



FACULTAD DE ADMINISTRACION

MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Línea de investigación:

Herramientas digitales para una gestión eficiente y transparente

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciada en Administración con mención en Administración Pública

Autora

Matias Espinoza, Patricia Lourdes

Asesor

Castillo Ávila, Santos Mariano

ORCID: 0000-0003-3120-341X

Jurado

Picón Chavez, Hernan

Alberto Barrenechea, Romero

Roberto, Torres Suarez

Lima - Perú

2026



MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

INFORME DE ORIGINALIDAD

27%

INDICE DE SIMILITUD

26%

FUENTES DE INTERNET

11%

PUBLICACIONES

9%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	documentop.com Fuente de Internet	6%
2	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	3%
3	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	2%
4	www.coursehero.com Fuente de Internet	2%
5	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
6	www.slideshare.net Fuente de Internet	1%
7	cybertesis.uni.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	ww3.vivienda.gob.pe Fuente de Internet	1%
9	www.congreso.gob.pe Fuente de Internet	1%
10	Submitted to Universidad Nacional Federico Villarreal Trabajo del estudiante	1%
11	revistas.pucp.edu.pe Fuente de Internet	1%

Submitted to Universidad Continental



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS REQUERIMIENTOS DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Línea de Investigación:

Herramientas digitales para una gestión eficiente y transparente

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciada en
Administración con mención en Administración Pública.

Autora:

Matias Espinoza Patricia Lourdes

Asesor:

Castillo Ávila, Santos Mariano

CODIGO ORCID: 0000-0003-3120-341X)

Jurado:

Picón Chavez, Hernan

Alberto Barrenechea, Romero

Roberto, Torres Suarez

Lima – Perú

2026

ÍNDICE

<i>RESUMEN</i>	5
<i>ABSTRACT</i>	6
<i>I. INTRODUCCIÓN</i>	7
1.1. TRAYECTORIA DEL AUTOR	8
1.2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	10
1.3. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	11
1.4. ÁREAS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	12
<i>II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA</i>	17
2.1. RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS	18
2.2. CLASIFICAR A QUÉ TIPO DE REQUERIMIENTO CORRESPONDE.	19
2.3. VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL SIGA.	19
2.4. REVISAR SI SE ENCUENTRA PROGRAMA EN EL CMN DEL SIGA.	20
2.5. LOS QUE NO SE ENCUENTRAN PROGRAMADOS, ELABORAR EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES EN EL MÓDULO LOGÍSTICA DEL SIGA.....	21
2.6. REVISAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	21
2.7. REGISTRO DEL PEDIDO DE SERVICIO Y COMPRA.....	22
2.8. DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. ...	22
<i>III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN</i>	23
3.1. ANTECEDENTES DE AUTORES QUE ENCONTRARON LA MISMA PROBLEMÁTICA.	23
3.2. MARCO TEÓRICO: ENFOQUE DE LA MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE	
24	
3.3. IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y ANÁLISIS DE IMPACTO.	25

<i>IV. CONCLUSIONES</i>	29
<i>V. RECOMENDACIONES</i>	30
<i>VI. REFERENCIAS</i>	31
<i>VII. ANEXOS</i>	34

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Organigrama.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 2 Flujograma de la actividad específica en el Programa Nuestras Ciudades.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 3 Modulo Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativo.....</i>	<i>188</i>
<i>Figura 4 Plataforma del Sistema Integrado de Trámite Documentario del MVCS.....</i>	<i>199</i>
<i>Figura 5 Porcentaje del devengado anual de los últimos 04 años del Programa Nuestras Ciudades</i>	<i>27</i>
<i>Figura 6 Gráfica de la Ejecución Presupuestal de los últimos 04 años del Programa Nuestras Ciudades</i>	<i>27</i>
<i>Figura 7 Gráfica del Avance de Ejecución de los últimos 04 años del Programa Nuestras Ciudades</i>	<i>288</i>

RESUMEN

El presente informe de suficiencia profesional expone las actividades administrativas desarrolladas desde octubre del año 2021 hasta diciembre del año 2024, como Analista de Gestión Administrativa en el Área de Administración del Programa Nuestras Ciudades (PNC) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) del Perú. El Programa Nuestras Ciudades, de acuerdo al Plan de Operativo Institucional (POI), tiene como actividad operativa a ejecutar “Mejorar las capacidades en materia de gestión territorial y urbana de los gobiernos subnacionales y sociedad civil a nivel nacional”, según Resolución Ministerial N° 481-2024-VIVIENDA (MVCS,2024), para lo cual se requiere la contratación de diversos servicios y adquisiciones de bienes, por lo que se vuelve importante diseñar e implementar un procedimiento para la gestión, monitoreo y control de las contrataciones. La actividad específica descrita es la “Evaluación de los requerimientos de bienes y servicios y su registro en el módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)”. Asimismo, se presentan aportes significativos durante la labor desarrollada, contribuyendo al fortalecimiento administrativo y a la optimización de procedimientos internos del PNC principalmente en los trámites de los requerimientos de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de las metas presupuestales y toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva, para una eficiente administración y gestión del Programa Nuestras Ciudades.

Palabras clave: Gestión, Procedimiento, Requerimiento, Bienes, Servicios, Sistemas Administrativos.

ABSTRACT

This professional competency report presents the administrative activities carried out from October 2021 to December 2024, in the position of Administrative Management Analyst in the Administration Area of the Our Cities Program (PNC) of the Ministry of Housing, Construction, and Sanitation (MVCS) of Peru. According to the Institutional Operational Plan (POI), the Our Cities Program has as its operational activity to be executed: “To improve capacities in territorial and urban management of subnational governments and civil society at the national level,” as established by Ministerial Resolution No. 481-2024-VIVIENDA (MVCS, 2024). For this purpose, the contracting of various services and the acquisition of goods are required, making it important to design and implement a procedure for the management, monitoring, and control of procurements. The specific activity described is the “Evaluation of requirements for goods and services and their registration in the logistics module of the Integrated Administrative Management System (SIGA).” Likewise, significant contributions made during the work carried out are presented, contributing to administrative strengthening and the optimization of internal procedures of the PNC, mainly in the processing of requirements for goods and services, ensuring compliance with budgetary targets and supporting decision-making by the Executive Directorate, for the efficient administration and management of the Our Cities Program.

Keywords: Management, Procedure, Requirement, Goods, Services, Administrative Systems.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe de suficiencia profesional tiene como propósito exponer de manera detallada la experiencia profesional desarrollada en el Programa Nuestras Ciudades del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú, creada mediante Ley N° 27779, el 11 de julio de 2002. La motivación surge de la experiencia profesional de la autora, quien ha construido una sólida trayectoria en el sector público, tal como se detalla en la sección de trayectoria.

