

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Trabajo de suficiencia profesional como  
especialista administrativo en gestión logística del  
proyecto especial regional Plan Meriss-Cusco**

Rolando Milton Laguna Apaza

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Cusco, 2025

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



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

## **INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A** : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa  
**DE** : Mg. Zulemi Zamalloa Mora  
Asesor de trabajo de suficiencia profesional.  
**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación  
**FECHA** : 12 de febrero de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

Trabajo de suficiencia profesional como especialista administrativo en gestión logística del Proyecto Especial Regional Plan Meriss - Cusco.

**Autores:**

1. Rolando Milton Laguna Apaza – EAP. Contabilidad

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 18 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI  NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores  
10 SI  NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI  NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

**La firma del asesor obra en el archivo original**  
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

## **Dedicatoria**

A mi amada madre, quien desde el cielo guía e ilumina mi vida, este logro es merecidamente para ella.

A mis hermosos hijos, que son motor y motivo de mi existencia.

*Rolando Milton*

## **Agradecimiento**

A todos mis seres queridos, quienes fueron fortaleza, apoyo y compañía en el sendero de mi trayectoria académica y formación profesional; especialmente a mi señor padre por darme la tranquilidad y permitirme desarrollar personal y profesionalmente.

Rolando Milton.

## Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenidos.....	vi
Índice de Tablas .....	ix
Índice de Figuras.....	ix
Resumen Ejecutivo .....	xi
Introducción .....	xii
Capítulo I Aspectos Generales de la Institución .....	14
1.1. Datos Generales de la Institución.....	14
1.2. Actividades Principales de la Institución .....	14
1.3. Reseña Histórica de la Institución.....	17
1.4. Organigrama de la Institución.....	18
1.5. Visión y Misión.....	19
1.5.1. Visión .....	19
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos .....	19
1.7. Descripción del área donde realiza sus Actividades Profesionales.....	20
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución..	21
1.8.1. Descripción del Cargo.....	21
1.8.2. Funciones Generales del Cargo.....	21
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	24
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	24
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional.	26
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	26
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	27
2.5. Resultados Esperados.....	28
Capítulo III Marco Teórico.....	29
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías .....	29
3.1.1. Logística.....	29
3.1.2. Funciones de la Gestión Logística .....	30
3.1.3. Sistema Nacional de Abastecimiento.....	33

3.1.4. La Contratación Pública.....	34
3.1.5. Principales Actores de la Contratación Estatal .....	35
3.1.6. Áreas Involucradas en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento Público .....	37
3.1.7. Gestión de Adquisiciones.....	38
3.1.8. Procedimientos de Selección.....	39
3.1.9. Contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.....	39
3.1.10. Requerimiento .....	40
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales .....	41
4.1. Descripción de Actividades Profesionales .....	41
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales .....	48
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	48
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	51
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional .....	51
4.2.1. Metodología .....	51
4.2.2. Recursos .....	52
4.2.3. Instrumentos.....	52
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades .....	53
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	54
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.....	54
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales .....	56
Capítulo V Resultados .....	58
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas .....	58
5.2. Logros Alcanzados.....	59
5.3. Dificultades Encontradas .....	59
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	60
5.4.1. Metodologías Propuestas .....	60
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	60
5.5. Análisis.....	61
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución .....	62
Conclusiones.....	63
Recomendaciones .....	64
Referencias Bibliográficas.....	65

Anexos .....	67
Anex0 1. Panel fotográfico .....	68

## Índice de Tablas

Tabla 2 Ejecución presupuestal Plan Meris en los últimos cinco años.....	48
Tabla 3 Equipos y Materiales Utilizados .....	53
Tabla 5 Proceso de contratación menores o iguales a ocho UIT .....	57

## Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama del Plan MERISS.....	18
Figura 2 Resumen de procedimientos de selección convocados en el año 2022 – Plan MERISS .....	44
Figura 3 Cronograma de actividades .....	54
Figura 4 Proceso de contratación mediante procedimientos de selección.....	56

## Resumen Ejecutivo

El trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo demostrar las actividades realizadas como especialista administrativo en logística del Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva (Plan Meriss) del gobierno regional del Cusco. Se detallan las acciones en el proceso logístico, destacando la gestión de contratación de bienes, servicios y consultorías en coordinación con la Unidad de Administración como órgano de apoyo. Se revisó documentación, evaluando requerimientos nuevos y pendientes, brindando soluciones administrativas inmediatas mediante la agilización de estudios de mercado, lo que permitió generar oportunamente órdenes de compra y servicio, garantizando el abastecimiento de bienes y servicios a las dependencias usuarias. En cuanto a los procedimientos de selección y compras por catálogo electrónico, se realizó un adecuado control y manejo físico de los expedientes de contratación, corroborado con los registros en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace) y la plataforma de Perú Compras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su normativa vigente. Se mantuvo una estrecha coordinación con la Oficina de Presupuesto, gestionando oportunamente las certificaciones presupuestales para la ejecución de gastos y cumpliendo con el registro de compromisos anuales y mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf). Se resguardó información clave como la fuente de financiamiento, específicas de gasto, metas presupuestales y tipos de recurso. La supervisión del proceso de contratación y el control del almacenamiento y distribución de bienes permitieron una gestión logística eficiente, reflejada en una ejecución presupuestal destacada en 2022. Como aporte profesional y con el fin de optimizar el proceso logístico del Plan Meriss, se propuso una directiva interna para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, basada en la normativa estatal y la experiencia adquirida.

**Palabras clave:** logística, procedimientos de selección, contratación de bienes, servicios y consultorías, requerimientos, expedientes de contratación, Ley de Contrataciones del Estado.

## **Introducción**

El trabajo de suficiencia profesional, recoge las principales actividades desarrolladas por el bachiller Rolando Milton Laguna Apaza, sobre las funciones y encargos como especialista administrativo en logística del Plan Meriss del gobierno regional del Cusco.

Las actividades y el desempeño efectuado dentro de la oficina de logística, fueron descritas al aplicar de los conocimientos que se fueron adquiriendo en la formación profesional, y en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y el Osce.

La estructura de este informe se ha organizado de la siguiente manera:

El capítulo I aborda los aspectos generales de la institución, especificando sus funciones y principales actividades.

El capítulo II, titulado "Aspectos generales de la actividad profesional", expone los antecedentes, objetivos, justificación y los resultados previstos del estudio.

En el capítulo III, correspondiente al marco teórico, se presentan los principios conceptuales y teóricos que sustentan el trabajo de suficiencia profesional.

El capítulo IV describe detalladamente las actividades profesionales realizadas, especificando el enfoque adoptado, los alcances del estudio, los entregables y los aspectos técnicos relacionados con la metodología, los recursos y los instrumentos utilizados.

Finalmente, el capítulo V, dedicado a los resultados, examina los logros obtenidos, los hallazgos encontrados y las contribuciones del bachiller en el ejercicio profesional que constituye el objeto de este informe. Finalmente se presentan las conclusiones y

recomendaciones derivadas de las actividades ejecutadas en el ámbito de la gestión logística dentro del Plan Meriss.

El autor.

## **Capítulo I**

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

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

- Nombre o razón social: Proyecto Especial Regional Plan Meriss
- RUC: 20140266575
- Dirección: Pedro Vilca Apaza N° 332, Cusco.
- Departamento: Cusco.
- Provincia: Cusco.
- Distrito: Wanchaq.
- País: Perú.
- Página web: <http://www.meriss.gob.pe>

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

El Plan Meriss, es una Unidad Ejecutora Presupuestal 003, del Pliego 446 gobierno regional Cusco, tiene dependencia de la Gerencia General Regional, cuenta con especialistas del derecho público, así como autonomía económica y administrativa, está

encargada de realizar la planificación de los programas y proyectos para gestionar sosteniblemente los recursos hídricos, además de la articulación multisectorial concertada sobre el manejo del agua tanto a nivel de consumo poblacional, agrícola, acuícola, industrial y energía eléctrica (Gobierno Regional del Cusco, 2024).

Funciones generales del Per Plan Meriss:

- a. Diseñar e instaurar esquemas estratégicos para la administración eficiente del recurso hídrico en cuencas destinadas al riego, promoviendo un enfoque colaborativo para la sostenibilidad. Asimismo, propiciar la articulación interinstitucional para la optimización del agua en sectores clave como el consumo humano, el agro, la acuicultura, la manufactura y la generación energética, alineándose con los lineamientos de la normativa regional para la administración de recursos hídricos.
- b. Incentivar la ejecución de iniciativas por parte de entidades locales, enfocadas en la conservación de la fuente hídrica, el cuidado del suelo y el mantenimiento de la cobertura vegetal en las cuencas, garantizando la preservación del agua en los sistemas de irrigación mediante un enfoque procesual y con visión de sostenibilidad a largo plazo.
- c. Proponer estudios y análisis especializados que fortalezcan el potencial hidrológico y agroecológico de las cuencas, asegurando su viabilidad y rendimiento a través del tiempo.
- d. Impulsar la conformación de Consejos de Gestión Hídrica de Cuenca, con el propósito de fomentar la administración compartida del recurso, fortaleciendo la concertación,

coordinación y planificación estratégica en torno a la sostenibilidad del agua mediante la formulación de planes integrales de gestión hídrica.

