



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 492-2017-UNAM**

Moquegua, 28 de Setiembre de 2017

VISTOS, el Informe N° 258-2017-DIGA/CO/UNAM de 27 de Setiembre 2017, Informe N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre 2017, Informe N° 001-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 15 de Setiembre 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria del 26 de Setiembre, continuada el 28 de Setiembre de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, mediante Informe N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre 2017, el Jefe de la Oficina de Logística remite a la Dirección General de Administración el informe situacional de la Oficina de Logística respecto a la problemática existente en las Unidades de Control Patrimonial, Unidad de Almacén y Unidad de Adquisiciones, así como las deficiencias generales encontradas en las mismas; arribando a conclusiones que ameritan llevar a cabo un proceso de reorganización interna a nivel de la Oficina de Logística, recomendando que la misma deberá establecer la designación de equipos de trabajo así como las funciones específicas del personal que forma parte de dichos equipos; para lo cual ha elaborado una propuesta de organización, la misma que inicialmente y por motivos estrictamente de carácter presupuestal no deberá afectar a la estructura orgánica de la entidad.

Que, con Informe N° 258-2017-DIGA/CO/UNAM de 27 de Setiembre 2017, el Director General de Administración en atención al Informe N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre 2017, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora el estado situacional de la Oficina de Logística presentada por el Lic. Adm. Rennie Moreno Arias, nuevo Jefe de Logística, a efectos de que se puedan implementar las recomendaciones formuladas.

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria del 26 de Setiembre, continuada el 28 de Setiembre de 2017, por UNANIMIDAD acordó: 1.- Declarar en proceso de Reorganización Interna por un plazo de 30 días a nivel de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, en mérito a la propuesta de organización contenida en el Informe N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre 2017, de la Oficina de Logística. 2.- Aprobar la utilización de los Formatos de Gestión establecidos para los procesos de contratación según Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE., cuyo objetivo es uniformizar los documentos a emplear en la gestión de las contrataciones. 3.- Encargar a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Logística, establecer las diferentes actividades que conlleven el objeto dispuesto en la presente resolución.

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria del 26 de Setiembre, continuada el 28 de Setiembre de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR, en proceso de REORGANIZACIÓN INTERNA por el plazo de 30 días a nivel de la OFICINA DE LOGÍSTICA de la Universidad Nacional de Moquegua, en mérito a la propuesta de organización contenida en el Informe N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM de 27 de Setiembre 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la utilización de los FORMATOS DE GESTIÓN establecidos para los procesos de contratación según Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE., cuyo objetivo es uniformizar los documentos a emplear en la gestión de las contrataciones.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Logística, establecer las diferentes actividades que conlleven el objeto dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VIPI
DIGA
OLOG
Arch. (2)

WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Sesión 28/09/17



Universidad Nacional de Moquegua
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO
Nº 23

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME Nº 258-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : ALCANZO INFORME SITUACIONAL DE OFICINA DE LOGISTICA

REF. : INFORME Nº 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM.

FECHA : MOQUEGUA, 27 DE SETIEMBRE DE 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
27 SEP 2017 4331

Hora: 12:04 pm N° Reg.
Firma: gy Folio: -23-

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez alcanzar adjunto al presente el informe del estado situacional de la Oficina de Logística presentado por el nuevo jefe encargado de la Oficina de Logística Lic. Adm. Rennie Moreno Arias, la cual elevo para su conocimiento y se pueda implementar las recomendaciones formuladas.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondiente.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SATRÚNQUI
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 4331
Folios: -23- Pase a:

Fecha: Para:

Opinion



EWSQ/DIGA
C.c./Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
27 SET 2017

Hora N° REG. 1077
Firma 23

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 1077

FECHA :

PASE A : J. Cueva

PARA : Rec.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 801-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : Lic. RENNIER ALVARO MORENO ARIAS
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : REMITO INFORME SITUACIONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA

REFERENCIA : RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 438-2017-UNAM

FECHA : Moquegua, 27 de Setiembre de 2017



La presente es para saludarlo cordialmente; y a su vez; informar el Estado Situacional de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, según lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Con fecha 14 de setiembre asumí funciones en el cargo de jefe de la oficina de logística según resolución de comisión organizadora N° 438-2017-UNAM, fecha en la cual se me comunicó de dicha designación. Sin embargo con fecha 15 de Setiembre de 2017 me fue entregado con informe N°001-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM, conteniendo expedientes pendientes de trámite como parte de la entrega de cargo oficial del responsable saliente, no contando a la fecha con una entrega oficial y formal del cargo al cual se me asignó con la citada Resolución siendo este hecho parte del análisis que a continuación detallare como parte del estado situacional de la dependencia a mi cargo.

Es importante señalar que mi condición de encargado ingresante y designado mediante Acto Resolutivo, me permite recopilar la mayor información posible sobre el funcionamiento anterior; sin embargo no se pudo constatar de manera fehaciente ya que no se cuenta con una entrega de cargo oficial, donde se registre toda la información como los asuntos pendientes, trámites suspendidos o en curso, estado real de los procedimientos de contratación, activos, equipos y materiales asignados a la dependencia, etc. y dada la informalidad y por la premura del tiempo, se procedió a solicitar al personal un informe sobre las actividades realizadas, condición laboral y actividades en curso o pendientes.

2. PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Responsable: ALARCON MONTALVO ROBERTH WILSON

Cantidad de personas que laboran: 01

Condición laboral: Contrato 276

Se ha podido encontrar y evidenciar que los bienes patrimoniales de la UNAM no cuenta con un consolidado real de su existencia y que a la fecha no se tiene actualizado el inventario de bienes patrimoniales; el último inventario de bienes patrimoniales que obra en la oficina de patrimonio fue realizado en el año 2015, por lo que es preciso tomar las medidas del caso a fin de actualizar los inventarios de la entidad.

Asimismo no se cuenta con un informe del estado situacional real de los mismos (ubicación, asignación y condición), toda vez que no se lleva un orden procedimental en la reubicación, cambio o reasignación de bienes debido a que en muchos casos las áreas usuarias no comunican sobre la movilización de los bienes patrimoniales.

Del mismo modo se tiene conocimiento de la existencia de bienes en estado de desuso que se encuentra en calidad de internados a patrimonio los mismos que deben ser identificados codificados e informados a fin de solicitar su evaluación y determinar la procedencia de ser dados de baja por parte de la entidad.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

A la fecha, se tiene conocimiento que no existe personal dedicado de manera permanente al control patrimonial, En tal sentido se ha podido identificar lo siguiente:

- a. No existe un registro de los bienes asignados al personal y/o por oficina.
- b. Existen bienes que no tienen registro patrimonial (se desconoce su ingreso a la entidad ya que no existe registro de compras o ingreso por otro medio).
- c. Se ha verificado que existe bienes que se encuentran deteriorados, malogrados y obsoletos, los que deberían ser considerados para su baja de acuerdo a los procedimientos que rige la normatividad al respecto.

UNIDAD DE ALMACEN

Responsable: Bach. SALAS MEJIA NOLBERTO DUBERLY

Personal que labora en el área: 01

Condición laboral: Planilla de inversiones (Proyectos de Inversión)

En esta unidad se ha encontrado que el acervo documentario referente a la recepción, registro y control de bienes, ha sido efectuado dentro de los procedimientos normales, sin embargo ha faltado en su integridad el control físico, pues no se cuenta con un inventario físico de almacén, falta actualización de los Tarjetas de Control Visible, falta actualización de las pecosas a nivel del registro en el sistema SIGA y otros, Detalle que ante una acción de control nos estarían observando innecesariamente.

En el Almacén se ha constatado que los bienes internados si bien es cierto en algunos casos cuentan con tarjeta de control visible, registran saldos no rebajados así como no actualizados lo cual refleja un saldo inexistente a nivel de inventario.

Existen bienes deteriorados y fuera de uso, los mismos que en muchos casos pertenecen a saldos de obra y que deberían ser inventariados e identificados en su estado de uso a fin de proceder a dar de baja o asignar a las áreas usuarias para su uso final.

En este entender es preciso realizar inventario masivo de las existencias de almacén descriptos por su afectación presupuestaria y su condición de uso, con la finalidad de que el proceso se mas rápido y al mismo tiempo contar de manera real las existencias de acuerdo a las Órdenes de Compra.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Responsable: Lic. RAFAEL EDUARDO MAUTINO ARANIBAR

Condición laboral: Contrato 276

Personal a cargo:

- 03 cotizadores (Servicios por Terceros)
- 01 Girador de órdenes y compromisos SIGA - SIAF (Servicios por Terceros)

Debido a la carencia de un estado situacional parte de una entrega de cargo formal, se ha procedido a requerir a través de la presentación de cuadros de seguimiento de funciones, el estado situacional de la documentación en trámite a fin de poder supervisar el estado real de los requerimientos que obran en esta dependencia y su avance en ejecución por parte de los servidores que laboran en ella los mismos que se anexan al presente documento.