Asimismo, la formación académica de la autora, que incluye estudios de Administración en la Escuela de Administración Pública y de Gestión Social de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), complementada con un diplomado en Gestión Pública en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) y cursos especializados en SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado y Derecho Administrativo, ha proporcionado las bases teóricas y prácticas necesarias para abordar los desafíos de la administración pública.

A lo largo de su experiencia profesional, que se inició como practicante preprofesional en la Secretaria Técnica del Consejo de Transporte de Lima y Callao del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y continuó en diversas funciones en el MTC y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), la autora ha adquirido un conocimiento profundo de los procesos y herramientas utilizados en la gestión pública peruana.

En particular, este informe se enfoca en una actividad específica “Evaluación de los requerimientos de bienes y servicios y su registro en el módulo de logística del Sistema de Información de la Gestión del Estado (SIGA)” relacionada con el “Mejoras en los Procedimientos para los Requerimientos de Adquisición de Bienes y Servicios”, esta actividad fue fundamental para asegurar el suministro oportuno de bienes y servicios esenciales para el programa, garantizando la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del MVCS.

Finalmente, la estructura del presente trabajo se desarrollará de la siguiente manera: en el capítulo de la introducción se plantea el tema del informe, seguido de la trayectoria del autor, pasando a la descripción de la institución, presentando el Organigrama de la institución y descripción de las áreas y funciones desempeñadas, asimismo en el siguiente capítulo de la Descripción de una actividad específica, en este punto se detalla la actividad específica de Evaluación de los requerimientos de bienes y servicios y su registro en el módulo de logística del Sistema de Información de la Gestión del Estado (SIGA), siguiendo con el capítulo de los Aportes más destacados a la institución donde se explica la herramienta de control para optimizar los procedimientos de gestión de los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Nuestras Ciudades del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

Finalmente, las conclusiones basadas en el desarrollo del trabajo, las recomendaciones orientadas a consolidar las buenas prácticas administrativas y continuar promoviendo la mejora continua en la gestión pública.

1.1. Trayectoria del autor

La autora siguió estudios superiores de Administración en la escuela de Administración Pública y de Gestión Social en la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal, obteniendo el grado de Bachiller el 19 de septiembre de 2019. Para complementar la formación académica, cursó un diplomado en Gestión Pública en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Ms Excel Básico en la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) y cursos especializados en SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado y Derecho Administrativo. Esto ha permitido fortalecer sus competencias en la gestión de recursos públicos, procesos administrativos y manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la administración pública.

En cuanto a la experiencia profesional, ha desarrollado una sólida trayectoria en el sector público, iniciando como practicante preprofesional en la Secretaria Técnica del Consejo

de Transporte de Lima y Callao de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) desde el 1 de agosto de 2013 hasta el 28 de febrero de 2014 y desde el 01 de marzo 2024 al 31 de julio de 2014 en la Oficina de Organización y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC. Posteriormente, entre el 01 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, se desempeñó como locador de servicios en la Coordinación de Licencias de Conducir de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial del MTC, brindando soporte en gestiones administrativas y operativas a la Coordinación.

Más adelante, continuó su desarrollo profesional en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, donde asumió funciones administrativas como Asistente Administrativo desde el 16 de agosto de 2017 hasta el 14 de octubre de 2021 en la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano de la Dirección General de Políticas y Regulación de Vivienda y Urbanos y como Analista de Gestión Administrativa en el Área de Administración del Programa Nuestras Ciudades desde el 29 de octubre de 2021 hasta la fecha de elaborado el presente informe. Los roles desempeñados en estas Direcciones, contribuyeron en la optimización de procesos y a la mejora de la eficiencia operativa en diversas áreas estratégicas.

Dentro de las principales responsabilidades resalta la coordinación y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas, unidades y proyectos del Programa Nuestras Ciudades del MVCS, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos. Asimismo, redactó proyectos de informes y memorándums para agilizar la atención de las gestiones del Área de Administración del PNC, y de gestionar la emisión de pedidos de servicios y pedidos de compras en el SIGA en atención a los requerimientos solicitados por las por las áreas, unidades y proyectos del PNC.

Además, de la revisión y gestión de solicitudes y rendiciones de viáticos, fondos por encargo, reembolsos y solicitudes de gasto administrativo (SGA) a través del Sistema OGA y

el SIGA, y la generación de reportes consolidados sobre los trámites atendidos, permitiendo un control eficiente y la optimización de los procesos administrativos.

Por otro lado, he participado activamente en la implementación de herramientas tecnológicas para mejorar la gestión administrativa, logrando mejoras en cuanto a la productividad y en la toma de decisiones estratégicas institucionales.

- Base de trazabilidad (Hoja de cálculo del Google - Gmail)
- Cronograma de monitoreo y control (Hoja de cálculo del Google - Gmail)
- Automatización de conformidades (Hoja de cálculo del Google - Gmail)
- Automatización de requerimientos (Hoja de cálculo del Google - Gmail)
- Monitoreo y control de bienes y servicios del PNC (Hoja de cálculo del Google - Gmail)

A lo largo de mi trayectoria, he demostrado habilidades en liderazgo, trabajo en equipo, organización y adaptación a nuevos retos. Mi enfoque está orientado a los resultados y mi compromiso con la mejora continua, han permitido aportar un valor significativo a las instituciones en las que he trabajado, promoviendo una gestión pública más eficiente y transparente.

1.2. Descripción de la institución

Según la Ley N° 30156 (Congreso de la República, 2014), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) es el ente rector peruano encargado del diseño, ejecución y supervisión de las políticas nacionales en materia de desarrollo urbano, la construcción de viviendas y el acceso a servicios esenciales de saneamiento. Su propósito fundamental es elevar la calidad de vida de los ciudadanos mediante tres pilares: facilitar el acceso a viviendas dignas, impulsar un crecimiento urbano sostenible y garantizar que los servicios de agua potable y saneamiento lleguen a todo el territorio nacional.

Con la Resolución Ministerial 151-2024-VIVIENDA (MVCS,2024), se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2024-2030 del MVCS, donde se estableció la misión del Ministerio

que es la de “Normar, articular y promover la provisión de servicios en vivienda, construcción, agua potable, saneamiento y desarrollo urbano; así como elaborar, implementar y supervisar las políticas nacionales en favor de la población y sus medios de vida de manera accesible, sostenible y con calidad”.