- e. Fomentar la adopción de tecnología avanzada en riego con el fin de potenciar el uso eficiente del agua, en concordancia con el plan de aplicación al cambio climático y mitigar el peligro en el sector agrícola.
- f. Gestionar la obtención de recursos financieros y asistencia recurso a nivel nacional e internacional, a fin de fortalecer las capacidades institucionales y viabilizar el financiamiento de Programas de Irrigación Integral.
- g. Brindar acompañamiento técnico en la formulación y ejecución de estudios de preinversión e inversión para proyectos de irrigación, asegurando su correcta implementación y fiscalización. De igual manera, proporcionar capacitación sobre la administración de sistemas de riego y la realización de estudios de suelos mediante análisis de laboratorio.
- h. Desarrollar esquemas de gobernanza colaborativa en las cuencas, adoptando modelos de gestión sustentables que garanticen su sostenibilidad a largo plazo.
- i. Presentar los planes de operación, programas de inversión y demás documentos estratégicos a la Gerencia General Regional (GGR) del gobierno regional del Cusco para su revisión y posterior validación.
- j. Elaborar reportes periódicos dirigidos tanto a la GGR como a la GGR de Desarrollo Económico, con el fin de evidenciar avances en la ejecución de planes y presupuestos destinados a la gestión hídrica.

- k. Redactar informes detallados sobre los resultados obtenidos, los cuales serán incorporados en la memoria institucional como parte del cierre del ejercicio anual. (Gobierno Regional del Cusco, 2022).

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

El Programa Especial Regional (PER) Plan Meriss INKA, fue instituido en diciembre de 1975 en virtud del convenio básico suscrito entre el Estado Peruano y la entonces República Federal de Alemania, formalizado a través del Decreto Ley N.º 21086. Actualmente, opera como la entidad desconcentrada de la GGR, dotada de personalidad jurídica de derecho público y con autonomía en los ámbitos económico, administrativo y técnico. Además, se configura como la Unidad Ejecutora Presupuestal 003, adscrita al pliego 446 del gobierno regional del Cusco.

Desde su establecimiento, su estructura autónoma le ha conferido la potestad de formular, desarrollar y ejecutar proyectos orientados a la administración sustentable del agua en las fuentes hidráulicas de los ríos Vilcanota, Madre de Dios y Apurímac. Su enfoque promueve la utilización multisectorial y concertada de los recursos hídricos en sectores estratégicos como el abastecimiento poblacional, la producción agrícola, la generación hidroeléctrica, la acuicultura y la industria. Todas sus acciones se encuentran alineadas con los preceptos establecidos en lo político y la GIRH, así como con el marco normativo vigente, representado por la Ley de Recursos Hídricos y la Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua.

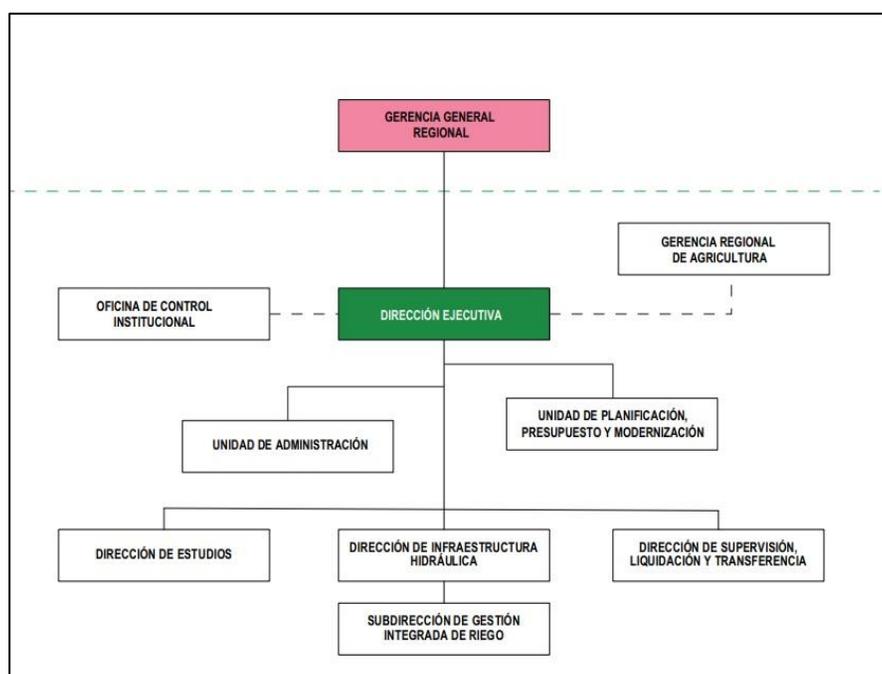
El PER Plan Meriss INKA, tiene el mandato de articular, planificar, dirigir, gestionar y proveer asistencia recurso en proyectos de inversión orientados a la

administración integral del riego en las cuencas hidrográficas, asegurando su sostenibilidad ambiental y compatibilidad ecosistémica. Su cobertura territorial se extiende a lo largo de toda la región Cusco, con intervenciones en los valles interandinos (Cusco, Anta, Acomayo, Calca, Paruro, Canchis, Paucartambo, Urubamba y Quispicanchi), en las zonas altoandinas (Espinar, Chumbivilcas y Canas) y en la ceja de selva (La Convención y Calca-Yanatile). En suma, sus iniciativas han abarcado las 13 provincias del Cusco, consolidando su papel preponderante en la gestión del recurso hídrico y en el progreso sustentable de la región.

#### 1.4. Organigrama de la Institución

**Figura 1**

*Organigrama del Plan Meriss*



## **1.5. Visión y Misión**

### ***1.5.1. Visión***

Fomentar el progreso sostenido en el ámbito rural a través de una gestión integral y eficiente del riego, orientada a la optimización del uso del recurso hídrico y con un impacto directo en la mitigación de la pobreza en comunidades rurales.

Posicionar al Plan Meriss en la región y a nivel de otras regiones debido al fortalecimiento de su capacidad de gestión institucional.

### ***1.5.2. Misión***

Dirigir la gestión pública con un enfoque sostenible y de desarrollo integral de la región Cusco basada en los principios de integridad, efectividad, liderazgo, transparencia, identidad cultural, adaptación y equidad de oportunidades.

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

- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- D. Leg. N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.S. N° 217-2019-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- T.U.O. de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 082-2019-EF).
- D.S. N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigentes.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

- MOP del Plan Meriss.
- Directiva sobre contrataciones  $\leq 8$  UIT – Proyecto Especial Regional Plan Meriss.
- Normas y procedimientos de almacenes – Plan Meriss (administración directa) (Gobierno Regional del Cusco, 2022).

### **1.7. Descripción del área donde realiza sus Actividades Profesionales**

La Oficina de Logística, orgánicamente es la unidad con responsabilidad de la dirección, ejecución y control de los flujos de abastecimiento de bienes y servicios, tal como el proceso de adquisiciones en el Plan Meriss, enmarcados en la norma del SNA y las contrataciones del Estado. Depende de la Unidad de Administración y coordina con las dependencias funcionales de Contabilidad, Tesorería y Patrimonio. Si bien la mencionada oficina no figura en el organigrama de la entidad, ello se debe a que parte de la documentación sobre gestión de la institución se halla en actualización.

La oficina de logística cuenta con el siguiente personal:

- Especialista administrativo en logística (responsable de la oficina de logística, por encargo). Lic. Rolando Milton Laguna Apaza.
- Responsable de adquisiciones. CPC Wendy Huamán Cruz.
- Especialistas en contrataciones. CPC Ever Tuero Flórez y Lic. Liliana Román Quispe.
- Operador Perú Compras. CPC. Edgar Eloy Condori Luna.

- Cotizadores. Bach. Renzo Adilson Guzmán Castro y Eco. Luis Renato Inquillay Mendoza.
- Asistentes administrativos. Lic. Liz Katherine Torres Airampo y CPC. Roxana Huamán P.
- Abogados especialistas en contrataciones. Abog. José Antonio Nina Pacheco y Abog. Pierina Aldea Rojas.
- Responsable de almacén central. Tec. Ronee Valdimir Baca Peralta.
- Asistente administrativo de almacén. CPC. Suly Suelo Simón

## **1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución**

### ***1.8.1. Descripción del Cargo***

**Unidad Orgánica:** Unidad de Administración.

**Dependencia:** Oficina de Logística.

**Cargo:** Especialista Administrativo en Logística.

### ***1.8.2. Funciones Generales del Cargo***

- Administrar y supervisar los flujos correspondientes a la Cadena Logística Pública, garantizando su estricta conformidad con las normativas del Sistema Nacional de Provisión de Recursos.
- Concebir e implementar directrices, normas operativas, estándares de calidad y directivos internos que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la organización.