Así mismo se ha requerido la presentación de un informe de actividades a todo el personal que labora en la oficina de logística (Logística, Adquisiciones, Almacén, patrimonio) a fin de realizar un análisis de las funciones que realizan, determinar la carga laboral asignada y la pertinencia de asignar nuevas funciones el mismo que se adjunta el presente documento.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Por otro lado es preciso indicar que a nivel de la oficina de Adquisiciones se ha podido apreciar que se viene desarrollando las actividades sin orden administrativo establecido, es decir los procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores a 08 UIT si bien es cierto se rigen por un procedimiento normado en la Directiva 001-2016-UNAM no se sujetan a un flujo de recorrido establecido en un lineamiento interno aprobado por la Entidad.

Asimismo debemos de tener en cuenta que la Directiva N° 001 -2016 fue elaborada usando como respaldo normativo supletorio a la ley 30225 de contrataciones del estado modificada por el D. Leg. 1341 y su reglamento aprobado mediante D.S N° 350-2015-EF, y modificado por el D.S. N° 056-2017-EF, la misma que tuvo una modificaciones significativas, y que a un primer análisis es preciso realizar actualizaciones en el procedimiento que en la citada directiva se establecen como por ejemplo: realizar un análisis de plazos empleados en función a la especialidad y la complejidad de los bienes y servicios a contratar, incluir la determinación de reajustes de precios y su aplicación en los casos en los que la necesidad lo amerite, adicionar los flujogramas de recorrido y determinar las áreas involucradas, **estandarizar a nivel de esquema los requerimientos de bienes y servicios a fin de uniformizar y agilizar la gestión de las contrataciones.**

Se ha podido observar también como parte del estado situacional del área que los responsables de llevar a cabo las cotizaciones muchas veces también son encargados de realizar la indagación de mercado para la contratación de bienes y servicios a ser contratados mediante proceso de contratación, lo cual recarga innecesariamente la labor de los cotizadores. En general se tienen actividades que deben y requieren de una organización interna la cual permita identificar con facilidad funciones y responsabilidades, cargas y deficiencias, necesidades y excesos tanto en los procedimientos como en la actividad en general de la oficina de logística.

DEFICIENCIAS GENERALES ENCONTRADAS:

- Los ambientes destinados a las funciones de logística resultas un tanto reducidos en la medida en que se requiere organizar a nivel de equipos de trabajo independientes que permitan llevar a cabo un trabajo más ágil y menos interrumpido por la presencia del propio personal de la entidad que realizan coordinaciones propias de sus actividades.
- No se cuenta con una señal de internet ágil lo cual genera retrasos al momento de realizar la publicación de los procedimientos de selección, las modificaciones al PAC, la publicación de los contratos y demás actuaciones propias de los procedimientos de selección *(se recibieron quejas del personal que el SEACE se cuelga y los bota del sistema, teniendo muchas veces que recurrir a cabinas públicas o a sus domicilios a fin de cumplir con la publicación encargada.*
- La poca asignación de recursos logísticos debido a la carencia de una asignación presupuestal para los gastos que genera la actividad de la oficina de logística (materiales de oficina, equipos, personal, etc)
- Finalmente se analizó la condición laboral de los servidores que laboran en la oficina de logística, determinando que solo se cuenta con dos personas que cuentan con un vínculo laboral directo y que en gran parte el personal brinda servicios por terceros echo que no permite asignar responsabilidades directas sobre las funciones que realizan, teniendo en consideración que en una área como el órgano encargado de contrataciones deben laboral personal especializado debidamente certificado por OSCE, que puedan desempeñar funciones que vayan de la mano con la responsabilidad que demandan dichas funciones, como participar en los comités, asignarles funciones de operadores con usuario y clave personal, firmar las indagaciones de mercado y los resúmenes ejecutivos, firmar las opiniones técnicas en temas de su competencia, etc.
- No se cuenta con un equipo exclusivo que lleve a cabo la conducción de los procedimientos de contratación indagación de mercado, cuadros comparativos, determinación de valor referencial, gestión de certificación Pptal, resumen ejecutivo, gestión de la conformación de comités, gestión de la aprobación del expediente de contratación, etc (Actos preparatorios) y gestión del Plan Anual de contrataciones de la entidad (formulación de cuadros de necesidades, consolidación, formulación del



proyecto PAC, modificaciones por inclusión y exclusión, seguimiento a la ejecución y cumplimiento trimestral, etc.

3. CONCLUSIONES

DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

- Se concluye que a nivel de la oficina de patrimonio existen deficiencias de gestión administrativa las mismas que deben ser analizadas de manera más detallada y proponer acciones inmediatas a fin de cumplir con los procedimientos que establece la norma en la materia.
- Se tiene carencias que dificultan la ejecución de las actividades propias de la unidad como la carencia de personal asignado al área.
- Es preciso tomar las medidas necesarias a fin de identificar los bienes en desuso y proceder con las acciones que precisa la norma en la materia.

DE LA UNIDAD DE ALMACEN

- No se cuenta con el inventario físico del almacén que permita determinar y conciliar las existencias de almacén
- No se cuenta con un registro actualizado del ingreso de PECOSA en el SIGA.
- No se registra un control visible actualizado de los bienes y existencias de almacén
- Es preciso identificar en cantidades reales los saldos de obra a fin de disponer su uso en proyectos que ejecute la entidad.
- Es preciso identificar los materiales deteriorados o en desuso a fin de proceder a solicitar su baja respectiva.

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Existe carencia de orden en el procedimiento administrativo que se emplea para la gestión de las contrataciones a nivel de adquisiciones
- Se requiere la actualización de los lineamientos que rigen las contrataciones menores a 08 IUT
- No se ejecutan procedimientos en función a la utilización de formatos estandarizados
- Se ejecutan funciones diversas distrayendo las actividades principales por atender otras que pertenecen a otros procedimiento.
- Los ambientes son reducidos y generan desorden físico que afecta el desarrollo de las actividades
- No se cuenta con equipos de trabajo definidos.
- Se precisa la asignación de recursos financieros, logísticos y de personal a fin de dotar al personal de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades
- Es preciso analizar el estado de la condición laboral del personal que labora en la oficina de logística

4. RECOMENDACIONES

Es preciso llevar a cabo un proceso de reorganización interna a nivel de la oficina de logística la misma deberá establecer la designación de equipos de trabajo y las funciones específicas del personal que forma parte de estos equipos, para lo cual se ha elaborado una propuesta de organización la misma que inicialmente y por motivos estrictamente de carácter presupuestal no deberá afectar a la estructura orgánica de la entidad.

Se adjunta al presente un proyecto de flujograma de recorrido propuesto para la gestión del expediente de contratación desde la formulación del requerimiento hasta la emisión de la orden de compra o la



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

convocatoria del procedimiento de selección según corresponda, el mismo que deberá ser expuesto ante las áreas involucradas para análisis, evaluación y aprobación posterior.

2º Se recomienda la aprobación de la utilización de los formatos de gestión establecidos según resolución de OSCE N° 445-2016-OSCE/PRE, la misma que tiene como objetivo uniformizar los documentos y a emplear en la gestión de las contrataciones, el mismo que fue solicitado según informe N°789-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM.

3º Se requiere establecer el seguimiento de las diferentes actividades del personal de logística a través de cuadros de avance permanentes.

En vista de que no existe un adecuado control de todos los bienes, se recomienda coordinar con la Oficina de economía a fin de que proporcione el listado del último balance al 31 de Diciembre del 2016 y de los bienes adquiridos durante el ejercicio presupuestal de 2016. Información con la que procederá a la constatación física con el objetivo de actualizar los inventarios existentes

Del mismo modo se recomienda autorizar la incorporación del personal que se requiera para cumplir las funciones asignadas a las áreas de patrimonio, almacén, adquisiciones y logística propiamente a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

5. ANEXOS

Se adjunta al presente:

- Cuadro de análisis según distribución analítica del personal de la oficina de logística.
- Cuadro resumen del estado situacional de los procesos en curso a nivel de publicación en el SEACE.
- Grafico propuesto de distribución orgánica interna de la oficina de Logística con sus respectivas actividades y funciones
- Propuesta de flujograma de recorrido de los expedientes de contratación

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

Atentamente,

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Adm. RENNER A. MORENO ARIAS
N° Colegiatura 14954
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N° 9358

Pase a:

Para: *Oficina Presidencia*

Fecha:

Post-Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección General de Administración
 OFICINA DE LOGISTICA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
RECIBIDO		
15 SEP 2017		
REG N°	7291	
FOLIOS	HORA	FIRMA
011	4:55	[Signature]

INFORME N° 001 -2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : Lic. Adm. **RENNIER ALVARO MORENO ARIAS.**
 JEFE DE LOGISTICA

DE : Lic. Adm. **VICENTE PACO CONDORI.**
 ESPECIALISTA. OEC

ASUNTO : ENTREGA DE CARGO

REF. : RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 488-2017-UNAM

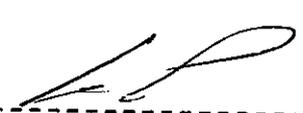
FECHA : Moquegua, 15 de Setiembre del 2017

Por el presente me dirijo a usted a fin de hacerle entrega de cargo de los documentos pendientes y órdenes para conformidad.