Según MVCS (2014), el ministerio desempeña un rol fundamental en la elaboración de normas y políticas en los tres sectores: vivienda, construcción y saneamiento, así también en la implementación de programas sociales como: Techo Propio y Fondo Mivivienda, que han facilitado el acceso a soluciones habitacionales para sectores vulnerables. Asimismo, tiene un papel clave en la coordinación, asistencia técnica y financiera tanto en los gobiernos regionales y gobiernos locales para ejecución de proyectos de infraestructura rural y urbana, fortaleciendo la planificación territorial y promoviendo ciudades más resilientes e inclusivas.

En el sector saneamiento, el Ministerio regula y supervisa el servicio básico como es el agua potable, promoviendo el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos. Asimismo, en esa misma línea ejecuta proyectos de infraestructura destinados a ampliar la cobertura de estos servicios esenciales, especialmente en las poblaciones más vulnerables.

El MVCS, está regido por los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad social, y opera bajo una estructura organizativa sólida, articulando sus acciones a través de direcciones y programas especializados. Este enfoque garantiza la ejecución efectiva de sus políticas alineándolos con los objetivos de desarrollo nacional y el bienestar de la ciudadanía.

1.3. Organigrama de la institución

Mediante Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y modificaciones, se aprobó la estructura orgánica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y cuenta con una estructura organizativa y definida que permite la ejecución de sus funciones. Al frente del ministerio se encuentra el Despacho Ministerial, liderado por el Ministro de Vivienda,

Construcción y Saneamiento, quien es el responsable máximo de la gestión y dirección de las políticas sectoriales.

El MVCS se divide en dos viceministerios: el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo y el Viceministerio de Construcción y Saneamiento. El Viceministerio de Vivienda y Urbanismo se encarga de formular, coordinar y supervisar políticas relacionadas con el acceso a la vivienda, el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial. Por su parte, el Viceministerio de Construcción y Saneamiento tiene como función principal promover y regular los servicios de agua potable, alcantarillado y obras de infraestructura sanitaria, asegurando su calidad y cobertura a nivel nacional. Cada viceministerio coordina y supervisa diversas tres (03) Direcciones Generales y entre cuatro (04) a tres (03) Programas.

Asimismo, el MVCS cuenta con seis organismos adscritos, los cuales desempeñan funciones clave en sus respectivos ámbitos: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO), Fondo Mi vivienda y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima (SEDAPAL).

A continuación, se presenta el organigrama del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), que ilustra la estructura organizativa y los organismos adscritos en el Anexos 1.

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

El Programa Nuestras Ciudades creado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-VIVIENDA como una iniciativa clave del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) que busca promover el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida en las ciudades del Perú, con la participación y coordinación del gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, sector privado y la sociedad civil.

Según MVCS (2015), el PNC tiene como objetivo promover el desarrollo, la conservación, el fortalecimiento, la protección y la integración de nuestras ciudades, de modo que favorezcan la mejora de la calidad de vida, activen las potencialidades naturales y culturales, atraigan nuevas inversiones y generen beneficios para sus zonas circundantes. El Programa también abarca la promoción del reasentamiento de ciudades ya existentes y/o la creación de nuevas ciudades, el impulso de capacidades locales y la participación ciudadana

Según MVCS (2015), el PNC brinda asistencia técnica y acompañamiento a los gobiernos locales y regionales, facilitando la planificación y gestión del territorio mediante la elaboración de planes urbanos y proyectos de infraestructura.

La línea de intervención del PNC se orienta a:

- Promover la ocupación ordenada del territorio y el acondicionamiento territorial sostenible.
- Promover la competitividad urbana y la inversión inmobiliaria, productiva y de servicios en los centros urbanos y sus áreas de influencia.
- Promover el ordenamiento urbano y la calidad urbanística y paisajística de los centros urbanos y de sus entornos.
- Promover el ordenamiento ambiental en los centros urbanos y de sus entornos.
- Contribuir a la gestión de riesgos de desastres, mediante procesos de estimación, prevención y reducción de riesgos ante la probable ocurrencia de fenómenos de origen natural y/o antrópico, y participar en la respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante la ocurrencia de dichos fenómenos, en concurrencia con otras instituciones.
- Desarrollar y promover la equidad social urbana y la identidad cultural en los centros urbanos.

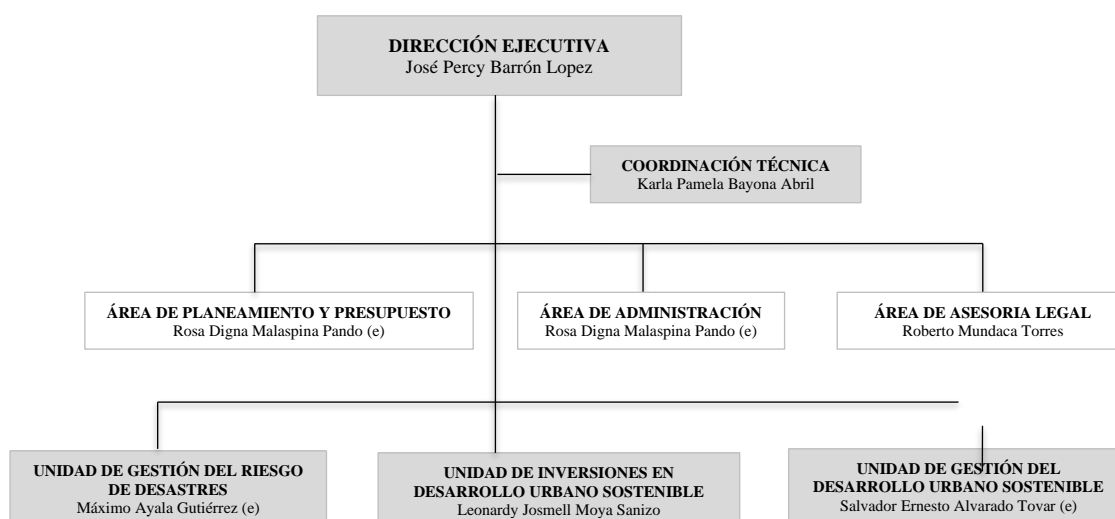
- Promover el fortalecimiento de la gobernanza urbana de los centros urbanos, a través de la coordinación de los diferentes niveles de gobierno: nacional, regional y local, para optimizar la gestión urbana pública.
- Promover la participación del sector privado y la sociedad civil en la gestión del desarrollo urbano sostenible.
- Formular y ejecutar proyectos de inversión pública de movilidad urbana, de espacios públicos, de equipamiento urbano de recreación pública, de equipamientos de usos especiales de nivel local, regional y/o nacional, y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Asimismo, el PNC cuenta con una estructura organizacional, dividida en tres componentes principales: Órganos de Dirección, Órganos de Administración Interna y Órganos Técnicos. Esta estructura permite una gestión eficiente y coordinada de los recursos y actividades del programa, asegurando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