- Elaborar, consolidar y estructurar la planificación multianual de bienes, servicios y obras demandados por las diversas unidades operativas, a través de la creación del cuadro multianual de necesidades.
- Gestionar, articular y realizar los flujos de adquisición de bienes, servicios y obras, asegurando la transparencia absoluta y la eficacia en su implementación.
- Administrar los bienes institucionales mediante su registro, distribución, almacenamiento, supervisión y disposición final, asegurando su adecuada gestión.
- Liderar y organizar las acciones de conservación, mantenimiento y seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Aplicar y desarrollar los lineamientos, normativas y procedimientos del sistema de abastecimiento institucional, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procedimientos de contratación, asegurando la eficiencia y legalidad en cada proceso.
- Realizar estudios de mercado, actualizar catálogos y gestionar la implementación de planes estandarizados, modernización y renovación tecnológica, con el objetivo de optimizar el abastecimiento de bienes y servicios en la institución.
- Monitorear, evaluar y ejecutar los flujos de almacenamiento de los bienes adquiridos, asegurando su correcta gestión y uso.

- Diseñar, proponer e implementar directivas, resoluciones, instructivos, convenios y contratos, garantizando su alineación con el marco normativo y los objetivos institucionales.
- Formular, organizar y ejecutar mejoras en los procedimientos y flujos bajo su competencia, promoviendo la eficiencia operativa.
- Ejecutar las funciones y responsabilidades establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Provisión de Recursos y el Sistema de Contrataciones Públicas, dentro del marco normativo y competencias atribuibles.

## **Capítulo II**

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

#### **2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional**

A inicios del año 2022, se ha tomado cargo como especialista en contrataciones de la Oficina de Logística del Plan Meriss del gobierno regional del Cusco, donde las primeras impresiones del trabajo, fueron las de encontrar abundante documentación y un desorden en su manejo administrativo; así mismo se pudo evidenciar algunas deficiencias al contratar mediante los procedimientos de selección, debido a que no existía un control acorde de las modificatorias al plan anual de contrataciones y se presentaban demoras en las absoluciones de consultas y observaciones respecto a aspectos técnicos de las E. T. y los términos referenciales.

Las compras mediante los informes digitales de acuerdo marco, se encontraban retrasadas y paralizadas, por falta de determinaciones recursos y presupuestales necesarias para su continuidad; identificando un volumen considerable de requerimientos de bienes tales como: tuberías PVC, accesorios PVC, maderamen y herramientas, que amerita cierta diligencia en su contratación, para impulsar la culminación de proyectos que se encontraban en etapa final de ejecución.

En tanto, la atención de requerimientos a través de contrataciones menos o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mostraban lentitud en su atención, cuyas causas se centran en la ineficiente formulación de E. T. y términos referenciales de parte de las áreas usuarias. Mientras que las demoras en las ejecuciones de estudios de mercado a través de cotizaciones, principalmente se debía a la ausencia de personal y a la escasez de sistematización de la cartera de proveedores.

Respecto al manejo de almacén se presentaban ciertas incongruencias en la documentación, como la de falta de firmas en Pedido Comprobante de Salida (Pecosas) de periodos pasados, existencia de bienes sin ingreso formal a través de notas de entrada a almacén; así como la remisión de información a la oficina de almacén de manera inoportuna. Al mismo tiempo se notaban descoordinaciones notorias entre los responsables del almacén central y los encargados de los almacenes periféricos situados en cada lugar de ejecución de un proyecto interior de la zona de la región del Cusco.

Por lo que, se debía tomar especial atención e instaurar un mecanismo de trabajo ágil y organizar los recursos de la oficina de logística, a fin de propiciar las decisiones de gestión que ayuden a destrabar los proyectos de riego paralizados por falta de abastecimiento de bienes y servicios para su ejecución. Teniendo en cuenta de que nos encontrábamos en un año crucial de transferencia de gestión, donde normalmente demanda mayores esfuerzos de trabajo.

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

- Actualización de reportes de procedimientos de selección para conocer el estado actual de sus actuaciones.
- Fortalecer la revisión previa de requerimientos (términos referenciales y E. T. para reducir riesgos al realizar la contratación.
- Necesidad e implementar mayor personal para la ejecución de cotizaciones, así como especialistas para procedimientos de selección.
- Efectuar los contratos de bienes, servicios y consultorías mediante los procedimientos selectivos, empleo de los informe digitales conforme al acuerdo normativo y adquisiciones de menos o igual a ocho (08) UIT. Mediante la adecuada organización documental y la estrecha coordinación con áreas usuarias y dependencias administrativas.

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

- Brindar asistencia recurso a cada área usuaria conforme a la formulación de los términos referenciales y las E. T.
- Coordinación y seguimiento a los flujos de ejecución de estudios de mercado (cotizaciones) en los plazos previstos.
- Controlar la implementación de CEAM, su registro y actualización de estados.

- Organizar de manera ordenada los expedientes de contratación de forma física y cumplir con el registro según cronogramas, los procedimientos en la selección (concurso público, licitación pública, subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada).
- Remitir de manera oportuna los movimientos de almacén a la oficina de contabilidad.
- Cumplir con la coordinación de gestión en concordancia a la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión”.

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

El presente proyecto se justifica por razones que la contratación pública, se basa en los lineamientos que emite el Sistema Nacional de Abastecimiento; así como normativas, reglamentos y directivas emitidas por el Osce. Aspectos que se interrelacionan con los demás sistemas administrativos del estado, ya que, en torno a ello, nos permite ver temas presupuestales, financieros, inversión pública, contabilidad, tesorería, entre otros.

Es así que las contrataciones del estado en sus diversos métodos, tienen que ver con el desempeño del contador público, ya que es uno de los profesionales llamados a entender y atender las exigencias que demanda las oficinas de abastecimiento, logística o del área responsable de las contrataciones. Además, en base a mi formación profesional me ha permitido volcar conocimientos teóricos y adquirir experiencia pragmática dentro de la administración pública.

## **2.5. Resultados Esperados**

Los resultados esperados en el ejercicio profesional dentro de Per Plan Meriss, es que, a partir de la función de especialista administrativo en logística, se logre una eficiencia y transparencia al realizar las contrataciones públicas, y en la gestión logística en general, para así provisionar con bienes, servicios y consultorías de calidad a los diferentes proyectos de riego que se ejecutan en Cusco.

## **Capítulo III**

### **Marco Teórico**

#### **3.1. Bases Teóricas de las Metodologías**

##### ***3.1.1. Logística***

La definición de logística por parte del maestro Lambert, es que esta viene a ser un componente de la gestión en la fuente de abastecimiento encargado de lo planificado, implementado y controlado del flujo efectivo y eficiente de productos y su respectivo almacenamiento, así como el conocimiento relacionado, desde su inicio hasta el consumo, con el propósito de satisfacer los requerimientos del consumidor (Escudero, 2019).

Según el Centro Español de Logística (CEL), refiere que logística es una serie de actuaciones efectuadas de manera coordinada concerniente al flujo doble de bienes y servicios, también de información, a fin de optimizar calidad en el servicio y reducir costos, en referencia a la gestión de los materiales como la producción, compras, aprovisionamiento, almacenamiento y distribución (Mauleón & Prado, 2021).

Por otra parte, la logística engloba varios flujos como recepcionar, clasificar, organizar, almacenar y enviar la carga, esta es también una de las actividades con mayor importancia en las empresas prestadoras de servicios de Courier, acorde al modelo

manifestado por Michael Porter al referenciar a la metodología de cadena de valor (Barria, 2023).

### ***3.1.2. Funciones de la Gestión Logística***

La gestión logística está compuesta de cinco funciones básicas, siendo la producción, el aprovisionamiento, el almacenamiento, la distribución y la logística inversa (Iglesias, 2022).

#### **3.1.2.1. Control de Inventario.**

Es vital para conceder los flujos logísticos adecuados. Tiene el propósito de realizar el análisis de los motivos, por el que son producidas las diferencias del inventario e intento en su mejora, ya que cualquier mejora en la reducción de estas diferencias se traduce de manera inmediata en incrementar el beneficio neto, lo que lo convierte en una vía adquisiciones modernas. La disposición Un control eficiente del inventario otorga a los clientes la certeza de recibir el servicio prometido desde el mismo instante en que efectúan su solicitud, convirtiéndose en un elemento crucial que se valora de manera creciente a medida que transcurre el tiempo. (Iglesias, 2022).