Así mismo, dejo constancia que me de los días solicitados en el ACTA para cotejar los bienes patrimoniales y el estado de proceso de selección. Adjunto 02 files amarillos conteniendo órdenes de compra y documentación pendiente.

Es cuanto informo a usted para su atención.

Atentamente,


 Lic. Adm. **VICENTE PACO CONDORI.**
 ESPECIALISTA. OEC
 N° COLEGIO: 07430

CC.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N°	7291
FECHA:	
PASE A:
PARA:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 438-2017-UNAM

Moquegua, 13 de Setiembre de 2017

VISTOS, el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 13 de Setiembre de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, de acuerdo a la "Convocatoria CAS N° 004-2017-UNAM (Tercera Convocatoria) bajo el Decreto Legislativo N° 1057, para la Contratación Administrativa de Servicios, llevado a cabo por la Universidad Nacional de Moquegua" ha quedado desierta y a la actualidad la Jefatura de la Oficina de Logística de nuestra institución se encuentra vacante, motivo por el cual se remite la propuesta del profesional que cumple con el perfil requerido, bajo los parámetros requeridos para dicho cargo.

Que, la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, norma transversal que vincula a todas las modalidades de contratación de servidores del Estado, en su Art. 4° Inciso 2, clasificando al personal de empleados públicos, define el caso del empleado de confianza precisando que "se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente (...)".

Que, de acuerdo a la norma citada precedentemente, en la medida que los empleados de confianza ingresan a la administración pública -vía designación- sin la preexistencia de un concurso público de méritos; no tienen derecho a la estabilidad laboral, por lo que su remoción no genera derecho alguno de indemnización.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil precisa en su Artículo 79° "De la contratación y designación. El vínculo entre los servidores de confianza y la entidad se establece en un contrato escrito de naturaleza temporal, cuya vigencia se condiciona a la confianza de quien los designa, y donde se precisan las condiciones de empleo, el puesto a ocupar y la contraprestación a percibir, conforme a lo establecido en el artículo 31° de la presente Ley. (...)".

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 13 de Setiembre de 2017, se acordó por UNANIMIDAD, la designación del Lic. Adm. Rennier Álvaro Moreno Arias, en el cargo de confianza, como Jefe de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, a partir del 14 de Setiembre de 2017 al 31 de Diciembre 2017, bajo los fundamentos expuestos en el párrafo precedente.

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 13 de Setiembre de 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, al Lic. ADM. RENNIER ÁLVARO MORENO ARIAS, en el cargo de Jefe de LA OFICINA DE LOGÍSTICA de la Universidad Nacional de Moquegua, a partir del 14 de Setiembre de 2017 al 31 de Diciembre 2017, bajo los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración disponer las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición o acto resolutivo que se oponga a la presente.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



DR. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

EN LA CIUDAD DE MOQUEGUA OFICINA DE LOGISTICA, SIENDO LAS 14.56 HORAS DEL DIA 14.09.2017, CONFORME A LA NOTIFICACION DE RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 438-2017-UNAM. TOME CONOCIMIENTO DE LA DESIGNACION DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, POR CUANTO PROCEDO A ENTREGAR EL CARGO RESPECTIVO

I. LUGAR DATOS DE DEPENDENCIA :

Moquegua, universidad nacional de Moquegua, dirección general de administración y oficina de logística.

II. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO. encargado

III. ACERVO DOCUMENTARIO.-

Pendientes

Informe n° 005-2017-ADQ.-OLOG/DIGA/CO-UNAM

Informe n° 1400-2017-OIGP/UNAM-RRCCHA

Informe n° 241-2017-DIGA/CO/UNAM

Informe n° 1402-2017-OIGP/UNAM-RRCCHA

Informe n° 1401-2017-OIGP/UNAM-RRCCHA

Memorando N° 221-2017-P-UNAM

CARTA N° 076-2017/CCIM

SOLICITUD copias fedateadas. Adjunta recibo de ingresos n° 008000

Estado situacional de los servidores de OLOG.

Adjunto copia de remitido Memorándum Múltiple N° 012-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM para que presente el estado situacional de cada servidor por terceros y planilla.

Informe N° 021-2017-ADQ.-OLOG/DIGA/UNAM (20 folios)

Carta n° 010-2017-LEMN-UNAM

Carta n° 010-2017-YIT

EJECUCION CONTRACTUAL Dr Sandro Zeballos flor.

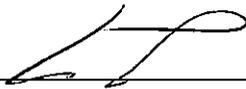
No presento estado situacional . Por lo que se adjunta su Términos de referencia de servicio por terceros, Adjunto copia de Memorándum n° 67-2017-OLOG-DIGA/UNAM

ORDENES DE COMPRA 2017 PARA TRAMITE DE PAGO
N° 936,335,985,986,516,724,991,946,988,993,982,952.

NOTA

SE ALCANZARÁ EL DIA MIERCOLES EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y LOS PORCESOS DE CONTRATACION LLEVADOS A LA FECHA Y CONVOCADOS EN EL SEACE.

SIENDO LAS 13.45 PM DEL DIA DE 15 DE SETIEMBRE DEL 2017 SE DA POR CONCLUIDO EL ACTA LO QUE SUSCRIBIMOS



Firma del servidor que entrega

Firma del servidor que recibe

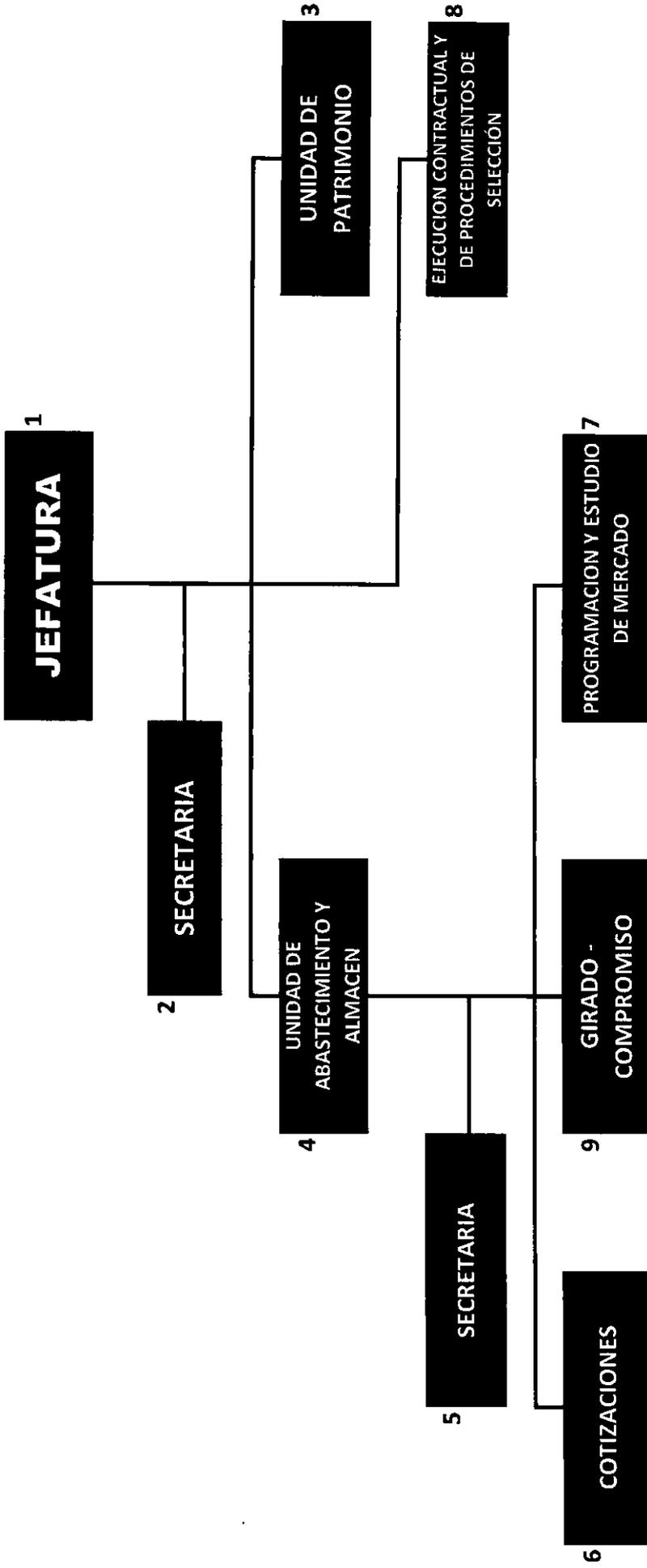
DISTRIBUCION ANALITICA DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LOGISTICA SEGUN INFORMES DE ACTIVIDADES

