSIT-IT	8.50	212.50
28	2.3.1.5.1.2	3	UNIDAD	GG	REGLA DE 30 CM	2.00	6.00
29	2.3.1.5.1.2	4	UNIDAD	GG	TAJADOR DE LAPIZ	1.00	4.00
30	2.3.1.5.1.2	2	ROLLO	GG	VINIFAN T/OFICIO	10.00	20.00
=====							
LOS MATERIALES DE ESCRITORIO ES PARA LA OFICINA DE ALCALDIA, SALA DE REGIDORES Y SECRETARIA GENERAL							
RESUMEN POR CLASIFICADOR: Sec.Fun. (0015) - 2.3.1.5.1.2 --> 1943.20							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
 N° \_\_\_\_\_  
 20 FEB. 2020  
**RECIBIDO**  
 POR: \_\_\_\_\_ FOLIOS: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Almacén : (01) - ALMACEN CENTRAL *C:036* **TOTAL REFERENCIAL: 1,943.20**

EN MI CONDICION DE AREA USUARIA "DECLARÓ BAJO JURAMENTO" QUE CONOZCO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; AL REALIZAR EL PRESENTE REQUERIMIENTO NO SE INCURRE EN FRACCIONAMIENTO COMO VICIO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y ADEMAS SOY RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 8° DEL RLCE Y ARTICULOS 16°, 17° Y 20° DE LA LEY 30225 INCLUYENDO SUS RESPECTIVAS DISPOSICIONES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y CONEXAS, DE SER EL CASO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
*[Firma]*  
 Abg. Gabi Karen Terrazas Choque  
 DNI: 47383082  
 SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
*[Firma]*  
 Econ Plinio Quispe Castañeda  
 DNI: 23920792  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
*[Firma]*  
 Econ Plinio Quispe Castañeda  
 DNI: 23920792  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Gerencia / Alcaldía

**V°B° Presupuesto**

**V°B° Jefe de Area Sub Gerente**  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE  
 CANAS - CUSCO  
*[Firma]*  
 Balleza Nina Suma  
 JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS  
 Jefe de Abastecimiento

**Recepción**