#### **3.1.2.2. Flujos Operativos de Almacén.**

Las actividades operativas realizadas en el almacén involucran la gestión coordinada de recursos humanos y materiales, con especial énfasis en el proceso de *picking*, el cual consiste en la selección y recabación de unidades de carga que conforman el pedido de un cliente.

El objetivo principal es ejecutar estas tareas con precisión y calidad, cumpliendo con los estándares exigidos por el cliente y optimizando la productividad. Para ello, es

fundamental la integración eficiente de métodos de organización, sistemas informáticos, estructuras de almacenamiento y tecnologías innovadoras.

Las empresas que logren gestionar los flujos operativos del almacén con precisión, rapidez y costos reducidos obtendrán una ventaja competitiva significativa en el mercado. (Iglesias, 2022).

### **3.1.2.3. Transporte de Distribución.**

La última milla se refiere a la etapa final del proceso de distribución, en la que un pedido es transportado hasta su destino final, es decir, el comprador. Este proceso se fundamenta en tres aspectos clave: la dispersión geográfica de los clientes, la baja cantidad y diversidad de referencias por pedido y las condiciones específicas de entrega a domicilio.

Optimizar los procedimientos de entrega a los clientes finales, garantizando mayor rapidez, eficiencia en costos y sostenibilidad ambiental, representa uno de los mayores retos actuales para el sector logístico (Iglesias, 2022).

### **3.1.2.4. Trazabilidad.**

La trazabilidad se refiere a la capacidad de rastrear la ubicación de los productos a lo largo del tiempo y el espacio, lo que permite reconstruir de manera precisa todo el proceso relacionado con el producto, desde la producción y el almacenaje hasta el transporte, distribución y venta.

Para garantizar una gestión eficiente de la trazabilidad en las operaciones, es esencial contar con un sistema de información adecuado que facilite el seguimiento y control en cada etapa del proceso (Iglesias, 2022).

### **3.1.2.5. Logística Inversa.**

En la gestión empresarial moderna, la logística inversa ha adquirido una importancia creciente debido a la presión de los consumidores y las regulaciones medioambientales que favorecen la sostenibilidad. Tener un sistema robusto y bien delineado para gestionar los flujos de la logística inversa es fundamental para optimizar el servicio al cliente y consolidar la responsabilidad social empresarial.

En cuanto a los flujos de devolución de productos, las empresas deben trabajar de manera proactiva para perfeccionar los flujos directos y utilizar todos los recursos disponibles para minimizar la frecuencia de devoluciones. Esto incluye la implementación de controles de calidad rigurosos que eviten la distribución de productos defectuosos, el uso de transportes adecuados para prevenir daños, la optimización de empaques para proteger la mercancía y la creación de políticas de devoluciones que desincentiven dicha acción.

A pesar de los desafíos inherentes, el futuro de la gestión de producción recuperada es prometedor. Su éxito está profundamente vinculado al compromiso colectivo de todos los actores dentro de la cadena de suministro, incluidos proveedores, distribuidores, consumidores, recuperadores y, en algunos casos, competidores. La definición de objetivos claros, la selección adecuada de métodos de recuperación y el diseño meticuloso tanto de los productos como de los flujos de recuperación son elementos clave para garantizar el éxito de estas iniciativas (Iglesias, 2022).

### ***3.1.3. Sistema Nacional de Abastecimiento***

La CAB se concibe como un conjunto interrelacionado de flujos, principios, procedimientos, normativas, recursos e instrumentos orientados a la provisión de bienes, servicios u obras. Su finalidad primordial radica en alcanzar los resultados previstos, garantizando un uso productivo y eficaz de los recursos públicos, lo cual es vital para el cumplimiento óptimo de las funciones y el logro de las necesidades colectivas (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

El proceso de provisión pública comprende una serie de actividades vinculadas entre sí, que van desde la organización hasta la disposición final, abarcando procedimientos relacionados con la compra de recursos, la administración de activos, la entrega de servicios y la implementación de proyectos. Su finalidad es asegurar el suministro de prestaciones y alcanzar los objetivos establecidos en las entidades públicas, garantizando un uso óptimo de los recursos del Estado. No obstante, queda fuera del alcance de lo dispuesto por la Ley 29151, Ley General sobre el Sistema de Bienes Públicos, ni de sus normativas complementarias (Congreso de la República del Perú, 2018).

El Sistema Nacional de Abastecimiento, es regulado de forma centralizada recurso y normativamente, correspondiendo a entidades públicas para la ejecución descentralizada de actividades que comprende en el sistema.

El Sistema Nacional de Abastecimiento está conformado por los siguientes componentes:

- a. La DGA del Ministerio de Economía y Finanzas, que ejerce la autoridad superior del sistema.

- b. El Osce, encargado de la vigilancia y regulación de los flujos.
- c. La Central de Compras Públicas, responsable de organizar las adquisiciones a nivel gubernamental.
- d. Las unidades involucradas en la gestión de la CAE, que participan de manera directa en la implementación y gestión de los procedimientos.

#### ***3.1.4. La Contratación Pública***

Es entendida como el proceso de adquisiciones del Estado, las compras públicas del gobierno, que fueron concebidas como un trámite de burocracia asociada a la satisfacción de las necesidades colectivas encargadas del Estado, así como para su funcionamiento. Lloyd y Mccue sostienen que, de manera tradicional la contratación pública es conocida por ser un proceso estructurado y secuencial de las compras. De tal forma, que ejerce este proceso para la obtención y el suministro necesario de los servicios mediante los contratos. Esta definición señala que, de ser un proceso, se refiere a la naturaleza que es altamente regulada en el campo en el que se ejercen las fases emitidas por el reglamento o la ley (Elias, 2022).

La contratación pública es una acción financiera importante de cada gobierno local, a través de ello la administración firma acuerdos voluntarios con los administrados en el cumplimiento de sus funciones. Esta se adapta de un grupo de leyes como el eje principal, mediante el cual se rige que tales contratos se ajusten al derecho. Cada país estableció un conjunto de principios que deben ser aplicados en su legislación; sin embargo, los considerados como estándares a nivel global son los términos de equidad, libre concurrencia y transparencia, considerando que la protección de tales principios garantiza

poder disminuir prácticas ilegales o no competitivas. Sin embargo, todo proceso contractual obedece a presupuestos reglamentarios o constitucionales que orientan el trabajo administrativo, tales como la difusión, el procedimiento adecuado, la igualdad, la buena pro, la eficiencia, y lo objetivo, entre otros (Ascanio Pacheco, 2021).

Las contrataciones públicas, con respecto a la ejecución del presupuesto, constituyen aproximadamente el 41 % del presupuesto público total. De tal manera, que los mecanismos para contratar bienes, servicios y obras tengan un funcionamiento eficientemente, este es un objetivo primordial en la administración pública para que la asignación de recursos y el abastecimiento de bienes y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos. No obstante, es susceptible a riesgos de ineficiencia y corrupción que recaen en un impacto negativo en el bienestar de la población, y esto repercute en demora en llegar medicinas o víveres frente a una emergencia, carreteras sin culminar o presencia de un gran número de fallas recursos, colegios sin materiales de estudio e higiene para el alumnado, centros hospitalarios o establecimientos de salud sin concluir y sin presencia de insumos médicos para realizar intervenciones médicas u otras (Contraloría General de la República del Perú, 2023).

### ***3.1.5. Principales Actores de la Contratación Estatal***

En esta relación contractual, intervienen, por un lado, las entidades públicas que componen la administración estatal y los actores económicos que, bajo distintas modalidades legales, participan en la formalización de los acuerdos estatales. De esta manera, los principales participantes en la contratación pública son el gobierno y el sector privado, quienes pactan las condiciones de los contratos pertinentes para ofrecer el servicio

público solicitado, ejecutar proyectos de inversión pública previamente planificados o suministrar los bienes, servicios u obras necesarios (Morón & Zita, 2017).

En el ámbito estatal, diversos agentes participan en los flujos de contratación, desempeñando distintas funciones. Entre estos se encuentran el MEF, el Osce, Proinversión, organismos reguladores, organismos concedentes, las entidades convocantes de los flujos selectivos para el abastecimiento de bienes, servicios u obras, y la CGR. Cada uno de estos actores cumple con responsabilidades particulares, siendo todos cruciales para el adecuado desempeño del sistema de contratación estatal (Lex, 2021).

En el sector privado, los diversos actores son los siguientes:

- **Interesado.** Son las personas jurídicas o naturales que muestran interés en participar en un proceso de selección específico.
- **Postor.** Es la persona que decide presentar una propuesta dentro de un proceso de selección.
- **Adjudicatario.** Es quien, tras el proceso competitivo, obtiene la mejor puntuación total y es adjudicado con el contrato correspondiente del proceso selectivo.
- **Concesionario y contratista.** Son las personas jurídicas o naturales que formalizan un contrato con el Estado para realizar las actividades correspondientes.
- **Subcontratistas.** Es toda persona natural o jurídica que participa en la contratación a través del contratista, sin tener una relación directa con el

Estado. Su participación se enmarca en un contrato de derecho privado y se relaciona con las prestaciones entregadas al Estado.