FUNCIONES OFICINA DE LOGISTICA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	METAS QUE EJECUTA	ACTIVIDADES QUE REALIZA
CONTRATOS	SANDRO ZEBALLOS FLOR	OPERADOR DE CONTRATOS	Todas la metas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de contrato de los procedimientos de selección. - Publicación de contratos a través de la plataforma SEACE modulo de contratos. - Coordinación y revisión de documentación para suscripción de contratos. - Elaboración de cartas simples y notariales relacionadas a la ejecución contractual. - Elaboración de informes técnicos y opiniones sobre ampliaciones de plazo adicionales y reducciones. - Elaboración de informes, calculo y determinación de penalidades. - Apoyo en la formulación de proyectos de bases administrativas. - Otras actividades encomendadas por la jefatura.
PROCESOS	VICENTE PACO CONDORI	ESPECIALISTA (PROCESOS)	PUR	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y maximización de especificaciones técnicas - Elaboración de estudio de mercado - Elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones - Inclusión de procedimientos de selección en el PAC - Elaboración de solicitudes de certificación presupuestal - Elaboración de resumen ejecutivo - Proyección de informe de aprobación de expediente - Proyección de bases administrativas - Proyección de informe de aprobación de bases - Elaboración y coordinación con area usuaria para elaboración de anexo D2 absolución de consultas y observaciones. - Control y seguimiento de procesos de selección
PERU COMPRAS	YUDITH TICONA TICONA	ESPECIALISTA ACUERDO MARCO - PERU COMPRAS	Todas la metas	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación, análisis y atención de requerimientos de bienes de todas dependencias de la entidad comprendidas en el catalogo electrónico de Acuerdo Marco: impresoras, repuestos y accesorios, consumibles, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, escaner, ujles de escritorio, papelería, material de aseo y locador, según el siguiente procedimiento: - registro de datos en el sistema referidos al requerimiento. - registro de datos obligatorios de convocatoria, descripción del ítem, plazo de entrega, cantidades requeridas, etc. - Verificación de cumplimiento de ficha con especificaciones técnicas y condiciones de cada ítem requerido. - Remisión de proforma al proveedor que cumple con las condiciones de la entidad según ficha del bien requerido y envío al listado de compras. - Remitir proforma al proveedor que cumple con las condiciones previamente establecidas las cuales se encuentran referidas a la ficha del producto, disponibilidad de existencias, plazo de entrega, cobertura en el lugar de entrega. - Visualización de resultados de proformas cotizadas al tercer día de entregada la proforma. - Envío al carrito de compra a través del sistema. - Proyección del informe de criterios de elección y cuadro comparativo por cada bien. - generación del pedido de compra a través del SIGA - aprobación del pedido de compra - Generación del PAO en el SIGA, ingreso de montos, características y condiciones de la compra. - proyección y seguimiento de solicitud de certificación - verificación de ordenes aceptadas y rechazadas e la plataforma. - armado del expediente físico y remisión para elaboración de orden. - proyección de memos para emisión de ordenes. - Operación de la plataforma SEACE como apoyo en procesos de selección. - Registro de inclusiones y exclusiones del PAC - Encargado de la oficina de adquisiciones. - Apoyo en la ejecución de procesos de selección - Revisión de requerimientos - y aplicación de actualidad - Recepción de bienes adquiridos por la entidad y su documentación - Distribución de materiales adquiridos
ADQUISICIONES	Lic RAFAEL MAUTING ARANIBAR	(e) ADQUISICIONES	Todas la metas	
ALMACEN	Bach. NORBERTO SALAS MEJIA	(e) ALMACEN		

PROCESOS										FECHA 14.09.2017
Descripción de proceso	Tipo de proceso	Monto	Estado situacional	BUENA PRO		plazo de ejecución	AREA USUARIA	CARGO ANTERIOR	CARGO A LA FECHA	
				Empresa ganadora	Empresa ganadora					
1 Adquisición de camioneta 4x4	AS N° 30-2017	149,911.75	Etapas de absolución				ambiental	Sr Mauricio de minedo lima	Vicente	
2 Adquisición de equipamiento para laboratorio química	AS N° 35-2017	199,406.00	buena pro	Omega Peru S.A ; Cientifica Andina y KOSSODO	45 DIAS	PUR		Empeso Rosario	Vicente	
3 adquisición de mobiliario	AS N° 29-2017	111,650.00	Buena pro otorgada	VIPOLSA EIRL	30 DIAS	PUR		Empeso Rosario	vicente	
4 Adquisición de luminarias tipo rejilla	AS N° 33-2017	73,845.50	Buena pro otorgada	Constructora Ebony SAC.	50días	ambiental		Empeso luis	Vicente	
5 Contratación de servicio de habilitación instalación y colocación de Acero	AS N° 38-2017	184,276.85	Desierto			ambiental		Rafael	Vicente	
6 Contratación del servicio de encofrado y desencofrado	AS N° 37-2017	233,669.78	Desierto			ambiental		Rafael	Vicente	
7 adquisición de material Base	AS N° 34-2017	102,000.00	Desierto			ambiental		Rafael	Vicente	
8 contratación de capacitación de docente	AS N° 22-2017	94,153.20	PROCESO CANCELADO			PUR		Empeso Rosario	Vicente	
9 Laboratorio de topografía	AS N° 27-2017	143,746.50	nulidad INTEGRACION FECHA 29.09.2017			PUR		Empeso Rosario	vicente	
10 servicio de cobertura y policarbonato	AS N° 15-2017	399,000.00	consentido	CONSORCIO KELITA	45 días	Bienestar Universitario jlo		Empeso JESSICA	Vicente	
11 biblioteca virtual	AS N° 32-2017	88,574.00	Suscripción de Contrato	E-Libro	10 días	PUR		Empeso luis	Vicente	
12 Servicio de Consultoría de elaboración de expediente	AS N° 25-2017	150,000.00	etapa de consentimiento	visa company Asesoría	80 días	Estudios		Empeso luis	Vicente	

PROPUESTA

ORGANIGRAMA INTERNO DE LA OFICINA DE LOGISTICA



FUNCIONES

PROGRAMACION

- 1 Programar, coordinar con las dependencias y dirigir las acciones orientadas a la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad (Cuadros de necesidades, consolidación de cuadros de necesidades, proyección de documentos, gestionar la aprobación del PAC, etc).
- 2 Proyectar resolución de incorporación al PAC (de ser el caso).
- 3 Realizar la inclusión y exclusión de procedimientos en el PAC.
- 4 Tramitar y coordinar el documento de aprobación de modificación PAC.
- 5 Publicar modificación PAC en SEACE.

INDAGACION DE MERCADO

- 6 Apoyar al area usuaria en la elaboración del pedido SIGA (especificas de gasto) con el V°B° de PPTO.
- 7 Realizar el estudio de mercado de los procedimientos de selección en función a los TDR o EETT y a los requisitos de calificación definidos por el area usuaria.
- 8 Gestionar y coordinar la adecuación o correcciones a los TDR o EETT.
- 9 Elaborar el cuadro comparativo, determinar el valor referencial y el tipo de procedimiento de selección a convocar.
- 10 Solicitar y gestionar la certificación presupuestal.
- 11 Proyectar los formatos de declaración jurada de los miembros que conformarán los comité de selección.
- 12 Elaborar el resumen ejecutivo.
- 13 Proyectar el informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación.
- 14 Seguimiento del documento de aprobación de expediente de contratación.
- 15 Proponer la conformacion del comité de selección (de ser el caso).
- 16 Formular el Check list

OFICINA DE LOGISTICA

Unidad de Abastecimiento y Almacén

FUNCIONES

- 1 Realizar la programación y conducción de las contrataciones hasta 08 UITs
- 2 Supervisar las actuaciones referidas a la indagación de mercado para la determinación del valor referencial.
- 3 Dirigir el proceso de registro de compromisos SIAF.

