



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS
PARA EL PERSONAL DE TROPA SERVICIO MILITAR
VOLUNTARIO DE LA TERCERA BRIGADA BLINDADA CON
PRESUPUESTO DE RECURSOS ORDINARIOS – MOQUEGUA,
PERIODO 2022”**

PRESENTADO POR

BACH. SAYLOR QUINTIN CHUQUIYAURI ALVAREZ

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico (), titulado:

“PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE TROPA SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO DE LA TERCERA BRIGADA BLINDADA CON PRESUPUESTO DE RECURSOS ORDINARIOS – MOQUEGUA, PERIODO 2022”

Presentado por el (la):

BACH. SAYLOR QUINTIN CHUQUIYAURI ALVAREZ

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de **CONTADOR PÚBLICO** asesorado por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°1954-2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
CONTABILIDAD	BACH. SAYLOR QUINTIN CHUQUIYAURI ALVAREZ	“PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE TROPA SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO DE LA TERCERA BRIGADA BLINDADA CON PRESUPUESTO DE RECURSOS ORDINARIOS – MOQUEGUA, PERIODO 2022”	12%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 12% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 26 de Setiembre del 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	I
PÁGINA DE JURADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE FIGURAS	VII
RESUMEN	VIII
ABSTRACT	IX
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	12
1.1. Antecedentes de la Tercera Brigada Blindada	12
1.2. Descripción de la Tercera Brigada Blindada.....	15
1.3. Contexto Socioeconómico y organización de la Tercera Brigada Blindada ...	21
1.4. Descripción y explicación de la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada	22
1.5. Explicaciones de Cargo y/o Funciones ejecutadas en la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.....	24
1.6. Propósito del Puesto (Objetivo y Retos) de la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.....	25
1.7. Producto o proceso de la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada	26
1.8. Resultados concretos alcanzados por la oficina de Tesorería en la Tercera Brigada Blindada.....	26
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	29

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas	29
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe	34
CAPÍTULO III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	59
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	59
3.2. Desarrollo de las experiencias.....	73
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	79
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	80
ANEXOS	83

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura organizacional de la Tercera Brigada Blindada	16
Figura 2 Estructura funcional de la Tercera Brigada Blindada.....	17
Figura 3 Pedidos de fondos por alimentos para el PTSMV	35
Figura 4 Rendición de Cuentas	38
Figura 5 Inventario de Rendición de Cuentas	39
Figura 6 Formato Rendición de Cuentas	40
Figura 7 Formato Sustentación de Rendición de Cuentas	41
Figura 8 Registro de Régimen de Retenciones del 3% del IGV	42
Figura 9 Reporte de Transmisión de Rendición de Cuentas	43
Figura 10 Resolución Administrativa	44
Figura 11 Resolución Administrativa (Segunda parte).....	45
Figura 12 Carta Orden y cheque	46
Figura 13 Validación y verificación de Factura.....	48
Figura 14 Validación de los comprobantes.....	49
Figura 15 Comprobantes de Retenciones.....	50
Figura 16 Orden de compras – Guía de Internamiento	51
Figura 17 Guía de Remisión	52
Figura 18 Acta de Conformidad de Bienes	53
Figura 19 Pedido de Comprobante de Salida.....	55
Figura 20 Empece por la Retención a proveedores el 3% del IGV	57
Figura 21 Comprobante de Retención electrónico a proveedor del 3% del IGV	58

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia titulada “Procedimientos sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios – Moquegua, periodo 2022” tienen como objetivo principal saber los procedimientos y lineamientos adecuados para la lograr la adquisición de un bien y servicios, el mismo que será utilizado para la preparación de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada, de acuerdo a las directivas y normas vigentes de la institución militar y normas civiles, el cual sirve como una guía y su cumplimiento es de carácter obligatorio, su incumplimiento de los procedimientos es tema de proceso de investigación por el órgano de control interno llamado “Inspectoría” de cualquier sea su nivel.

Este trabajo se realizó con dos tipos de metodología, la primera se trata de la verificación de forma detallada y minuciosa sobre los requerimientos solicitados y establecidos en la directiva de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada. La segunda es sobre la validación mediante los documentos sustentatorios, el cual es muy importante para lograr los “Procedimientos sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios – Moquegua, periodo 2022”.

La importancia de este trabajo busca el bienestar del personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada sobre el tema de la “alimentación” que se brinda durante su servicio militar, el cual tiene una duración de dos años. Asimismo, cumple con uno de los beneficios principales que otorga el servicio militar voluntario del Ejército del Perú, “siendo la alimentación diaria”, considerando la alimentación de tres veces al día.