A continuación, se presenta el organigrama del Programa Nuestras Ciudades del MVCS, que ilustra la estructura organizativa y sus componentes, *Aprobado con RM N° 193-20215-VIVIENDA “Manual de Operaciones del Programa Nuestras Ciudades – PNC”*)

Figura 1

Organigrama



Nota. Adaptada de la "Plataforma del Estado Peruano", por Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 2025. <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/organizacion>

En primer componente, los Órganos de Dirección del PNC están encabezados por la Dirección Ejecutiva, que constituye el máximo órgano de decisión del programa. Su responsabilidad principal radica en la gestión y administración general del PNC, liderando la implementación de políticas y estrategias bajo la supervisión funcional y jerárquica del Viceministro de Vivienda y Urbanismo. Como complemento a la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Técnica tiene un rol fundamental de coordinar y monitorear el desarrollo de los proyectos y actividades, garantizando que se encuentren alineados con las políticas y metas establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y cuya responsabilidad depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

En segundo nivel, los órganos de administración interna del PNC cuentan con áreas especializadas que sostienen la operatividad diaria del PNC. Por un lado, el Área de Planeamiento y Presupuesto encargado de conducir los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización, asegurando una adecuada planificación y ejecución financiera de los proyectos, el Área de Asesoría Legal garantiza el respaldo jurídico y soporte en la formulación de normativas y brinda asesoría jurídica en diferentes procesos administrativos. Finalmente, el Área de Administración, que gestiona procesos administrativos como abastecimiento, tesorería, contabilidad y la gestión de recursos humanos, esta área se enfoca en la programación, organización y control eficiente de los recursos administrativos, contribuyendo a la sostenibilidad operativa del programa.

El tercer componente, los Órganos Técnicos del PNC conforman la Unidad de Gestión del Desarrollo Urbano Sostenible, que se dedica a realizar estudios e investigaciones en desarrollo urbano sostenible, acondicionamiento territorial y gestión ambiental y proporciona asistencia técnica a gobiernos locales y regionales. La Unidad de Gestión del Riesgo de

Desastres trabaja en la estimación, prevención y reducción de riesgos en las ciudades en el marco de políticas nacionales y sectoriales, promoviendo entornos urbanos más seguros y resilientes. Y la Unidad de Inversiones en Desarrollo Urbano Sostenible tiene la misión de promover y ejecutar proyectos de inversión pública, especialmente aquellos relacionados con la movilidad urbana, la creación de espacios públicos y la gestión de riesgos, potenciando el desarrollo integral de las ciudades peruanas.

La participación de la autora en el PNC se centró principalmente en el Área de Administración del PNC, donde desarrollo las siguientes actividades:

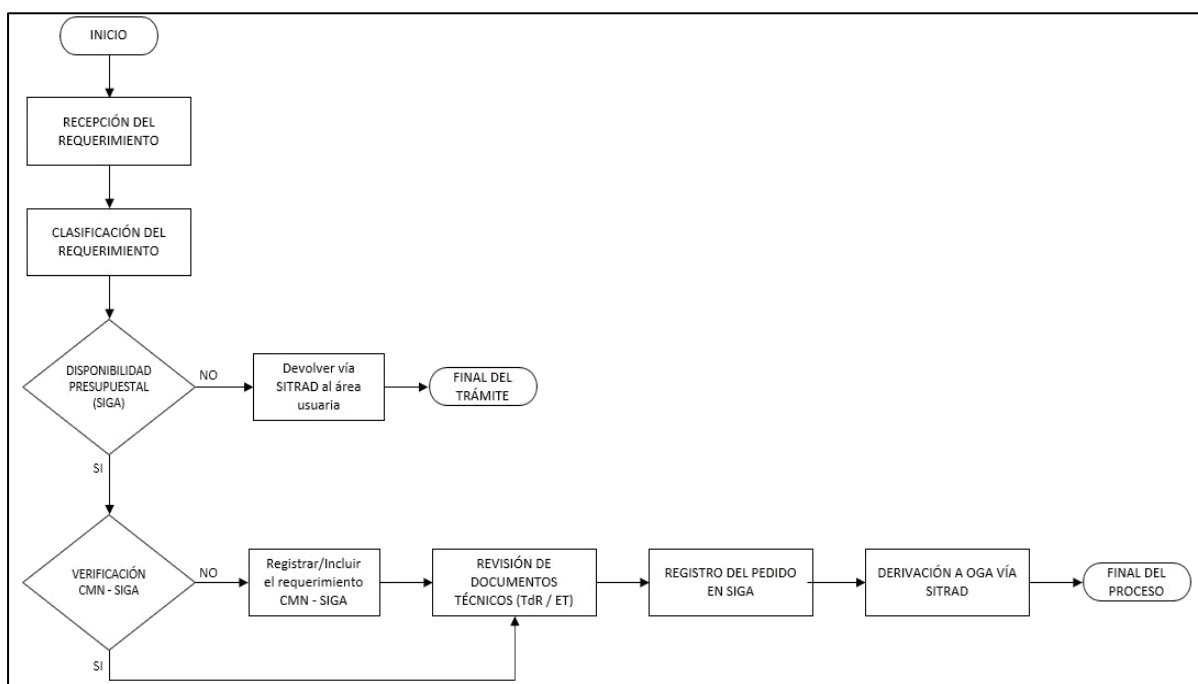
- Realizar coordinaciones y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas y unidades del PNC.
- Elaborar proyectos de documentos administrativos (informes y memorándum) para los trámites del área de administración del PNC.
- Revisar y emitir requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, solicitados por las áreas y unidades del PNC.
- Analizar y emitir acta de conformidad de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, solicitados por las áreas y unidades del PNC.
- Revisar y gestionar las solicitudes y rendiciones de viáticos del PNC utilizando el Sistema OGA y Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Revisar y atender las solicitudes de fondos por encargo y reembolsos del PNC utilizando el Sistema OGA.
- Atender los requerimientos de Solicitud de Gasto Administrativos – SGA, del PNC utilizando el Sistema OGA.
- Elaborar un reporte de los trámites atendidos por el Área de Administración.
- Preparar la Matriz de Pedidos de Servicios – Locadores y remitir a la Dirección Ejecutiva, para los trámites de autorización.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

El presente capítulo describe la actividad específica (Figura 1) “Evaluación de los requerimientos de bienes y servicios y su registro en el módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Figura 2)”, que es una actividad esencial dentro de la administración pública para asegurar la correcta provisión de recursos para el funcionamiento del PNC. A lo largo de este capítulo, se describe el desarrollo de la actividad en el Área de Administración del Programa Nuestras Ciudades del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Figura 2

Flujograma de la actividad específica en el programa nuestras ciudades



Nota. Elaboración propia

Figura 3

Modulo logística del sistema integrado de gestión administrativo



Nota. Ventana del módulo logística del aplicativo SIGA-MEF(MEF,2000)

2.1. Recepción de los requerimientos

Las áreas y unidades orgánicas del PNC, remiten mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITRAD del MVCS, al Área de Administración, los informes de requerimientos donde se sustenta la necesidad del servicio y/o adquisición en cumplimiento a las Metas Operativas del POI, adjuntando los términos de referencia para servicios y/o especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes.