OFICINA DE LOGISTICA

Cotizaciones

FUNCIONES

- 1 Apoyar al area usuaria en la elaboración del pedido SIGA (especificas de gasto) con el V°B° de PPTO.
- 2 Realizar la cotización de precios para la contratación de bienes y servicios no sujetos al ambito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado
- 3 Realizar los cuadros comparativos de precios y adjudicación de la buena pro (SIGA) sustentando el criterio utilizado para adjudicar al postor ganador, el mismo que será suscrito por el cotizador y area usuaria.
- 4 Proyectar y tramitar la solicitud de certificación presupuestal.
- 5 Notificar la orden de compra y tramitar expediente con almacen para el ingreso y verificación de los bienes adquiridos segun EETT.
- 6 Notificar la orden de servicio y tramitar el expediente con el area usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio y posterior conformidad según los TDR

Ejecución Contractual y Procedimientos de Selección

FUNCIONES

- 1 Elaboración de proyectos de contrato de los procedimientos de selección.
- 2 Publicación de contratos a través de la plataforma del SEACE - Módulo de contratos.
- 3 Coordinación y revisión de documentación para la suscripción de contratos.
- 4 Elaboración de cartas simples y notariales relacionadas a la ejecución contractual.
- 5 Elaboración de informes técnicos y opiniones sobre ampliaciones de plazo adicionales y reducciones.
- 6 Elaboración de informes, cálculo y determinación de penalidades.
- 7 Apoyo en la formulación de proyectos de Bases administrativas.
- 8 Otras actividades encomendadas por la jefatura.

OFICINA DE LOGISTICA

Girado - Compromiso

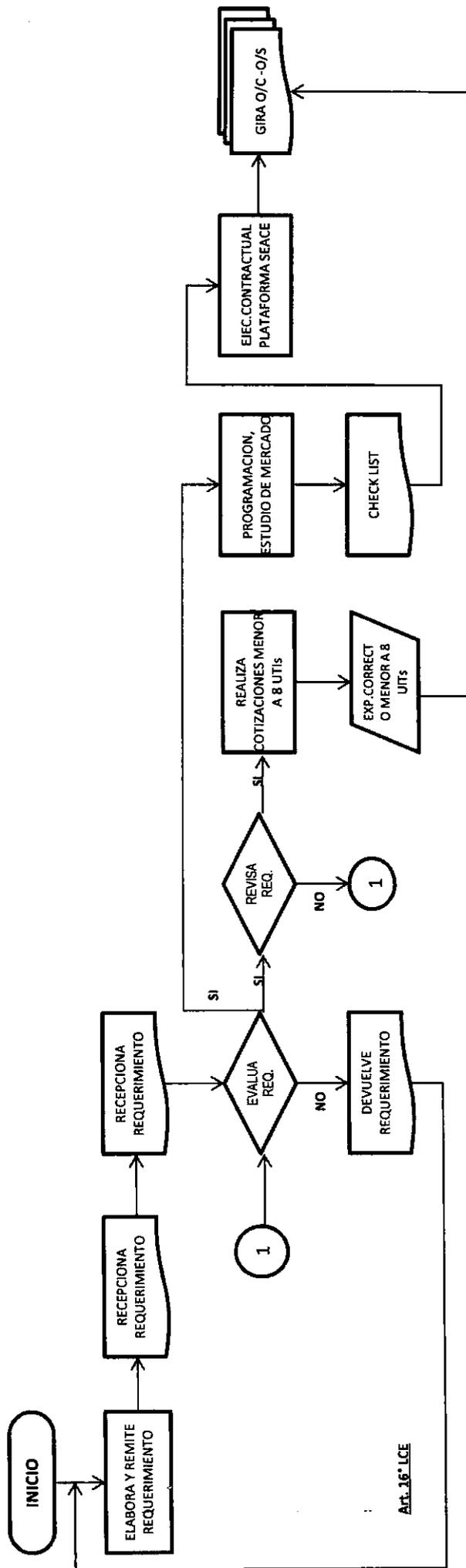
FUNCIONES

- 1 Girar la orden de compra o servicio según corresponda para contrataciones menores a 08 UIT y procedimientos
- 2 Realizar el compromiso SIAF Anual y mensual
- 3 Reportar mensualmente la ejecución de ordenes de compra y servicio a través de la plataforma del SEACE.
- 4 Emitir reportes de ejecución a nivel de compromiso cuando lo solicite la jefatura

PROPUESTA

FLUJOGRAMA - EXPEDIENTE DE CONTRATACION (Simplificado)

Area Usuaría	DIGA	Jefatura de Logística	Unidad de Abastecimiento y Almacén	Cotizaciones	Programación e Indagación de Estudio de Mercado	Ejecución Contractual y Procedimientos de Selección	Girado - Compromiso
--------------	------	-----------------------	------------------------------------	--------------	---	---	---------------------



Art. 16° LCE

REPORTE DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION - SETIEMBRE 2017
jueves, 28 de septiembre de 2017 - 09:09 a.m.