Palabras claves: Personal de tropa servicio militar voluntario, Recursos ordinarios, Bienes y servicio, Inspectoría.

ABSTRACT

The main objective of this Sufficiency Work entitled “Procedures on the acquisition of food for the voluntary military service troop personnel of the Third Armored Brigade with a budget of ordinary resources – Moquegua, period 2022” is to know the appropriate procedures and guidelines to achieve the acquisition of a good and services, which will be used for the preparation of food for the voluntary military service troop personnel of the Third Armored Brigade, in accordance with the current directives and regulations of the military institution and civil regulations, which It serves as a guide and its compliance is mandatory. Failure to comply with the procedures is the subject of an investigation process by the internal control body called “Inspection” of any level.

This work was carried out with two types of methodology, the first is the detailed and thorough verification of the requirements requested and established in the Treasury directive of the Third Armored Brigade. The second is about validation through supporting documents, which is very important to achieve the “Procedures on the acquisition of food for the voluntary military service troop personnel of the Third Armored Brigade with a budget of ordinary resources – Moquegua, period 2022.”

The importance of this work seeks the well-being of the voluntary military service troop personnel of the Third Armored Brigade on the issue of the “food” provided during their military service, which lasts two years. Likewise, it complies with one of the main benefits provided by the voluntary military service of the Peruvian Army, "being daily nutrition", considering feeding three times a day.

Key words: Troop personnel, voluntary military service, Ordinary resources, Goods and services, Inspectorate.

INTRODUCCIÓN

El presente informe de Trabajo Suficiencia se realizó gracias al acogimiento y aceptación de la “Tercera Brigada Blindada – Ejército del Perú”, dirigido al Comandante General de la Tercera Brigada Blindada, General de Brigada EP CABREJOS MARTINEZ JOSE GERARDO, con domicilio en la ciudad de Moquegua, AV. Ejército S/N (a una cuadra del terminal terrestre), cuya actividad principal se desarrolla de acuerdo al interés nacional como; controlar y brindar protección al territorio nacional, participación en el progreso económico y social, control del orden interno y acciones de defensa civil de acuerdo a lo estipulado en la ley, a fin de beneficiar y mejorar los intereses nacionales.

El presente informe de Trabajo de Suficiencia se realizó a fin de demostrar mi desarrollo y desempeño que tuve como auxiliar contable en la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada – Ejército del Perú, la cual me ha permitido realizar la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante mi formación, ganando un poco de experiencia, que me permitirá consolidarme como un egresado preparado para ejercer la carrera Profesional de Contabilidad.

El contenido de este trabajo de suficiencia se ha desarrollado de acuerdo al siguiente detalle:

En el Capítulo I, se desarrollan los Aspectos Generales, el cual menciona temas puntuales como; los antecedentes del centro laboral, descripción del centro de laboral (naturaleza, estructura orgánica, sector y actividades de la institución o empresa), Contexto socioeconómico del centro laboral, Descripción y explicación del puesto de trabajo, Propósito del puesto (objetivos y metas), Producto o proceso y Resultados concretos que se alcanzaron. Además, un análisis comentado sobre las normas tributarias y laborales aplicadas en la institución y otro análisis sobre las normas y métodos contables empleados en las actividades de las prácticas.

En el capítulo II, se desarrolla la Fundamentación Teórica, desarrollando el primer tema de la “Aplicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas”, el segundo tema se trata de la “Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe”.

En el capítulo III, se presentarán los Aportes y Desarrollo de Experiencia, donde se desarrollan “Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera” y el “Desarrollo de las experiencias”.

Luego, se desarrollan las Conclusiones y Recomendaciones.

Posteriormente, se consideran las Referencias Bibliográficas.

Finalmente se presenta la bibliografía y anexos del presente informe.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes de la Tercera Brigada Blindada

Las revisiones históricas de esta emblemática institución militar del Ejército del Perú, ubicada en Moquegua, remontan en los siguientes pasajes, que a continuación se describen:

En 1976, la Gran Unidad deja la División Mecanizada y se constituye en 3^a División Blindada y en este año se traslada por etapas a Moquegua.

La primera Unidad orgánica fue el GAC 3, se ubica actualmente en el Cuartel “Los Ángeles”, el Cuartel General entre las Av. Ejército con Manuel Camilo de la Torre, el BIB 57 en marcha directa con sus propios medios y con su nuevo material a orugas, se encuentra en el Cuartel “Salaverry”.