Figura 4

Plataforma del sistema integrado de trámite documentario del mvcs



Nota. Plataforma SITRAD (MVCS,2025).

2.2. Clasificar a qué tipo de requerimiento corresponde.

Se revisa el informe de requerimiento y los documentos adjuntos a fin de determinar qué tipo de requerimiento ha sido remitido al área de administración, para el caso de requerimiento de servicios, servicios de consultoría y locación de servicios debe contener los Términos de Referencia y para el caso de adquisición de compras debe contener las Especificaciones Técnicas.

Los cuales deberán cumplir con los parámetros establecidos mediante normativa aprobada, Directiva General N° 007-2025-VIVIENDA-DM y la Ley de Contrataciones Públicas N° 32069 y Reglamento.

2.3. Verificar disponibilidad presupuestal en el SIGA.

Cuando se tiene identificado el tipo de requerimiento, se procede a revisar a que meta presupuestal se afectará y si cuenta con disponibilidad presupuestal.

Para verificar si cuenta con disponibilidad presupuestal, se revisa el SIGA, en el Módulo logística, siguiendo la ruta: Menú: Gestión Presupuestal - Marco Presupuestal.

➤ Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA).- El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.

En el caso que no se cuente con Marco Presupuestal, se informa al coordinador que envío el requerimiento, para que realice las coordinaciones con el Área de Presupuesto y Planeamiento, se devuelve el expediente.

2.4. Revisar si se encuentra programa en el CMN del SIGA.

Se procede a revisar si el requerimiento se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, mediante la asignación de un Item (o Partida) y clasificador de gasto.

➤ Cuadro Multianual de Necesidades - CMN. – Es un instrumento de planificación del Sistema Nacional de Abastecimiento mediante el cual las entidades del sector público peruano identifican, programan y consolidan sus necesidades de bienes, servicios y obras para un horizonte multianual, generalmente de tres años. Su formulación tiene como finalidad asegurar una adecuada previsión de la demanda institucional, en concordancia con los objetivos estratégicos y operativos de la entidad. Los cuales deben encontrarse debidamente alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Multianual.

➤ Item (o Partida).- Es la unidad básica de detalle dentro de un requerimiento de bienes, servicios u obras formulado por las áreas usuarias de una entidad pública. Cada ítem representa una necesidad específica indispensable para el cumplimiento de las funciones institucionales y debe encontrarse debidamente alineado con el Plan Operativo Institucional (POI) y el

Presupuesto Institucional, según Decreto Legislativo N.º 1439 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

➤ Clasificador de Gasto. - Es un instrumento normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que permite ordenar y registrar los gastos de las entidades del Estado de manera homogénea y estandarizada. Su función principal es identificar la naturaleza del gasto público, precisando el destino de los recursos asignados en el presupuesto institucional.

Para verificar si se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, se revisa el SIGA, en el Módulo logística, siguiendo la ruta: Menú: Programación – Programación del C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras.

2.5. Los que no se encuentran programados, elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades en el módulo logística del SIGA.

Los requerimientos que no se encuentren programados en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN, se deberá realizar la inclusión del requerimiento.

Para realizar la modificación del CMN en el SIGA - Módulo logística, se sigue la ruta: Menú: Programación – Modificación de C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras y la ruta: Menú: Programación – Modificación de C.M.N. – Solicitud de Modificación. La Oficina de Adquisiciones y Control Patrimonial – OACP, según sus funciones gestiona la incorporación del Ítem en el CMN del SIGA. Cuando en el SIGA muestra el mensaje de Aprobado en el Ítem ingresado, ya se puede emitir el pedido solicitado.

2.6. Revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Se realiza la revisión administrativa de los documentos de requerimiento, con la finalidad de constatar su adecuación a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las directivas internas vigentes, verificando que la finalidad pública y el objeto de la contratación se encuentren claramente definidos y

debidamente sustentados. Del mismo modo, se valida que los requerimientos guarden coherencia y alineamiento con las Metas Operativas institucionales aprobadas por el ejercicio fiscal correspondiente, garantizando la pertinencia de la contratación y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.7. Registro del pedido de servicio y compra.

Para el proceso de elaboración y registro de Pedido de Servicio y Compra en el SIGA, se realiza en el Módulo Logística, siguiendo la ruta: Menú: Programación – Modificación de C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras.

Donde se ingresan los datos que se encuentran en el requerimiento en la sección de Denominación de la Contratación, el cual es la justificación del requerimiento registrado, cuando se culmina el registro se genera el reporte del Pedido SIGA, mediante la ruta: Menú: Pedidos – Registro del Pedido – Pedidos de Compra de B/S y se almacena en las carpetas del área de administración, para ser tramitado por SITRAD, y derivado al Director Ejecutivo del PNC para su firma y autorización.

2.8. Derivación del requerimiento a la Oficina General de Administración.

El Director Ejecutivo del Programa Nuestras Ciudades, firma y autoriza el trámite de requerimiento y lo remite a la Oficina General de Administración del MVCS, para que se inicie el proceso de estudio de mercado y contratación del proveedor quien será responsable de atender la necesidad del requerimiento.

El Área de Administración, realiza el seguimiento mediante la plataforma de Trámite documentación SITRAD, a fin de saber el estatus de atención.

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

El desarrollo del presente aporte profesional surge a partir del encargo de realizar el monitoreo de los requerimientos de compras y servicios, en el cual se identificaron debilidades en la gestión de contrataciones en el sector público dentro del Programa Nuestras Ciudades, principalmente durante el cierre de los ejercicios fiscales 2021 y 2022, no solo es el cumplimiento estricto de la normativa legal, sino también la implementación de mecanismos que garanticen la eficiencia operativa y la transparencia en el uso de los recursos del Estado. En dichos periodos, se detectó la existencia de requerimientos pendientes de ejecución, lo que generó la necesidad de tramitar previsiones presupuestales para su atención en ejercicios posteriores, impactando negativamente en el cumplimiento de las Metas Operativas Institucionales.