- Comprenden entidades como la C. P. C., la A. P. C., las Cámaras de Comercio y otros colectivos que agrupan a los contratistas en diferentes sectores (Morón & Aguilera, 2017).

### ***3.1.6. Áreas Involucradas en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento Público***

Las dependencias implicadas en la gestión de la CAP, sin importar su denominación exacta conforme a las normativas internas, realizan diversas labores propias de su gestión, como la prestación de servicios generales, adquisiciones, implementación contractual, almacenamiento y control de bienes. Estas áreas cumplen roles fundamentales para garantizar la adecuada administración y funcionamiento dentro del sistema de abastecimiento estatal (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

Las entidades responsables de la gestión de la CAP, dentro de sus respectivas competencias, deberán asumir las siguientes atribuciones, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1439:

- Ejecutar y aplicar las directrices y normativas dictadas por la DGA.
- Registrar y documentar de manera exhaustiva el desarrollo de las actividades relacionadas con la CAP, de acuerdo con los lineamientos del Decreto Legislativo N.º 1439, su reglamentación y las instrucciones emitidas por la DGA.
- Proponer e instaurar mejoras continuas y estratégicas en los procedimientos operativos, enmarcadas dentro del SNA.

- Procesar y gestionar la información vinculada con las actividades de la CAP, conforme a las directrices dictadas por la DGA.
- Garantizar la conservación, custodia y accesibilidad de todos los registros e informes, ya sean digitales o físicos, generados en el transcurso de las actividades vinculadas con la CAP.
- Realizar inspecciones detalladas sobre los bienes en las entidades correspondientes, con el propósito de verificar su adecuado uso y destino final.
- Registrar de manera puntual y precisa las actividades relacionadas con la CAP en el SIGA.
- Promover la implementación de prácticas de excelencia en la gestión, conforme a las directrices establecidas por la DGA, con el fin de optimizar las operaciones dentro de la CAP.
- Cumplir rigurosamente con todas las disposiciones emitidas por la DGA (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

### ***3.1.7. Gestión de Adquisiciones***

Es desarrollada mediante los diversos regímenes contractuales públicos y diversas formas para obtener establecida la legislación nacional a título gratuito como excesivo, teniendo el registro y la administración de los contratos (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

El contrato se trata de una tarea en la administración de adquisiciones con el propósito de que las organizaciones generen de bienes, servicios y obras al asumir los pagos

con los fondos públicos, para lograr sus metas, objetivo operativos y estratégicos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

### ***3.1.8. Procedimientos de Selección***

Una entidad puede ejecutar una contratación a través de diversos métodos de selección, como licitación pública, adjudicación simplificada, concurso público, elección de consultoría individual, comparaciones de precios, subastas electrónicas inversa, contratación directa, entre otros procedimientos selectivos de ámbito general establecidos en el reglamento pertinente. En todos estos casos, debe garantizarse el respeto a los principios fundamentales que rigen la contratación pública, así como los compromisos y tratados internacionales que establecen disposiciones relacionadas con este ámbito. Estas normativas y principios deben ser aplicados de manera consistente a los procedimientos selectivos, tal como lo establece el reglamento correspondiente (Congreso de la República del Perú, 2014).

### ***3.1.9. Contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias***

Son las contrataciones, en la que una parte es el Estado y el presupuesto con el que se realiza el pago a los proveedores del bien o servicio es fondo de presupuesto público. De manera precisa, una definición sobre estos fondos públicos, en la actualidad se halla regulada por el Decreto Legislativo N° 1436, ley enmarcada a la gestión financiera pública; No obstante, pese a ello, como política pública, se exonera la aplicación de la LCE (Benavides, 2020).

Se ajustan a supervisión del OSCE, los supuestos excluidos según aplicación de Ley:

Las contrataciones de montos iguales o menores a 8 UIT vigentes en el momento de realizar la transacción. Según lo señalado en este literal no se aplica a contrataciones de bienes y servicios que están dentro del catálogo electrónico de acuerdo marco (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

### ***3.1.10. Requerimiento***

El requerimiento viene a ser la solicitud elaborada para la contratación de un bien, servicio u obra que cubre los requerimientos de una institución. El inicio del proceso de contratación, su determinación y éxito, se da en gran medida con la elaboración del requerimiento (Gobierno del Perú, 2017).

Esta solicitud de bien, servicio, consultoría u obra efectuada por el área usuaria en la institución, comprende las E. T., los términos referenciales o el Expediente Técnico del proyecto, de manera respectiva, así como los requisitos de calificación correspondientes al objeto de contratación (Ministerio de Economía y Finanzas, 2019).

## **Capítulo IV**

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

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

Mi labor realizada como especialista administrativo en logística, comenzó con la revisión del plan anual de contrataciones, al evaluar la necesidad de agregar nuevos procedimientos en la fase de selección, y excluir aquellos que no se convocaron. No obstante iniciamos la conducción de subastas inversas electrónicas y adjudicaciones simplificadas, construyendo los expedientes de contratación de forma cronológica, considerando actividades de: elaboración de cuadros comparativos para determinación de valor referencial, formulación del resumen ejecutivo, solicitud de certificación presupuestal, solicitud de aprobación de expediente de contratación, proyección de bases administrativas y la respectiva solicitud para aprobar las bases; posteriormente el registro de todas las actuaciones en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (Seace). Esta labor se complementa con un trabajo coordinado y de asistencia a las áreas usuarias, en cada fase del procedimiento de selección, principalmente respecto a formulación de las ET y los TDR, absolución de consultas y observaciones y temas inherentes a la ejecución contractual.

Posteriormente de manera más amplia, se fortaleció el proceso de revisión de requerimientos (ET y TDR) de las áreas usuarias en la reducción de riesgos en la contratación, consecuentemente se impulsó el trabajo de cotizaciones de forma física y electrónica, con la inserción de más personal al área. Mientras que mediante el empleo del aplicativo informático “Logist” y el trabajo coordinado y de compromiso de gestión, se agiliza el trabajo de elaboración de cuadros comparativos con participación de las áreas usuarias en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos solicitados en los requerimientos; y se dinamizó el trabajo de generación de órdenes de compra y servicio, con notificaciones inmediatas a cada proveedor.

Respecto a las adquisiciones mediante los CEAM, se han efectuado los flujos a través de compras ordinarias y gran compra, principalmente de bienes como: tuberías PVC, accesorios PVC, maderamen y herramientas; en cantidades considerables, en vista que el Plan Meriss ejecuta proyectos de riego de gran envergadura a nivel regional en Cusco.

Por otra parte, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf), se han efectuado los registros de la fase de compromiso anual y mensual, cautelando el uso de fuentes de financiamiento, meta presupuestal, clasificadores de gasto, tipo de recurso; para garantizar la ejecución financiera con cargo al Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Se hicieron ajustes y correcciones a ciertos flujos que por costumbre se efectuaban de manera errónea, tal es el caso, los expedientes de compras de bienes menores a 3 UIT, no contaban con la conformidad del área usuaria, desconociendo las razones de tal implementación, ya que no existía ninguna directriz formal para emplear dicha forma de trabajo. Por lo que, efectuado la revisión de la directiva interna de contrataciones y

basándonos en la normativa, se informó de tal hecho a la unidad de administración, quien a su vez dispuso la implementación inmediata para que las áreas usuarias emitan la conformidad de compras de bienes sin importar el valor de la contratación.

Respecto al manejo de almacén, se ha fortalecido al área con personal de apoyo, lo que ha permitido regularizar la documentación, que por alguna razón se encontraba retrasada (Neas, Pecosas); y así mismo se ha logrado cumplir con la remisión de información de forma mensual para las conciliaciones por el parte de la oficina de contabilidad. Por otro lado, se ha propiciado a través de la unidad de administración, reuniones de coordinación con los encargados de los almacenes periféricos de los proyectos, para consensuar criterios con el trabajo realizado en el almacén central del Plan Meriss.