ITEM	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION	PROCEDIMIENTO Numero	Convocatoria	Registro de participante (Electronico)	Formulacion de consultas y observaciones (Presencial)	Absolucion de consultas y observaciones	Integracion de las Bases	Presentacion de ofertas	Evaluacion y calificacion	Clorquimio de la Bases Pro	VALOR REFERENCIAL	BUENA PRO DESIERTO INHABILIDAD DE OFICIO CANCELACION	Puestor Ganador	Monto Adjudicado	BUENA PRO CONSENTIDA APROX	FIRMA DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO O/C - O/S	PLAZO DE EJECUCION Y/O ENTREGA D.C.	DEVENGADO APROX	OBSERVACIONES	SIAF O/C - O/S
PROYECTO: "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM - COMPONENTE 3: IMPLEMENTACION DE SOFTWARE EN PROCESOS DE GESTION"																					
										989,108.97											
338,278.22																					
1	CONTRATACION DE SERV. DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROY. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM - COMPONENTE 3 - IMPLEMENT. DE SOFTWARE	CP-SM-1-2017-CS-UNAM-1	23/03/2017	24/03/2017	24/03/2017	10/04/2017	11/04/2017	26/04/2017	27/04/2017	04/05/2017	497,500.00	DESIERTO									
			23/03/2017	26/04/2017	06/04/2017	10/04/2017	11/04/2017	26/04/2017	27/04/2017	04/05/2017											
2	EQUIPAMIENTO DE CENTRO DE DATOS PARA EL PROY. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3	AS-SM-21-2016-CS-UNAM-1	28/02/2017	01/03/2017	01/03/2017	06/03/2017	07/03/2017	10/03/2017	13/03/2017	14/03/2017	252,103.97	BUENA PRO	OK COMPUTER E.I.R.L.	218,778.22	21/03/2017	04/04/2017	CONTRATO N° 12-2017-010G-DIGA/UNAM	29	01/09/2017	CONCLUIDO	01731
			28/02/2017	30/03/2017	02/03/2017	06/03/2017	07/03/2017	10/03/2017	13/03/2017	14/03/2017											
3	HABILITACION DE INTERCONEXION INTERNA E INSTALACION DE RADIOLINEAS Y ORDENAMIENTO DE CABLEADO DE DATA CENTER	AS-SM-7-2017-OEC-UNAM-1	18/04/2017	19/04/2017	19/04/2017	21/04/2017	25/04/2017	28/04/2017	02/05/2017	05/05/2017	159,505.00	BUENA PRO	OK COMPUTER E.I.R.L.	119,500.00	16/05/2017	26/05/2017	CONTRATO N° 26-2017-010G-DIGA/UNAM	25	20/06/2017	EN EJECUCION SOLICITO AMPLIACION NO SE HA GENERADO O/C	00479
			18/04/2017	28/04/2017	20/04/2017	21/04/2017	25/04/2017	28/04/2017	02/05/2017	05/05/2017											
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE MARISCAL NIETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"																					
										546,000.56											
474,646.14																					
4	ADQUISICION DE MASA DE COCINA	COMPRESM-1-2017-OEC-UNAM-1	10/04/2017							10/04/2017	38,460.50	BUENA PRO	BRICERO HUANCA YANCA LOURDES	38,460.50	20/04/2017	19/05/2017	O/C 86-2017	10	22/06/2017	CONCLUIDO	01830
			10/04/2017							10/04/2017											00486
5	ADQUISICION DE ARTEFACTOS ELECTRICOS PARA ORU MARISCAL NIETO	AS-SM-24-2016-CS-UNAM-1	30/01/2017	31/01/2017	03/02/2017	06/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	10/02/2017	10/02/2017	59,935.20	BUENA PRO	CONSTRUCTORA EBONY S.A.C.	42,090.00	17/02/2017	22/02/2017	CONTRATO N° 08-2017-010G-DIGA/UNAM	2	30/03/2017	CONCLUIDO	00593
			30/01/2017	09/02/2017	01/02/2017	03/02/2017	06/02/2017	09/02/2017	10/02/2017	10/02/2017											00110
6	ADQ. DE MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE	AS-SM-4-2017-OEC-UNAM-1	22/03/2017	23/03/2017	23/03/2017	28/03/2017	29/03/2017	03/04/2017	04/04/2017	07/04/2017	72,543.03	BUENA PRO	PLACAS DEL PERU SAC	41,900.00	19/04/2017	27/04/2017	CONTRATO N° 19-2017-010G-DIGA/UNAM	30	20/07/2017	CONCLUIDO	02583
			22/03/2017	03/04/2017	27/03/2017	28/03/2017	29/03/2017	03/04/2017	06/04/2017	07/04/2017											00498
7	ADQ. DE MOBILIARIO DE MELAMINA Y MADERA	AS-SM-5-2017-OEC-UNAM-1	21/03/2017	22/03/2017	22/03/2017	24/03/2017	27/03/2017	30/03/2017	31/03/2017	07/04/2017	76,200.00	BUENA PRO	VALEN S	76,132.00	19/04/2017	25/04/2017	CONTRATO N° 16-2017-010G-DIGA/UNAM	25	15/06/2017	CONCLUIDO	01835
			21/03/2017	30/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	27/03/2017	30/03/2017	05/04/2017	07/04/2017											00496
8	ADQ. DE EQUIPOS PARA IMPLEMENTACION DE COCINA	AS-SM-6-2017-OEC-UNAM-1	21/03/2017	22/03/2017	22/03/2017	24/03/2017	27/03/2017	30/03/2017	31/03/2017	11/04/2017	151,955.00	BUENA PRO	INOXOL PERU SAC	149,540.00	21/04/2017	05/05/2017	CONTRATO N° 22-2017-010G-DIGA/UNAM	39	05/07/2017	CONCLUIDO	02289
			21/03/2017	30/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	27/03/2017	30/03/2017	04/04/2017	11/04/2017											00497
9	ADQ. DE SILLAS Y SILLONES	AS-SM-3-2017-OEC-UNAM-1	20/03/2017	21/03/2017	21/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	30/03/2017	31/03/2017	06/04/2017	62,379.50	BUENA PRO	MOBILIART SAC	48,523.64	18/04/2017	26/04/2017	CONTRATO N° 18-2017-010G-DIGA/UNAM	15	06/07/2017	CONCLUIDO	02283
			20/03/2017	30/03/2017	22/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	30/03/2017	05/04/2017	06/04/2017											00499
10	SERV. DE CONFECCION DE COBERTURA EN ESTRUCTURAS METALICAS EN LA LOSA DEPORTIVA (A INCLUIDO MATERIALES E INSTALACION)	AS-SM-2-2017-CS-UNAM-1	20/03/2017	21/03/2017	21/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	29/03/2017	30/03/2017	30/03/2017	84,527.33	BUENA PRO	EDIFICACIONES DRWALL S.A.C.	78,000.00	07/04/2017	18/04/2017	CONTRATO N° 14-2017-010G-DIGA/UNAM	15	22/06/2017	CONCLUIDO	01382
			20/03/2017	29/03/2017	22/03/2017	23/03/2017	24/03/2017	29/03/2017	30/03/2017	30/03/2017											00527
DIRECCION DE INVESTIGACION																					
										384,303.00											
119,900.00																					
11	IMPLEMENTACION DE EQUIPOS PARA REPOSICION INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA (INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO)	AS-SM-08-2017-OEC-UNAM-2	01/06/2017	02/06/2017	02/06/2017	08/06/2017	09/06/2017	07/07/2017	10/07/2017	25/07/2017	184,403.00	DESIERTO									
			01/06/2017	07/07/2017	05/06/2017	06/06/2017	04/07/2017	07/07/2017	10/07/2017	25/07/2017											
12	Adquisición del equipo FERTILIZADOR CON BOMBAS DE VACIO FAST FREEZE, ACCESORIO DE SECADO Y ULTRACONCELAJADOR del Proyecto de Investigación "Observación de la biodiversidad a partir de microalgas nativas caracterizando su potencial bioenergético en la cultura de la Provincia de la Isla del Año 2014".	Contratación Directa N°001-2017-OEC-UNAM	13/07/2017					14/07/2017	14/07/2017	14/07/2017	119,900.00	BUENA PRO	MERCK PERUANA SA.	119,900.00	21/07/2017	31/07/2017	CONTRATO N° 33-2017-010G-DIGA/UNAM	90	30/10/2017	EN PROCESO ENTREGA DEL BIEN	
			13/07/2017					14/07/2017	14/07/2017	14/07/2017											