Ante esta problemática, se evidenció la necesidad de implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan optimizar la gestión de los procesos administrativos, reducir los tiempos de atención y fortalecer la toma de decisiones. El aporte del autor consistió en las mejoras en los procedimientos para los requerimientos de adquisición de bienes y servicios como herramienta de control sistematizada, basada en la filosofía de la mejora continua, orientada a optimizar la trazabilidad y reducir los cuellos de botella en la fase de actuaciones preparatorias y ejecución contractual.

3.1. Antecedentes de autores que encontraron la misma problemática.

Diferentes estudios han abordado problemáticas similares sobre gestión de procesos administrativos como principales barreras para la eficiencia administrativa surgiendo la necesidad de incorporar mecanismos de mejora continua. En ese sentido, investigaciones anteriores señalan que la falta de sistemas de monitoreo y control, así como información oportuna, afectan la eficiencia en la gestión de recursos y la toma de decisiones en las organizaciones (Modeni et al., 2020, como se citó en Zela, 2024).

Asimismo, el rediseño de procesos ha sido identificado como una estrategia fundamental para la modernización institucional, para mejorar la eficiencia organizacional. Como señalan Jaya, Planche y Guerra (2018), el rediseño no implica necesariamente cambios dramáticos, sino optimizar los flujos de trabajo existentes para quitar actividades que no agregan valor. De igual forma Cárdenas (2014, como se citó en Madrid, 2021) destaca la importancia de implementar mejoras en los procesos de contrataciones para optimizar la gestión administrativa.

Estos antecedentes demuestran que la problemática identificada en el PNC no es aislada, sino que responde a una necesidad recurrente en la gestión administrativa pública, donde la eficiencia de los procesos administrativos es un factor determinante para el cumplimiento de objetivos institucionales.

3.2. Marco Teórico: Enfoque de la mejora continua y Gestión Pública Eficiente

El aporte se fundamenta en diferentes enfoques teóricos fundamentales de la mejora continua, que proporcionan un marco conceptual sólido para la optimización de procesos administrativos en el sector público:

- La Filosofía Kaizen (Mejora Continua): Según Masaaki Imai (1998), el Kaizen se enfoca en la mejora progresiva y constante de los procesos a través del involucramiento de los trabajadores. En el aporte se aplica este principio al introducir mejoras graduales en el seguimiento administrativo sin requerir inversiones tecnológicas de alto costo, priorizando el monitoreo y el control visual de los datos.
- El Ciclo de Deming (PHVA): Un pilar esencial incorporado es el ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar. La herramienta de control actúa específicamente en la fase de "Verificar", permitiendo monitorear las desviaciones en los plazos de atención y en la fase de "Actuar", al facilitar la toma de decisiones correctivas inmediatas para evitar la caducidad de los requerimientos al cierre fiscal.

- Lean Government (Gobierno Optimizado): Autores como Womack y Jones (1996) plantean que el pensamiento Lean busca maximizar el valor mediante la eliminación de los "Muda" o desperdicios (esperas, procesos innecesarios, errores). La sistematización de la base de datos reduce el desperdicio de "espera" y "sobreprocesamiento" de información, al centralizar en un solo instrumento digital toda la trazabilidad del requerimiento.
- Reingeniería de Procesos (BPR): El enfoque de gestión por procesos, desarrollado por Hammer y Champy (1993), enfatiza la necesidad de analizar y rediseñar los procesos organizacionales con el fin de mejorar su eficiencia. Este enfoque permite identificar cuellos de botella y optimizar los flujos de trabajo, contribuyendo a una gestión más eficiente.
- Modernización de la Gestión Pública: En el contexto peruano, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 enfatiza la importancia de una gestión orientada a resultados y el uso de herramientas digitales. Mi aporte se alinea con este eje estratégico al promover la transparencia institucional y la rendición de cuentas a través de reportes de gestión basados en datos reales.

En el contexto de la administración pública peruana, estos enfoques se alinean con los principios establecidos en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la cual promueve la eficiencia, eficacia y mejora continua en la gestión pública (Congreso de la República del Perú, 2019).

En conjunto, estos enfoques teóricos sustentan la implementación de herramientas de control como mecanismos clave para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y fortalecer la gestión institucional.

3.3. Implementación de una Herramienta de Control para la optimización de los procesos y Análisis de Impacto.

Como Como acción de solución a la problemática identifica, se realizaron mejoras en los procedimientos mediante la implementación de una herramienta digital de monitoreo y

control orientada a optimizar la gestión de los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Nuestras Ciudades. Esta herramienta permite sistematizar y actualizar la información de los procesos de contratación, facilitando su seguimiento y control del estado situacional.

La herramienta digital incorporada es una base de datos que contine información para la trazabilidad de los requerimientos, tales como: número de Cuadro Multianual de Necesidades, número de expediente (SITRAD), área usuaria, número de pedido SIGA, meta presupuestal, clasificador de gasto, estado del requerimiento, plazo de ejecución, monto comprometido, entre otros (ver Anexo 2 y 3).

El uso de esta herramienta digital permite realizar un seguimiento continuo de cada estado del proceso, desde la generación del requerimiento hasta su ejecución, lo cual facilita la identificación oportuna de observaciones, demoras, cuellos de botella y riesgos administrativos.

Desde el enfoque teórico, la herramienta implementada se alinea con el modelo Deming (1986), al permitir la planificación de los requerimientos, su ejecución, el monitoreo de su estado y la aplicación de acciones correctivas. Asimismo, la filosofía Kaizen (Imai, 1998), al incorporar mejora continuas y sostenibles en los procesos administrativos.

De la misma manera, los principios del enfoque Lean (Womack & Jones, 1996), se incorpora al contribuir a la reducción de tiempos innecesarios y reprocesos, en facilitar el uso de reportes para la toma de decisiones.

Entre los principales indicadores utilizados están: el estado situacional del requerimiento, los plazos de atención por etapa, el nivel de avance administrativo y el tiempo de procesamiento. Estos indicadores permiten evaluar el desempeño del proceso y aplicar mejoras continuas orientadas a la eficiencia.

La implementación de esta herramienta digital generó resultados positivos en la gestión administrativa del PNC, evidenciados en la reducción de los tiempos de atención, la

disminución de errores operativos y la mejora en los niveles de ejecución presupuestal. Asimismo, permitió fortalecer la coordinación entre las áreas involucradas y mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones.