Por lo que, habiendo desarrollado las actividades dentro de la oficina de logística, como balance del ejercicio 2022, se han convocado un total de 97 procedimientos de selección, tal y como se percibe en el resumen:

**Figura 2***Resumen de procedimientos de selección convocados en el año 2022 – Plan Meriss*

Nº	Tipo de Procedimiento de selección	Nomenclatura	Objeto de Contratación	Valor Referencial / Valor Estimado
1	Adjudicación Simplificada	AS-SM-1-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	81 700,00
2	Adjudicación Simplificada	AS-SM-2-2022-GR-PER-PMI-1	Servicio	106 668,00
3	Adjudicación Simplificada	AS-SM-2-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	106 668,00
4	Adjudicación Simplificada	AS-SM-3-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	82 128,75
5	Adjudicación Simplificada	AS-SM-4-2022-GR-Cusco-PM-2	Servicio	52 250,00
6	Adjudicación Simplificada	AS-SM-4-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	52 250,00
7	Adjudicación Simplificada	AS-SM-5-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	57 837,00
8	Adjudicación Simplificada	AS-SM-5-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	57 837,00
9	Adjudicación Simplificada	AS-SM-6-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	55 352,50
10	Adjudicación Simplificada	AS-SM-7-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	90 780,00
11	Adjudicación Simplificada	AS-SM-8-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	195 850,00
12	Adjudicación Simplificada	AS-SM-9-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	105 396,20
13	Adjudicación Simplificada	AS-SM-10-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	67 770,00
14	Adjudicación Simplificada	AS-SM-10-2021-GR-Cusco-PM-2	Servicio	224 528,76
15	Adjudicación Simplificada	AS-SM-11-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	145 600,00
16	Adjudicación Simplificada	AS-SM-12-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	151 784,40
17	Adjudicación Simplificada	AS-SM-13-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	105 420,00
18	Adjudicación Simplificada	AS-SM-14-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	88 566,24
19	Adjudicación Simplificada	AS-SM-15-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	115 000,00
20	Adjudicación Simplificada	AS-SM-16-2022-GR-Cusco-PM-3	Bien	188 695,50
21	Adjudicación Simplificada	AS-SM-16-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	188 695,50
22	Adjudicación Simplificada	AS-SM-16-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	188 695,50
23	Adjudicación Simplificada	AS-SM-16-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	188 695,50
24	Adjudicación Simplificada	AS-SM-17-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	61 432,75
25	Adjudicación Simplificada	AS-SM-17-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	61 432,75
26	Adjudicación Simplificada	AS-SM-18-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	106 539,60
27	Adjudicación Simplificada	AS-SM-19-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	343 080,00

N°	Tipo de Procedimiento de selección	Nomenclatura	Objeto de Contratación	Valor Referencial / Valor Estimado
28	Adjudicación Simplificada	AS-SM-20-2022-GR-Cusco-PERPM-1	Bien	49 273,00
29	Adjudicación Simplificada	AS-SM-21-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	63 600,00
30	Adjudicación Simplificada	AS-SM-22-2022-GR-Cusco-PM-3	Bien	92 842,70
31	Adjudicación Simplificada	AS-SM-22-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	92 842,70
32	Adjudicación Simplificada	AS-SM-22-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	92 842,70
33	Adjudicación Simplificada	AS-SM-23-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	50 811,67
34	Adjudicación Simplificada	AS-SM-23-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	41 080,00
35	Adjudicación Simplificada	AS-SM-24-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	96 937,00
36	Adjudicación Simplificada	AS-SM-25-2022-GR-Cusco-PM-2	Servicio	297 507,00
37	Adjudicación Simplificada	AS-SM-25-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	297 507,00
38	Adjudicación Simplificada	AS-SM-26-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	240 000,00
39	Adjudicación Simplificada	AS-SM-27-2022-GR-Cusco-PM-2	Servicio	262 505,00
40	Adjudicación Simplificada	AS-SM-27-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	262 505,00
41	Adjudicación Simplificada	AS-SM-28-2022-GR-Cusco-PM-3	Bien	399 370,40
42	Adjudicación Simplificada	AS-SM-28-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	399 370,40
43	Adjudicación Simplificada	AS-SM-28-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	399 370,40
44	Adjudicación Simplificada	AS-SM-29-2022-GR-Cusco-PM-2	Servicio	136 670,00
45	Adjudicación Simplificada	AS-SM-29-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	136 670,00
46	Adjudicación Simplificada	AS-SM-30-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	72 530,70
47	Adjudicación Simplificada	AS-SM-31-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	131 203,20
48	Adjudicación Simplificada	AS-SM-32-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	53 512,00
49	Adjudicación Simplificada	AS-SM-33-2022-GR-Cusco-PERPM-1	Bien	224 590,00
50	Adjudicación Simplificada	AS-SM-34-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	109 100,00
51	Adjudicación Simplificada	AS-SM-34-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	109 100,00
52	Adjudicación Simplificada	AS-SM-35-2022-GR-Cusco-PM-3	Bien	360 674,83
53	Adjudicación Simplificada	AS-SM-35-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	360 674,83
54	Adjudicación Simplificada	AS-SM-35-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	360 674,83
55	Adjudicación Simplificada	AS-SM-36-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	86 036,16
56	Adjudicación Simplificada	AS-SM-37-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	428 566,00
57	Adjudicación Simplificada	AS-SM-38-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	110 227,15

N°	Tipo de Procedimiento de selección	Nomenclatura	Objeto de Contratación	Valor Referencial / Valor Estimado
58	Adjudicación Simplificada	AS-SM-39-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	98 011,10
59	Adjudicación Simplificada	AS-SM-40-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	91 210,65
60	Adjudicación Simplificada	AS-SM-42-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	59 775,00
61	Adjudicación Simplificada	AS-SM-44-2021-GR-Cusco-PM-2	Bien	42 843,60
62	Concurso Público	CP-SM-1-2022-GR-Cusco-PM-1	Servicio	851 252,00
63	Licitación Pública	LP-SM-1-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	444 372,00
64	Licitación Pública	LP-SM-2-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	432 105,00
65	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-1-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	309 500,00
66	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-2-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	382 300,00
67	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-3-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	105 420,00
68	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-3-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	105 420,00
69	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-4-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	307 000,00
70	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-5-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	435 000,00
71	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-6-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	317 200,00
72	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-6-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	317 200,00
73	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-7-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	239 700,00
74	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-7-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	239 700,00
75	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-8-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	589 557,50
76	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-8-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	589 557,50
77	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-9-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	181 872,00
78	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-10-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	242 997,00
79	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-10-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	242 997,00
80	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-11-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	343 080,00
81	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-11-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	343 080,00
82	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-12-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	106 539,60
83	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-12-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	106 539,60
84	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-13-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	224 590,00
85	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-13-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	224 590,00
86	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-14-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	209 668,00
87	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-15-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	277 155,00

N°	Tipo de Procedimiento de selección	Nomenclatura	Objeto de Contratación	Valor Referencial / Valor Estimado
88	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-16-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	636 400,00
89	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-17-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	59 850,00
90	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-18-2022-GR-Cusco-PM-2	Bien	59 775,00
91	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-18-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	59 775,00
92	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-19-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	125 256,00
93	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-20-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	169 100,00
94	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-21-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	125 000,00
95	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-22-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	192 225,00
96	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-23-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	73 500,00
97	Subasta Inversa Electrónica	SIE-SIE-24-2022-GR-Cusco-PM-1	Bien	111 500,00

Consecuentemente, a través de mi aporte como bachiller, y de las labores desarrolladas en concordancia de la normativa de contrataciones y demás normas, al finalizar el ejercicio 2022, se ha alcanzado una ejecución presupuestal del 96,5 %, cifra importante, respecto al desempeño histórico de los últimos cinco años; considerando que para el ejercicio en mención se habría incrementado el presupuesto institucional modificado de manera sustancial, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**Tabla 1**

*Ejecución presupuestal Plan Meris en los últimos cinco años.*

Año	PIA	PIM	Ejecución al devengado ( %)
2018	14 931 126,00	78 321 130,00	69,8
2019	40 730 575,00	72 904 567,00	91,4
2020	44 950 832,00	47 056 236,00	93,7
2021	90 876 015,00	76 549 462,00	96,1
2022	59 944 936,00	89 815 584,00	96,5

*Nota:* PIA – Presupuesto Instruccional de Apertura y PIM – Presupuesto Institucional Modificado.

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

La perspectiva de la actividad profesional, a partir de la labor dentro del sistema administrativo de abastecimiento, se basa en efectuar un trabajo conforme a lo estipulado en la normativa de las contrataciones, que bajo una adecuada ejecución y cumplimiento, ceñido a la realidad de la entidad pública, resulta beneficioso para el Estado, puesto que ello permite una contratación pública eficiente, inversión de recursos económicos de calidad, ejecuciones presupuestales optimas, y por ello, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

##### **a. Asistencia a las áreas usuarias (contrataciones menores o iguales a (UIT)).**

- Revisión de requerimientos, (TDR, ET, clasificador de gastos, objeto de contratación).
- Verificación y revisión de propuestas en compras menores a ocho UIT (RUC, rubro, RNP, documentación requerida, precio, plazo).

- Verificación de documentación previo a la generación de orden de compra o servicios (requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo, certificación).
- Trámite de expedientes para su pago.