ITEM	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION	PROCEDIMIENTO Numero	Convocatoria	Registro de participantes (Electronica)	Formulacion de consultas y observaciones (Presencial)	Absolucion de consultas y observaciones	Integración de las Bases	Presentación de ofertas	Evaluación y calificación	Organización de la Bases Pro	VALOR REFERENCIAL	BUENA PRO CANCELACION	Pastor Ganador	Monto Adjudicado	BUENA PRO CONSENTIDA APROX	FIRMA DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO O/C - O/S	PLAZO DE EJECUCION Y/O ENTREGA D.C.	DEVENGADO APROX	OBSERVACIONES	SIAF O/C - O/S
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																					
CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACION Y ATENCION DE ALIMENTOS EN LAS COMEDORES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, RIALES: MARISCAL NIETO E ILO.																					
13		AS-SM-1-2017-OEC-UNAM-1	10/03/2017	13/03/2017	13/03/2017	16/03/2017	17/03/2017	22/03/2017	23/03/2017	30/03/2017	285,430.00	BUENA PRO	CONSORCIO - CONSORCIO CR	285,430.00	07/04/2016	21/04/2017	CONTRATO N° 15-2017-OLOG-DIGA/UNAM	227	11/12/2017	COMPROMETIDO SE PAGARA MENSUALMENTE SEGUN CRONOGRAMA	02048
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES																					
ADQ. DE COMBUSTIBLE PARA ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MOVILES DE LA SEDE MARISCAL NIETO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA																					
14		SIE-SIE-2-2017-OEC-UNAM-1	09/03/2017	10/03/2017	-	-	-	17/03/2017	-	17/03/2017	94,837.50	BUENA PRO	EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES FEMARI E.I.R.L.	55,000.00	27/03/2017	31/03/2017	CONTRATO N° 015-2017-OLOG-DIGA/UNAM	INMEDIATO	29/12/2017	PAGO MENSUAL SEGUN REQUERIMIENTO	001185 000335 001184 000334
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA SEDE ILO - UNAM																					
15	ADQ. DE CEMENTO TIPO PORTLAND PUZOLANICO TIPO P K 42.5 KG	SIE-SIE-1-2017-CS-UNAM-1	07/03/2017	08/03/2017	-	-	-	15/03/2017	-	16/03/2017	55,000.00	BUENA PRO	CODECO E.I.R.L.	44,250.00	23/03/2017	04/04/2017	CONTRATO N° 13-2017-OLOG-DIGA/UNAM	25	12/07/2017	CONCLUIDO	01250 00969
16	ADQUISICION DE PORCELANATO Y CERAMICO	AS-SM-09-2017-OEC-UNAM-1	30/05/2017	31/05/2017	31/05/2017	02/06/2017	05/06/2017	08/06/2017	09/06/2017	12/06/2017	79,003.75	BUENA PRO	COMERCIALIZADORA GRUPO SANTA FE S.A.C.	75,897.86	15/06/2017	04/07/2017	CONTRATO N° 30-2017-OLOG-DIGA/UNAM	10	14/07/2017	EN PROCESO AUN NO SE HA GENERADO O/C	
17	ADQUISICION DE MADERA CEDRO SECA	AS-SM-12-2017-OEC-UNAM-1	26/05/2017	29/05/2017	29/05/2017	31/05/2017	01/06/2017	06/06/2017	07/06/2017	07/06/2017	64,536.00	BUENA PRO	FORESTAL AOP - SRL	64,536.00	08/06/2017	23/06/2017	CONTRATO N° 28-2017-OLOG-DIGA/UNAM	3	07/07/2017	DEVENGADO	02600 00727
18	ADQUISICION DE MOBILIARIO DE ACERO INOXIDABLE	AS-SM-10-2017-OEC-UNAM-2	07/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	18/07/2017	19/07/2017	24/07/2017	25/07/2017	14/08/2017	89,146.05	BUENA PRO	FRINOX S.A.C.	74,890.00	22/08/2017	01/09/2017	CONTRATO N° 34-2017-OLOG-DIGA/UNAM	30	01/10/2017	EN PROCESO FIRMA DE CONTRATO	
19	ADQUISICION DE MOBILIARIO DE MADERA MELAMINA Y SIMILARE	AS-SM-11-2017-OEC-UNAM-1	16/06/2017	19/06/2017	19/06/2017	26/06/2017	27/06/2017	04/07/2017	05/07/2017	12/07/2017	114,798.73	BUENA PRO	DECUS DISTRIBUCIONES E.I.R.L.	86,098.00	19/07/2017	03/08/2017	CONTRATO N° 34-2017-OLOG-DIGA/UNAM	30	04/09/2017	EN EJECUCION ENTREGA DE LOS BIENES	
20	CONTRATACION DE ADMINISTRADOR E INSTALACION DE WAMPARAS FIAS O2 HOJAS CON VIDRIO TEMPLADO DE 6MM, SUMINISTRO E INSTALACION DE MURO CORTINA DE VIDRIO TEMPLADO ANTIREFLEJANTE DE 8MM CON SISTEMA SPIDER INCLUIE ESTRUCTURA	AS-SM-14-2017-OEC-UNAM-1	28/06/2017	03/07/2017	03/07/2017	05/07/2017	06/07/2017	11/07/2017	12/07/2017	19/07/2017	189,665.22	BUENA PRO	VIDIENIA LOS CRISTALES E.I.R.L.	161,500.00	31/07/2017	09/08/2017	CONTRATO N° 35-2017-OLOG-DIGA/UNAM	45	25/09/2017	EN EJECUCION ENTREGA DEL SERVICIO	
21	CONTRATACION DE SUMINISTRO E INSTALACION DE VENTANAS EN EL SISTEMA DE MODOGUA Y CUBIERTAS DE ALUMINIO CON VIDRIO TEMPLADO DE 6MM	AS-SM-13-2017-OEC-UNAM-1	26/06/2017	27/06/2017	27/06/2017	03/07/2017	05/07/2017	10/07/2017	11/07/2017	14/07/2017	96,873.07	BUENA PRO	IMPORTACIONES Y SERVICIOS SAN ISIDRO E.I.R.L.	76,900.00	24/07/2017	26/07/2017	CONTRATO N° 32-2017-OLOG-DIGA/UNAM	30	25/08/2017	EN EJECUCION ENTREGA DEL SERVICIO	
22	SERVICIO DE SUMINISTRO DE CONFECCION E INSTALACION DE ESTRUCTURAS METALICAS Y COBERTURA DE POLICARBONATO EN ZONA DE EDIFICACION Y LOZA DEPORTIVA PARA UNA AREA IGUAL 1706.24 METROS CUADRADOS A TODO COSTO	AS-SM-15-2017-OEC-UNAM-1	07/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	12/07/2017	13/07/2017	18/07/2017	19/07/2017	19/09/2017	399,000.00	BUENA PRO	CONSORCIO MOQUEGUA MUSEAFEL E.I.R.L.- INDUSTRIAL KEITA E.I.R.L.	290,060.00	27/09/2017	09/10/2017	CONTRATO N° 35-2017-OLOG-DIGA/UNAM	45	23/11/2017	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	
23	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42.5 KG	SIE-SIE-4-2017-CS-UNAM-1	18/07/2017	19/07/2017	-	-	-	26/07/2017	-	31/07/2017	60,200.00	BUENA PRO	GRUPO SANTA FE S.A.C.	47,600.00	08/08/2017	21/08/2017	CONTRATO N° 32-2017-OLOG-DIGA/UNAM	15	05/09/2017	EN PROCESO PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	
24	SERV. DE SUMINISTRAR, CONFECCION E INSTALACION DE ESTRUCTURA METALICAS BARRANDAS, PASAMANOS, ESCALERA DE GATO, MALLAS, ARCOS DE TUBITO, BASQUET Y NET PARA VOLEY (A TODO COSTO) SEGUN I.T.E.	AS-SM-18-2017-OEC-UNAM-1	26/07/2017	31/07/2017	31/07/2017	02/08/2017	03/08/2017	08/08/2017	09/08/2017	15/08/2017	76,000.00	BUENA PRO	TRANSCOMER E.I.R.L.TA Y NATALIO ADRIAN JURIGA HUANCRA	75,000.00	23/08/2017	01/09/2017	CONTRATO N° 32-2017-OLOG-DIGA/UNAM	15	16/09/2017	EN EJECUCION	
25	SERV. SUM. E INSTAL. DE GRASS SINTETICO. INCLUDE EQUIPO DE INSTALACION (A TODO COSTO)	AS-SM-20-2017-OEC-UNAM-1	10/08/2017	11/08/2017	11/08/2017	18/08/2017	21/08/2017	24/08/2017	24/08/2017	01/09/2017	66,072.24	BUENA PRO	BONANZA GRASS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	55,533.60	13/09/2017	20/09/2017	CONTRATO N° 32-2017-OLOG-DIGA/UNAM	15	05/10/2017	EN PROCESO CONSENTIMIENTO BRPO	

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO Número	Convocatoria	Registro de participantes (Historia)	Formulación de consultas y observaciones (Presencial)	Absolución de consultas y observaciones	Integración de las Bases	Presentación de ofertas	Evaluación y calificación	Origenamiento de la Buena Pro	VALOR REFERENCIAL	BUENA PRO DESIERTO O BUENAS PRO CANCELACION	Potor Ganador	Monto Adjudicado	BUENA PRO CONSENTIDA APROX	FIRMA DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO O/C - O/S	PLAZO DE EJECUCION Y/O ENTREGA D.C.	DEVENGADO APROX	OBSERVACIONES	SIAF O/C - O/S																						
																						2,829,798.76																					
CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION BASICA DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - SEDE ILO - DISTRITO PACOCHA - PROVINCIA ILO - REGION MOQUEGUA																						648,990.29																					
26	ADQUISICION DE ACERO CORRUGADO	SI-E-3-2017-OEC-UNAM-1	08/06/2017	09/06/2017				20/06/2017		22/06/2017	412,495.50	BUENA PRO	COMERCIALIZADORA GRUPO SANTA FE S.A.C.	285,500.00	06/07/2017	18/07/2017		5	23/07/2017	EN PROCESO AUN NO SE HA GENERADO O/C ELABORACION CONTRATO																							
27	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	COMPRES-3-2017-OEC-UNAM-1	20/06/2017					20/06/2017		20/06/2017	59,180.00	BUENA PRO	NEGOSER ROSARIO S.A.C.	59,180.00	27/06/2017	03/07/2017	O/C 2591-3017	3	06/07/2017	COMPROMETIDO PROVEEDOR YA ENTREGO BIENES	02591-00718																						
28	ADQUISICION DE ALAMBRE Y CLAVO	COMPRES-3-2017-OEC-UNAM-1	20/06/2017					20/06/2017		20/06/2017	43,395.70	BUENA PRO	NEGOSER ROSARIO S.A.C.	59,180.00	27/06/2017	03/07/2017	O/C 2590-3017	2	05/07/2017	COMPROMETIDO PROVEEDOR YA ENTREGO BIENES	02590-00717																						
29	SUMINISTRO Y COLOCACION DE CONCRETO PREMEZCLADO	AS-SM-16-2017-OEC-UNAM-1	14/07/2017	17/07/2017	20/07/2017	21/07/2017	26/07/2017	26/07/2017	31/07/2017	02/08/2017	273,697.07	BUENA PRO	CONCRETOS SUPERMIK S.A.	243,130.29	09/08/2017	21/08/2017		120	19/12/2017	EN PROCESO REFINCONOMIAMIENTO DEL CONTRATO																							
30	ADQUISICION DE LAORILLLOS	AS-SM-19-2017-OEC-UNAM-1	03/08/2017	04/08/2017	10/08/2017	28/08/2017	03/10/2017	03/10/2017	03/10/2017	03/10/2017	315,667.26				28/09/2017	10/10/2017		15	25/10/2017	EN PROCESO																							
31	SERVICIO DE GUARDIANA DE OBRA (A TODO COSTO)	AS-SM-23-2017-OEC-UNAM-1	21/08/2017	22/08/2017	24/08/2017	29/08/2017	04/09/2017	04/09/2017	05/09/2017	06/09/2017	51,141.97	DESIERTO						210	20/04/2018	UNICO POSTOR NO CUMPLIO CON REQUISITOS DE CALIFICACION																							
32	ADQUISICION DE CAMIONETA 4 X 4D TURBO INTERCOOLER (A TODO COSTO)	AS-SM-30-2017-CS-UNAM-1	06/09/2017	07/09/2017	28/09/2017	29/09/2017	29/09/2017	04/10/2017	04/10/2017	04/10/2017	149,911.75				05/10/2017	17/10/2017		30	16/11/2017	EN PROCESO																							
33	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO	LP-SM-1-2017-CS-UNAM-1	01/09/2017	04/09/2017	04/09/2017	19/09/2017	25/09/2017	06/10/2017	06/10/2017	06/10/2017	598,426.88				13/10/2017	25/10/2017		240	22/06/2018	EN PROCESO																							
34	SERVICIO DE HABITACION INSTALACION Y COLOCACION DE ACERO	AS-SM-38-2017-CS-UNAM-1	13/09/2017	14/09/2017	18/09/2017	19/09/2017	19/09/2017	22/09/2017	22/09/2017	22/09/2017	184,276.85				29/09/2017	11/10/2017		150	09/01/2018	EN PROCESO																							
35	SERVICIO DE ENCOFRADO Y DESMCOFRADO	AS-SM-37-2017-CS-UNAM-1	13/09/2017	14/09/2017	18/09/2017	18/09/2017	19/09/2017	26/09/2017	26/09/2017	26/09/2017	233,669.78				29/09/2017	11/10/2017		150	09/01/2018	EN PROCESO																							
36	ADQUISICION DE MATERIA BASE GRANULAR	AS-SM-34-2017-CS-UNAM-1	11/09/2017	12/09/2017	14/09/2017	15/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	102,000.00	DESIERTO			27/09/2017	09/10/2017		90	07/01/2018	DESIERTO																							
37	ADQUISICION DE LUMINARIAS TIPO REJILLA	AS-SM-33-2017-OEC-UNAM-1	11/09/2017	12/09/2017	14/09/2017	15/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	21/09/2017	21/09/2017	73,845.50				28/09/2017	10/10/2017		5	15/10/2017	EN PROCESO																							
38	ADQUISICION DE CEMENTO PORTLAND TIPO I	SI-E-1-2017-OEC-UNAM-1	08/09/2017	11/09/2017				18/09/2017		18/09/2017	129,090.50	DESIERTO			25/09/2017	05/10/2017		155	09/03/2018	DESIERTO																							
RECURSOS HUMANOS												59,950.00																															
39	ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO D.L. 776 Y D.L. 1057 CAS Y PROFESORES ORDINARIOS DE LA UNAM A TODO COSTO	AS-SM-17-2017-OEC-UNAM-2	11/08/2017	14/08/2017	17/08/2017	18/08/2017	23/08/2017	23/08/2017	23/08/2017	25/08/2017	59,987.00	BUENA PRO	SOSA CATAORA CARMEN FELIPA	59,950.00	04/09/2017	14/09/2017		25	09/10/2017	EN PROCESO																							