En este sentido, el aporte desarrollado no solo constituye una mejora operativa, sino también un instrumento de gestión estratégica que contribuye al fortalecimiento de la eficiencia institucional y al cumplimiento de los objetivos del Programa Nuestras Ciudades.

Figura 5

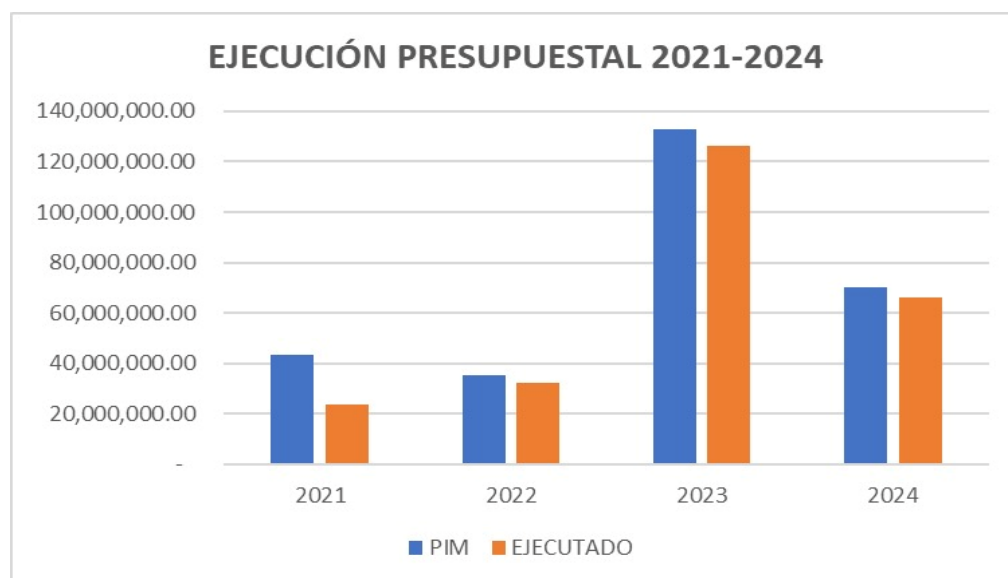
Porcentaje del devengado anual de los últimos 04 años del programa nuestras ciudades

AÑO	PIA	PIM	EJECUTADO	%
2021	39,752,734.00	43,362,938.00	23,818,713.50	54.93
2022	34,929,996.00	35,212,970.00	32,398,892.64	92.01
2023	48,723,913.00	133,106,967.00	126,527,228.46	95.06
2024	86,912,775.00	70,270,622.00	66,213,744.59	94.23

Nota. Elaboración propia 2025

Figura 6

Gráfica de la ejecución presupuestal de los últimos 04 años del programa nuestras ciudades



Nota. Elaboración propia 2025

Figura 7

Gráfica del avance de ejecución de los últimos 04 años del programa nuestras ciudades



Nota. Elaboración propia 2025

IV. CONCLUSIONES

- ❖ La implementación de un procedimiento sistematizado para la gestión, monitoreo y control de la adquisición de bienes y servicios ha permitido mejorar la eficiencia administrativa del Programa Nuestras Ciudades, reflejada en la reducción de los tiempos promedio de atención de los requerimientos, la disminución de observaciones administrativas y la mejora en los niveles de ejecución presupuestal. Estos resultados evidencian la efectividad de aplicar mejoras graduales y sostenibles, en concordancia con el enfoque Kaizen.
- ❖ El uso de la base de requerimientos como herramienta de seguimiento del estado situacional ha permitido mejorar la oportunidad en las coordinaciones interáreas, especialmente en la notificación de órdenes de servicio o compra y en el inicio de su ejecución, reduciendo riesgos de retraso en los procesos administrativos.
- ❖ La implementación de una base consolidada de requerimientos atendidos ha fortalecido la planificación institucional, al proporcionar información confiable y sistematizada que sirve como insumo para la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), contribuyendo a una mejor programación de las adquisiciones del ejercicio fiscal siguiente.
- ❖ La sistematización de la información de los requerimientos ha facilitado la elaboración de informes de gestión y de entrega de cargo, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos administrativos, la transparencia institucional y la adecuada rendición de cuentas.

V. RECOMENDACIONES

- ❖ Se recomienda adquirir herramientas tecnológicas avanzadas que permitan un monitoreo en tiempo real y faciliten la toma de decisiones basada en datos, a fin de que se pueda continuar con la sistematización de los procesos administrativos, para fortalecer la toma de decisiones basada en datos y asegurar la continuidad del enfoque Kaizen de mejora continua.
- ❖ Se recomienda reforzar la capacitación continua al personal del PNC y formalizar manuales de procedimientos y estándares operativos, orientándolos a la correcta elaboración de requerimientos y aplicación de la normativa vigente, con el fin de mejorar la coordinación interáreas y consolidar una gestión orientada a resultados.
- ❖ Se recomienda institucionalizar el uso de la base consolidada de requerimientos como herramienta obligatoria para la programación del CMN y del PAC, incorporando criterios de análisis histórico que permitan identificar patrones de demanda y oportunidades de mejora, en concordancia con el enfoque Kaizen de mejora continua.
- ❖ Se recomienda el uso de la base sistematizada de requerimientos como insumo técnico para la programación y seguimiento de conformidades y devengados, aplicando el enfoque Kaizen de mejora continua en los procesos financieros y administrativos, su utilización permitirá anticipar de manera progresiva y sostenida los hitos de conformidad, fortaleciendo la eficiencia en la ejecución presupuestal, la trazabilidad de la información y la rendición de cuentas, en concordancia con los principios de transparencia y gestión orientada a resultados.