**b. Actuaciones preparatorias (procedimientos de selección).**

- Revisión de requerimientos.
- Elaboración de cuadros comparativos para determinación de valor referencial o estimado.
- Preparación de resumen ejecutivo.
- Gestión de certificación presupuestal.
- Solicitud de aprobación de expediente de contratación.
- Proyección de bases administrativas.
- Registro de actuaciones preparatorias en el Seace.

**c. Registro de actos del procedimiento de selección en el Seace.**

- Publicación de convocatoria.
- Pliego para absolver observaciones y consultas.
- Integraciones de bases.
- Admisión, evaluación y calificación de propuestas.
- Otorgamiento de la buena pro y/o declaratoria de desierto

- Publicación del consentimiento de buena pro.
- Registro de impugnaciones y/o recursos de apelación.

**d. Registro de actos en la ejecución contractual.**

- Publicación de contrato.
- Ampliaciones de plazo.
- Reajustes de precios.
- Adicionales y reducciones.
- Resolución de contratos.
- Penalidades.

**e. Compras mediante el catálogo electrónico de acuerdo marco.**

- Revisión de requerimientos y verificación en los catálogos electrónicos.
- Cotización electrónica y elección de fichas productos.
- Solicitud de certificación presupuestal.
- Gestión de requerimientos y solicitud de proformas (compra ordinaria y/o gran compra).
- Elección del proveedor.
- Generación de OCAM.
- Publicación de orden de compra.

**f. Supervisión y control del manejo de almacén.**

- Verificación de ingresos y salidas de bienes.
- Elaboración de Pecosas.
- Registro de Neas.
- Remisión de movimientos de almacén mensualizado.

**4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales**

- a. Movimiento de almacén mensualizado.
- b. Modificaciones del PAC.
- c. Registro masivo de o/c y o/c en el Seace.
- d. Remisión de expedientes de compra y servicio a la oficina de contabilidad para su devengado.
- e. Publicación de trabajos preparatorios, procedimientos de seleccionar y documentar de ejecución contractual en el Seace.
- f. Remisión de expedientes de contratación al área legal para verificación de la ejecución contractual.

**4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional****4.2.1. Metodología**

El tipo de investigación es básica, debido a estar orientado al conocimiento del ejercicio profesional en la oficina de logística del Plan Meriss del gobierno regional del Cusco.

Asimismo, el nivel de investigación es descriptivo, debido a que en el presente informe se describieron las actividades desarrolladas como especialista administrativo en logística, enfatizando la labor desempeñada en las adquisiciones de bienes, servicios y consultoras dentro de la entidad en mención.

#### **4.2.2. Recursos**

En el desarrollo de este trabajo de suficiencia profesional, se ha utilizado la observación como recurso de recolección de datos, este se empleó para la aceptación de los aranceles a ser ingresados al sistema. Por otro lado, Hernández et al. (2014) manifiesta que el recurso implica diseñar un plan a detalle de los procesos conducentes a recoger los datos con una finalidad específica.

Además, se empleó la observación para el registro de forma sistemática, válida y confiable sobre lo comportamientos o conductas manifiestas. Dicho recurso es una verificación visualizada que desarrolla el asistente administrativo en la gestión de sus trabajos para evaluar tal documento.

#### **4.2.3. Instrumentos**

“El recurso para recolectar los datos, es en formato físico o digital, empleado en la obtención, registro y almacenamiento de la información” (Arias, 2012, p. 68). En nuestras actividades, se empleó la guía de análisis documental, así como también las impresiones de información obtenida de la fuente secundaria. De igual forma, se utilizó la guía de observación, donde se plasma el informe de suficiencia profesional, el cual se basó en la experiencia de trabajo del profesional especialista administrativo en logística del Per Plan Meriss - Cusco. Hernández et al. (2014), señala que, la observación podría ser participativa

o no participativa. El observador interactúa con los sujetos observados, luego ya no ocurre la interacción. La guía de evaluación cerrada, determinó los flujos observados de inicio hasta culminar el desempeño laboral.

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

**Tabla 2**

*Equipos y Materiales Utilizados*

Cantidad	U. Med.	Equipos
1	Und	Equipo de cómputo integrado marca LG
1	Und	Equipo multifuncional marca Konica Minolta Bizhub 363 (impresora, fotocopidora, escáner)
1	Und	Impresora multifuncional marca HP
1	Und	Escritorio de melamina
1	Und	Silla giratoria
1	Und	Estante de melamina
Cantidad	U. Med.	Materiales
60	Und	Archivadores
c/n	Emp. X 500	Papel bond
	Und	Folder manila
c/n	Caja	Clips
3	Und	Resaltador
2	Und	Corrector liquido
5	Und	Lapicero punta fina, tinta seca
4	Und	Lápiz
2	Und	engrapador
1	Und	perforador
2	Paq. X 500	Nota autoadhesiva





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

**Figura 4**

*Proceso de contratación mediante procedimientos de selección*

N.º	Actividad	Frecuencia	Evidencia
1	Revisión de requerimientos (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia)	Diario	Hoja de Requerimiento
2	Elaboración de cuadro comparativo, para determinación de valor estimado / referencial, y del tipo de procedimiento de selección	Inter diario	Cuadro comparativo
3	Elaboración de resumen ejecutivo del procedimiento de selección.	Inter diario	Resumen Ejecutivo
4	Solicitud de certificación de crédito presupuestario	Inter diario	Formato de Solicitud de CCP
5	Solicitud de aprobación de expediente de contratación.	Semanal	Formato de solicitud de aprobación de expediente de contratación
6	Proyección de bases administrativas	Semanal	Conformidad de bases
7	Registro de actos preparatorios en el SEACE	Semanal	Consola de actos preparatorios
8	Publicación de convocatoria en el SEACE	Semanal	Reporte de convocatoria de procedimiento de selección
9	Registro de Absolución de consultas y observaciones	Semanal	Pliego absolutorio
10	Integración de bases	Semanal	Bases Integradas
11	Evaluación, calificación, y otorgamiento de la buena pro	Semanal	Acta de buena pro
12	Registro del consentimiento de la buena pro	Semanal	Reporte consentimiento SEACE
13	Publicación de contrato en el SEACE	Semanal	Reporte publicación de contrato

*Nota:* SEACE – Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.

**Tabla 3**

*Proceso de contratación menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias*

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
1	Revisión de requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas)	Diario	Hoja de Requerimiento
2	Ejecución de estudios de mercado a través de cotizaciones	Diario	Formato de cotización
3	Elaboración de cuadro comparativos	Diario	Cuadro comparativo
4	Evaluación y calificación de propuestas	Diario	Acta de buena pro
5	Solicitud de certificación de crédito presupuestario	Diario	Informe de solicitud de CPP
6	Generación de orden de compra / servicio en el aplicativo LOGIST	Diario	O/C, O/S
7	Registro de compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Diario	Expediente SIAF
8	Notificación de órdenes de compra / servicio y/o suscripción de contrato	Diario	Notificación electrónica o física, Contrato
<b>9</b>	<b>Remisión de expedientes de compra de almacén</b>	<b>Diario</b>	

*Nota:* CCP – Certificado de Crédito Presupuestario, O/C – Orden de compra, O/S – Orden de servicio.

## **Capítulo V**

### **Resultados**

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

El desempeño en las actividades delegadas como especialista administrativo en logística, basado en el compromiso institucional, el cumplimiento de la normativa de contrataciones, ha permitido conseguir un nivel de eficiencia y transparencia en la gestión logística dentro del Plan Meriss, cuyos resultados fueron los siguientes:

- 97 procedimientos de selección convocados.
- Registro mensual de órdenes de compra y servicio en el Seace.
- Se han logrado registrar el compromiso anual y mensual de la totalidad de expedientes de contrataciones menores a 8 UIT, contrataciones por procedimientos de selección y mediante el CEAM. Por ende, se ha propiciado el devengado de todos los gastos adquiridos en el ejercicio 2022.
- Se ha alcanzado para su revisión y aprobación la nueva directiva: norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Per Plan Meriss.

- El trabajo realizado dentro de la Oficina de Logística ha coadyuvado a la obtención de una ejecución presupuestal del 96.5 %, cifra considerable, tomando en cuenta los precedentes de ejecución de las gestiones pasadas.
- Se ha cumplido con efectuar la transferencia de gestión en concordancia a la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”.

## **5.2. Logros Alcanzados**

El desarrollo de las actividades encomendadas como especialista administrativo en logística, basado en el compromiso institucional y el cumplimiento de la normativa de contrataciones, ha permitido lograr un nivel de eficiencia y transparencia en la dirección de logística, reflejados en la atención oportuna de bienes, servicios y consultorías a los diferentes proyectos de riego que ejecuta el Proyecto Especial Regional Plan Meriss.

Otro logro importante como consecuencia de la labor desempeñada en de área de logística, se propició la obtención de una ejecución presupuestal del 96,5 %, cifra importante, respecto al desempeño histórico de los últimos cinco años; considerando que para el ejercicio en mención se habría incrementado el presupuesto institucional modificado de manera sustancial.