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO Número	Convocatoria	Registro de participante (electrónica)	Formulación de consultas y observaciones (Presencial)	Absolución de consultas y observaciones	Integración de las Bases	Presentación de ofertas	Evaluación y calificación	Oligofinanciamiento de la Buena Pro	VALOR REFERENCIAL	BUENA PRO DESIERTO NULIDAD DE OFICIO CANCELACION	Postor Ganador	Monto Adjudicado	BUENA PRO CONSENTIDA APROX	FIRMA DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO O/C - O/S	PLAZO DE EJECUCION Y/O ENTREGA D.C.	DEVENGADO APROX	OBSERVACIONES	SIAF O/C - O/S
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS																					
11,823,861.54																					
39	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROY. DE INVERSION PUBLICA CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL DE LA UNAM, SEDE MARISCAL NIETO, MOQUEGUA COD SNP 339725	AS-SM-22-2016-CS-UNAM-1	29/03/2017	30/04/2017	30/04/2017	03/04/2017	04/04/2017	07/04/2017	10/04/2017	12/04/2017	156,000.00	BUENA PRO	AGS CONSTRUCTORES GENERALES S.A.C.	140,400.00	21/04/2017	26/04/2017	CONTRATO N° 17-2017-010G-DIGA/UNAM	60	26/06/2017	?	01657
40	CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DE LA SEDE CENTRAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, CODIGO SNP 266954	LP-SM-11-2016-CS-UNAM-1	01/12/2016	02/12/2016	07/12/2016	29/12/2016	26/01/2017	10/04/2017	11/04/2017	11/04/2017	11,517,861.54	NULIDAD DE OFICIO						80		RESOLUCION DEL 07/04/2017 (RETROTRAER A LA ETAPA DE CONVOCATORIA) REC. SE DEVOLVIO A OIGP	00636
41	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO A NIVEL DE EJECUCION DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA (SNIP 336383) "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, SEDE MOQUEGUA, UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO MOQUEGUA"	AS-SM-25-2017-OEC-UNAM-1	22/08/2017	23/08/2017	23/08/2017	05/09/2017	06/09/2017	11/09/2017	12/09/2017	20/09/2017	150,000.00	BUENA PRO	VISA COMPANY ASESORIA & CONSULTORIA, CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	150,000.00	27/09/2017	09/10/2017			28/12/2017	EN PROCESO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS	
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA UNAM																					
265,371.17																					
43	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y ACCESORIOS	AS-SM-21-2017-OEC-UNAM-1	15/08/2017	16/08/2017	16/08/2017	18/08/2017	21/08/2017	24/08/2017	25/08/2017	31/08/2017	91,699.67	BUENA PRO	ORTEGA DIAZ HORTENCIA YSABEL	83,300.00	07/09/2017	19/09/2017		36	25/10/2017	POSTOR PRESENTO RECURSO DE APELACION ESTADO-SUSPENDIDO	
44	ADQUISICION DE CAMION BARANDA DE 5 TN.	AS-SM-28-2017-CS-UNAM-1	21/08/2017	22/08/2017	22/08/2017	24/08/2017	25/08/2017	31/08/2017	31/08/2017	31/08/2017	173,677.50	BUENA PRO	CONCESIONARIOS AUTORIZADOS S.A.C.	152,000.00	08/09/2017	19/09/2017		30	19/10/2017	EN PROCESO	
45	ADQUISICION DE EQUIPOS DE SONIDO Y LUCES	AS-SM-36-2017-CS-UNAM-1	15/09/2017	18/09/2017	18/09/2017	20/09/2017	21/09/2017	26/09/2017	26/09/2017	27/09/2017	155,942.75	BUENA PRO			04/10/2017	16/10/2017		20	05/11/2017	EN PROCESO	
PLAN DE USO DE RECURSOS																					
637,330.85																					
45	SERVICIO DE CAPACITACION DE DOCENTES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	AS-SM-22-2017-OEC-UNAM-1	14/08/2017	15/08/2017	15/08/2017	21/08/2017	22/08/2017	25/08/2017	28/08/2017	28/08/2017	94,153.20	CANCELADO								CANCELADO	
46	ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PARA LABORATORIO DE TOPOGRAFIA DE SEDE ILO	AS-SM-27-2017-OEC-UNAM-1	21/08/2017	22/08/2017	22/08/2017	04/09/2017	06/09/2017	11/09/2017	12/09/2017	12/09/2017	143,746.50	NULIDAD DE OFICIO			14/09/2017	26/09/2017		30	26/10/2017	SE RETROTRAFIA A ETAPA DE INTEGRACION	
47	ADQUISICION DE MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	AS-SM-29-2017-OEC-UNAM-1	25/08/2017	28/08/2017	28/08/2017	01/09/2017	04/09/2017	07/09/2017	08/09/2017	26/09/2017	111,650.00	BUENA PRO	VPOLSA E.I.R.L.	92,580.00	03/10/2017	13/10/2017		60	12/12/2017	EN PROCESO	
49	SUSCRIPCION ANUAL A BIBLIOTECA VIRTUAL DE LIBROS Y ARTICULOS DIGITALES PARA EL PLAN DE USO DE RECURSOS -PUR	AS-SM-32-2017-OEC-UNAM-1	06/09/2017	07/09/2017	07/09/2017	11/09/2017	12/09/2017	15/09/2017	18/09/2017	19/09/2017	88,574.60	BUENA PRO	E.LIBRO PERU S.A.C.	88,570.00	20/09/2017	02/10/2017		10	12/10/2017	PERFECTAMIENTO DE CONTRATO	
50	ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO PARA LABORATORIO DE QUIMICA	AS-SM-35-2017-OEC-UNAM-1	06/09/2017	15/09/2017	14/09/2017	14/09/2017	19/09/2017	22/09/2017	25/09/2017	28/09/2017	199,406.55	BUENA PRO			02/10/2017	12/10/2017		45	26/11/2017	EN PROCESO	

TOTAL ACUMULADO	18,846,524.41	TOTAL MONTO ADJUDICADO	3,771,810.11
TOTAL - BUENA PRO	4,866,423.13	BUENA PRO OTORGADAS	34
TOTAL - DESIERTO	964,135.47	DESIERTOS	5
TOTAL - NULIDAD DE OFICIO	11,661,608.04	NULIDAD DE OFICIO	2
TOTAL - CANCELACION PROCED. SELEC.	16,994,166.64	CANCELACION PROCED. SELEC.	0
			41