VI. REFERENCIAS

- Braulio A. Madrid Celi. (2021). *Propuesta de Mejora del Proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios para reducir los tiempos de Atención de las solicitudes de compra de la Universidad Técnica de Machala*, 2019.
https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/4194/1/TM_MadridCeliBarulio.pdf
- Brunet, A. P., y New, S. (2003). *Kaizen in Japan: An empirical study*. *International Journal of Operations & Production Management*, 23(12), 1426–1446.
<https://doi.org/10.1108/01443570310506704>
- Congreso de la República. (11 de julio de 2002). *Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios*. <https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/254771-27779>
- Congreso de la República. (19 de enero de 2014). *Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento*.
<https://elperuano.pe/NormasElperuano/2014/01/19/1039873-3.html>
- Congreso de la República del Perú. (2019). *Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. *Diario Oficial El Peruano*.
<https://www.presidencia.gob.pe/integridad-institucional/docs/LEY-N-27444-d.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. *Diario Oficial El Peruano*.
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*. *Diario Oficial El Peruano*.
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18247-fe-de-erratas-239/file>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2019). *Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban reglamento del Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario Oficial El Peruano. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/20530-decreto-supremo-n-217-2019-ef/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. MEF*. <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/27417-resolucion-directoral-n-014-2021-ef-52-01-3/file>
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (06 de enero de 2012). *Créase el Programa Nuestras Ciudades en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, bajo el ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, con el propósito de lograr el desarrollo sustentable de las ciudades del Perú, a través de la participación coordinada y concurrente de los tres niveles de gobierno, la población, el sector privado y sociedad civil*. <https://www.gob.pe/institucion/programa-nuestras-ciudades/normas-legales/375015-005-2012-vivienda>
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (18 de junio de 2014). *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)*. <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/294858>
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (18 de junio de 2014). *Aprueban reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento*. <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/organizacion>
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (09 de julio de 2015). *Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nuestras Ciudades - PNC, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que consta de cinco (05) títulos, treinta y seis (36) artículos y un Anexo - Organigrama, el mismo que forma parte integrante de la*

presente Resolución. <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/normas-legales/13046-193-2015-vivienda>

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (02 de mayo de 2024). *Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2030 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.* <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/normas-legales/5516621>

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (29 de diciembre de 2024). *Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025.* <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/normas-legales/6333156-481-2024-vivienda>

Yanet Zela Añacata. (2024). *Influencia de los procesos de Contratación Menores a 8UIT en la Adquisición de Bienes y Servicios en el Proyecto Especial Pradera del Gobierno Regional de Puno – 2023.* https://repositorio.upsc.edu.pe/bitstream/handle/UPSC/714/Yanet_ZELA_A%c3%91ACATA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Anexo B

Herramienta de control de requerimientos de servicios.

AL	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	1	05	207	000784-2025	EXPERIENTE	EREGION VIÑEDORA	AREA	SEDE	REQUERIMIENTO	REEMPLAZO	DMI	PROFESION	PS	TR	PER	SECT	UB	05
2	1	05	208	000784-2025	05	EREGION VIÑEDORA	AREA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	420048	ING CIVIL	27	00	00	00	00	05
3	1	05	209	000784-2025	05	EREGION VIÑEDORA	AREA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	481872	BACK ADMINISTRACION	25	00	00	00	00	05
4	3	05	358	000784-2025	05	EREGION VIÑEDORA	AREA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	722835	LC ADMINISTRACION	25	00	00	00	00	05
5	4	05	360	000784-2025	05	EREGION VIÑEDORA	AREA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	418219	CONDOMINIO PUEBLO	25	00	00	00	00	05
6	5	05	317	000784-2025	05	EREGION VIÑEDORA	AREA DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	427078	ABACADO	25	00	00	00	00	05
7	6	05	304	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	UNIDAD DE GESTION DE RESERVA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	419408	ABACADO	34	00	00	00	00	05
8	7	05	273	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	UNIDAD DE GESTION DE RESERVA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	458938	ABACADO	31	00	00	00	00	05
9	8	05	222	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	UNIDAD DE INVERSIONES	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	492044	ABACADO	31	00	00	00	00	05
10	9	05	331	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO BELEN	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	447275	ING CIVIL	33	00	00	00	00	05
11	10	05	308	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO BELEN	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	429553	ING CIVIL	34	00	00	00	00	05
12	11	05	219	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	427021	ING CIVIL	34	00	00	00	00	05
13	12	05	169	000919-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	471791	ING CIVIL	34	00	00	00	00	05
14	13	05	165	000919-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	491037	ABACADO	34	00	00	00	00	05
15	14	05	309	000919-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	480387	ABACADO	34	00	00	00	00	05
16	15	05	319	000919-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	449359	ING AMBIENTAL	34	00	00	00	00	05
17	16	05	319	000919-2025	05	EREGION VIÑEDORA	PROYECTO OLIOS	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	482715	ABACADO	31	00	00	00	00	05
18	17	05	171	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	426077	TEL. EN INGENIERIA DE SPA	34	00	00	00	00	05
19	18	05	179	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	194658	TEL. EN INGENIERIA DE SPA	33	00	00	00	00	05
20	19	05	169	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	107220	TEL. ELECTRICISTA INDUST	33	00	00	00	00	05
21	20	05	327	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	049415	ING CIVIL	37	00	00	00	00	05
22	21	05	161	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	722338	TEL. SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	33	00	00	00	00	05
23	22	05	167	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
24	23	05	307	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
25	24	05	307	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
26	25	05	258	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
27	26	05	227	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
28	27	05	224	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
29	28	05	338	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	042075	ING CIVIL	31	00	00	00	00	05
30	29	05	179	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	482715	ABACADO	34	00	00	00	00	05
31	30	05	214	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	319434	ING CIVIL	38	00	00	00	00	05
32	31	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	719207	ING CIVIL	38	00	00	00	00	05
33	32	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	729688	ING CIVIL	38	00	00	00	00	05
34	33	05	167	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	194688	CHOPER	08	00	00	00	00	05
35	34	05	167	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	470005	CONDOMINIO PUEBLO	08	00	00	00	00	05
36	35	05	143	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	478640	TEL. MECANICO	04	00	00	00	00	05
37	36	05	169	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	081883	DEFENSOR	05	00	00	00	00	05
38	37	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	729140	TEL. MECANICO	04	00	00	00	00	05
39	38	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	056205	DEFENSOR	05	00	00	00	00	05
40	39	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	472149	DEFENSOR	05	00	00	00	00	05
41	40	05	163	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	473796	DEFENSOR	05	00	00	00	00	05
42	41	05	211	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	258199	DEFENSOR	01	00	00	00	00	05
43	42	05	163	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	463016	DEFENSOR	07	00	00	00	00	05
44	43	05	163	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	728710	BACK ADMINISTRACION	07	00	00	00	00	05
45	44	05	163	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	730420	BACK ADMINISTRACION	11	00	00	00	00	05
46	45	05	169	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	472882	BACK ING. DE ELECTRICIDAD	10	00	00	00	00	05
47	46	05	168	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	064916	LC. PROLOGORA	10	00	00	00	00	05
48	47	05	165	000848-2025	05	EREGION VIÑEDORA	CENTRO DE CONVENCIONES SAN BORNIA	SEDE CENTRAL	PROGRAMADO ESPECIAL - TERCEROS	REEMPLAZO	064916	LC. PROLOGORA	10	00	00	00	00	05

Nota. Programa nuestras ciudades. (2025). herramienta de control de requerimientos de contrataciones públicas [imagen]. archivo interno.