## **5.3. Dificultades Encontradas**

En toda institución pública, existen factores que intervienen en el trabajo administrativo, y que ponen en riesgo la atención de requerimientos y las contrataciones en general.

La principal dificultad que se encontró, fue la desidia del personal técnico de los proyectos de inversión, en su mayoría residentes de obra que no entendían la importancia de una buena formulación de requerimientos (ET y TDR), y la implicancia legal que podría acarrear, el incumplimiento a las disposiciones legales en las etapas de absolución de consultas y la ejecución contractual.

Otra dificultad encontrada, fue la presencia de proveedores a quienes se les mantenía deudas de ejercicios anteriores, y que, al tratarse del último año de gestión, ejercían presión para tramitar dichos pagos; situación que distraía en normal funcionamiento de la oficina, puesto que había que destinar mayores esfuerzos en viabilizar las soluciones de reconocimiento de deuda.

En complemento a las dificultades señaladas, también cabe mencionar las dificultades generadas por el personal nombrado de la entidad, quienes no mostraban compromiso e identificación con los fines de la institución.

#### **5.4. Planteamiento de Mejoras**

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

Conforme a lo visto en el ejercicio de actividades como bachiller dentro de la oficina de logística, se propuso la nueva directiva que normó las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Proyecto Especial Regional Plan Meriss.

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

La implementación del instrumento señalado tuvo el siguiente proceso:

- Informe de las deficiencias de la actual directiva,
- Propuesta de nueva directiva: Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Proyecto Especial Regional Plan Meriss, propuesta que fue presentada a fines del año 2023, y que por término de contrato se dejó a disposición de la dirección de administración y la unidad de planificación, presupuesto y modernización.
- Informe técnico de la unidad de administración y respectiva remisión a las distintas dependencias para su análisis y pronunciamiento.
- Informe legal de la oficina de asesoría jurídica.
- Emisión y aprobación de la directiva con acto resolutivo.

### **5.5. Análisis**

En vista que, en las contrataciones públicas y gestión logística en general, principalmente se reflejan carencia o existencia de lineamientos internos deficientes, y en particular en el Plan Meriss, se ha visto que la directiva empleada para las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, data de varios años atrás, con vacíos en ciertos procedimientos y formatos a utilizar. Teniendo en cuenta que año tras año se van haciendo modificaciones a las legislaciones; fue necesario contar con un instrumento mucho más amigable, preciso y actualizado, que permita agilizar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, a fin de lograr una eficiencia en la gestión logística.

Por tal razón, se consideró conveniente alcanzar una nueva propuesta de directiva, con más detalle, y ajustado a la guía establecida por la Dirección General de Abastecimiento y por extensión a la normativa de contrataciones del Estado.

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

El aporte concreto al Proyecto Especial Regional Plan Meriss, fue proponer una nueva directiva: Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Proyecto Especial Regional Plan Meriss. Un instrumento formulado que tomó en cuenta la realidad de la institución en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y reglamento vigente, directivas y guía actuales; ello permitió mejorar el proceso de las contrataciones públicas.

## Conclusiones

1. La experiencia como especialista administrativo en la unidad de logística, fue desempeñada de manera satisfactoria y acertada, logrando cumplir con las atenciones a requerimientos de las áreas usuarias (proyectos de inversión pública), en el marco normativo de la Ley de Contrataciones, reglamento y demás directivas vigentes.
2. Las contrataciones mediante procedimientos de selección, se han conducido de manera eficiente, brindando asistencia y soporte a las áreas usuarias, comités de selección, y al órgano encargado de las contrataciones; a fin de asegurar la obtención de bienes, servicios y consultorías de calidad.
3. Se llevó un control respecto al cumplimiento del empleo de las contrataciones mediante los Ceam, logrando ejecutar la totalidad de las compras programadas para el ejercicio 2022.
4. Se agilizaron las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, a través de la instauración de un trabajo sistemático, diligente y dinámico.
5. Se propiciaron mejoras en el proceso de almacenamiento, a través de coordinaciones estrechas entre el almacén central y los almacenes periféricos de los diferentes proyectos ejecutados en la jurisdicción regional de Cusco.
6. Fueron gratificantes las experiencias adquiridas, así como la problemática encontrada y soluciones efectuadas. Como parte del equipo de trabajo, se ha propiciado el desempeño de un trabajo eficiente y transparente, los cuales han contribuido a cumplir los objetivos y metas institucionales.

## Recomendaciones

1. La institución debe fortalecer y propiciar el desarrollo del potencial humano, a través de capacitaciones, inducción y sensibilización en temas de contrataciones del Estado a todo el personal de la institución, enfatizando la importancia de una adecuada formulación de ET y TDR, el cual constituye la base para el éxito en la contratación.
2. A la dirección ejecutiva, tomar acciones para la actualización de documentos de gestión interna, a fin de esclarecer los procedimientos y lineamientos que permitan un procedimiento administrativo eficiente y oportuno.
3. La unidad de administración debe viabilizar la pronta aprobación de una nueva directiva interna en la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) UIT, documento que propicie un proceso de contratación ágil y eficiente.
4. Concientizar a los colaboradores del área de almacén, respecto a la importancia de un adecuado y ordenado almacenamiento, con los controles respectivos en almacenes periféricos, a fin de no acumular bienes durante tiempos prolongados.
5. Fortalecer la planificación de los requerimientos para el desempeño de procedimientos de selección de manera oportuna, lo que genera avance en las ejecuciones físicas de las obras.

## Referencias Bibliográficas

- Ascanio Pacheco, M. (2021). Principios de la contratación pública en el ámbito del Acuerdo de Libre Comercio entre Chile y Colombia. *Revista digital de Derecho Administrativo*(337-369), 25(1). <https://acortar.link/Ilk8sN>
- Barria, Y. (2023). *Gestión logística organizacional*. Universidad de Panamá.
- Benavides, A. (2020). *Aspectos jurídicos de la contratación pública en el sector público*. Editorial XYZ.
- Congreso de la República del Perú. (2014). *Ley N° 30225*. Ley de Contrataciones del Estado: <https://acortar.link/GVs1O9>
- Congreso de la República del Perú. (2018). *Decreto Legislativo N° 1439*. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento: <https://acortar.link/k1HDUq>
- Contraloría General de la República del Perú. (2023). *Informe Ejecutivo de Gestión 2023*. Contraloría General de la República del Perú.
- Elias, J. (2022). Las contrataciones públicas: Un proceso estructurado y regulado. *Revista de Derecho Administrativo*(11-25), 15(2). <https://acortar.link/2ILnzn>
- Escudero Serrano, M. (2019). Gestión logística y comercial. En M. Escudero Serrano, *Gestión logística y comercial* (pág. 2). Ediciones Paraninfo.
- Gobierno del Perú. (2017). *Guía práctica N° 5: Requerimiento en el proceso de contratación*. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado: <https://n9.cl/obex3h>
- Gobierno Regional del Cusco. (2024). *Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva - Plan Meriss*. Plan de Mejoramiento de Riego en Sierra y Selva - Plan Meriss: <https://www.gob.pe/planmeriss>
- Gobierno Regional del Cusco. (s.f.). *Manual de Organización y Funciones (MOF) del Plan Meriss*. Manual de Organización y Funciones (MOF) del Plan Meriss: <http://www.meriss.gob.pe/plan/wp-content/uploads/2023/07/mof2.pdf>

- Iglesias Lopez , A. (2022). 5 funciones principales del departamento de logística. *ESIC Business & Marketing School*. <https://goo.su/NU9fnU0>
- Lex. (2021). ¿Quiénes son los principales actores en la contratación estatal? *LP Derecho*. <https://doi.org/https://lpderecho.pe/actores-contratacion-estatal/>
- Mauleón Torres, M., & Prado Larburu, M. (2021). Logística para el siglo XXI. En M. Mauleón Torres, & M. Prado Larburu, *Logística para el siglo XXI* (pág. 5). Ediciones Díaz de Santos.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Decreto Supremo N° 082-2019-EF*. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: <https://goo.su/IhNR80>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Decreto Supremo N° 217-2019-EF*. Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. Decreto Supremo N° 344-2018-EF: <https://goo.su/WyHPS>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Decreto Supremo N.° 217-2019-EF: <https://goo.su/PTsalQ>
- Morón Urbina, J. C., & Aguilera, Z. (2017). *Aspectos Jurídicos de la Contratación Estatal*. Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Morón Urbina, J. C., & Zita Aguilera, B. (2017). *Aspectos Jurídicos de la Contratación Estatal*. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Universidad Privada del Norte. (2017). *Aspectos Jurídicos de la Contratación Estatal*. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Nociones Generales Sobre Contratos del Estado.

## **Anexos**

### Anexo 1. Panel fotográfico