El 12 de febrero de 1995, por disposición del Comando del Ejército y en vista de la amenaza de invasión de nuestro territorio por el país del Ecuador, la 3^a División Blindada procedió a desplazarse al puerto de Ilo, para luego ser transportado y la marítima en dos Escalones a su punto de aplicación.

El primer Escalón fue transportado en el BAP “PAITA”, desembarcando en el puerto de Paita, para luego ocupar instalaciones del Cuartel “TTE MIGUEL CORTEZ” de la Ciudad de Sullana, Departamento de Piura.

El segundo escalón fue transportado en el BAP “ETEN” y ya en alta mar recibe la orden del CCFFAA de retornar, desembarcando en el Puerto del Callao, ocupando las instalaciones de la Escuela de Blindados del Ejército (EBE), en Ancón, haciendo vida en campaña durante cinco meses. Posteriormente en el mes de Junio 95, se desplaza a la ciudad de Lima para ocupar las instalaciones del cuartel “JOSE GALVEZ” en el Fuerte “RAFAEL HOYOS RUBIO”.

Con fecha 01 de Agosto de 1995, la 3ª División Blindada según Resolución N° 2246 CGE del 15 AGO 95, pasa a depender administrativamente y operativamente de la SRM en forma temporal. El 24 de Agosto de 1997, el Comando del Ejército dispuso que la 3ª División Blindada se desplace por vía terrestre y marítima hacia la Guarnición de Sullana, instalándose en los cuarteles “TTE MIGUEL CORTEZ”, “MCAL CÁCERES” y “CRL BOLOGNESI”.

El 20 de Julio de 1998, la 3ª División Blindada, realizó el desplazamiento de la Guarnición de Sullana a la Ciudad de Moquegua, el mismo que se realizó por agrupamientos, concluyendo el 05 de Agosto de 1999.

En la actualidad, las Unidades ocupan las instalaciones de los Cuarteles “LA TORRE” (Moquegua), “LOS ANGELES” (Samegua), “ARICA” (Locumba), y Cuartel “SALAVERRY” en Arequipa.

Por decreto supremo N° 027 DE/EP del 01 ENE 2003, se crea la 3ª Brigada Blindada, fusionándose la Sexta División Blindada y la Tercera División Blindada, siendo su primer comandante General el Sr. Gral. Brig. Heli Martos Rojas.

Con Decreto Supremo N° 027 DE/EP del 01 de Enero del 2003, se ha constituido la Tercera Brigada Blindada en el Departamento de Moquegua, Provincia

Mariscal Nieto, Distrito Moquegua, Tiene como área de responsabilidad la Provincia Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro e Ilo.

Con Resolución Suprema N° 162-2022-DE, fue asignado como Comandante General de la Tercera Brigada Blindada del Ejército del Perú, el General de Brigada EP Cabrejos Martínez José Gerardo.

También es necesario revisar el marco normativo que regulan las actividades de la institución militar, como las normas de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 1137- Ley del Ejército del Perú, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley de la Modernización de las Fuerzas Armadas, Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar. Así como las normas internas de organización y funciones, entre las más importantes tenemos:

ROF - Reglamento de Organización y Funciones, para la Tercera Brigada Blindada el ROF es documento técnico y normativo de gestión institucional, donde define un diseño de organización y también establece funciones y responsabilidades generales del Ministerio de Defensa. Aprobado con Decreto Supremo N° 006 - 2016 - DE.

MOF – Manual de Organización y Funciones, es un documento que describe aquellas funciones y requisitos específicos para el personal militar de la institución “Tercera Brigada Blindada”, determinando el puesto que ocupara (Memorándum de asignación), así como el cargo de responsabilidad que desempeñara en la “Tercera Brigada Blindada” durante un periodo determinado.

Se rige en merito a la Directiva N° 01 H.1.a/06 de Ene 2022, denominada “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), del Cuartel General de la Tercera Brigada Blindada de la región Moquegua”. Aprobado con resolución del Cuartel General de la Tercera Brigada Blindada N° 011/3ª BRIG BLIN-2011.

CAP – Cuadro de Asignación de Personal, es un documento oficial, donde establece los puestos de responsabilidad, que el personal de la “Tercera Brigada Blindada” debe ocupar en institución, así como las funciones establecidas para cada dependencia de la Brigada. Aprobado con Resolución Ministerial N° 0374-2021-DE.

MAPRO – Manual de Procedimiento, es un documento en el que se describe de manera detallada las funciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo los diferentes procesos que se llevan en la “Tercera Brigada Blindada”, cumpliendo con sus objetivos y funciones. Aprobado con resolución del Cuartel General de la Tercera Brigada Blindada N° 010/3ª BRIG BLIN-2012.

TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ejército del Perú, es un documento en el que se da a conocer a la población, el desarrollo de todos los procedimientos y tramites que se deberán realizar ante una entidad.

Ley de Régimen Disciplinario de las FFAA, esta Ley tiene por finalidad fortalecer la disciplina en la institución “Ejército del Perú”, regula las infracciones y sanciones, relacionadas a la disciplina, la obediencia, el orden, los deberes, la jerarquía y subordinación, la capacidad operativa y logística; y la ética, el honor, el espíritu militar y decoro, aprobado en el ordenamiento constitucional, leyes y reglamentos que las norman.

1.2. Descripción de las actividades de la Tercera Brigada Blindada

1.2.1. Naturaleza

Derecho Público – Marco normativo del Sector Público

1.2.2. Estructura Orgánica

Figura 1

Estructura organizacional de la Tercera Brigada Blindada.



Nota: Es la Estructura Organizacional de Tercera Brigada Blindada, el cual es una “Creación Propia”.

Figura 2

Estructura de la Organización Funcional del Cuartel General de la Tercera Brigada Blindada.



Nota: Es la Estructura de Organización Funcional de Tercera Brigada Blindada, el cual es una “Creación Propia”.

Cargo y Responsabilidad.

- Comandante General de la Tercera Brigada Blindada:

General de Brigada EP Cabrejos Martínez José Gerardo

- Jefe de Estado Mayor Administrativo:

Coronel EP Tassara Lezcano Pedro

- Jefe de Estado Mayor Operativo:

Coronel EP Misad Alban Carlos

- Jefe de la Inspectoría de la Tercera Brig Blin

Crl EP Vela Lopez Enrique

- Jefe de la Oficina de Personal

Tte Crl EP Rojas Ramos Luis

- Jefe de la Oficina de Seguridad

Tte Crl EP Sandoval azabache Henry

- Jefe de la Oficina de Instrucción

Tte Crl EP Quillatupa Yucra Antonio

- Jefe de la Oficina de Entrenamiento

Tte Crl EP Reyes Tineo Erik

- Jefe de la Oficina de Logística

Tte Crl EP Zarate García Jhonny

- Jefe de la Oficina de Tesorería

My EP Cutimbo Arenas Darwin

- Jefe de la Oficina de Presupuesto

My EP Guaylupo Gonzales Daniel

- Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Tte Crl EP Huayhua Barrientos John

- Jefe de la Oficina de Apoyo a Desastres

Tte Crl EP Cárdenas Gómez Danny

- Jefe de la Oficina de Asesor Legal

My EP Quispe Zacarias Cesar

- Jefe del Centro Médico Militar

Tte Crl EP Torres Inquilla Emilio

- Comandante del BIB N° 41

Tte Crl EP Marquina Torres Wilfredo

- Comandante del BTQ N° 211

Tte Crl EP Gallegos Gómez Joel

- Comandante del BTQ N° 221

Tte Crl EP Quispe Ruiz Carlos

- Comandante del BING N° 3

Tte Crl EP Loyola Huamán Juan

- Comandante del GAC N° 3

Tte Crl EP Jiménez Coaquira Rubén

- Comandante del BS N° 3
Tte Crl EP Ochoa Vega Henry
- Comandante del CIA CMDO N° 3
Cap EP Asque Blanco Eusebio
- Comandante del CIA COM N° 3
My EP Catacora Ramos Jonathan
- Comandante del CIA PM N° 3
Cap EP Callizana Huamán Humberto

1.2.3. Sector

Sector Defensa

1.2.4. Actividades de la Institución

La Tercera Brigada Blindada – “Ejército del Perú”, es una institución que forma parte de las Fuerzas Armadas, que viene a ser dependiente del Ministerio de Defensa. Siendo, responsable de organizar y preparar la fuerza para disuadir amenazas y proteger al Perú de agresiones, con el fin de garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial.

La Tercera Brigada Blindada tiene como actividad principal controlar y brindar protección al territorio nacional, participación en el progreso económico y social, control del orden interno y acciones de defensa civil de acuerdo a lo estipulado en la ley, a fin de beneficiar y mejorar los intereses nacionales.

Se encuentra ubicado en Av. Ejército S/N Moquegua – Perú. En el año 2022 contaba con más de 650 personal militar de diferentes armas y especialidades, como también más de 20 personal civil.

1.3. Contexto Socioeconómico de la Tercera Brigada Blindada

En los últimos años, el Perú posee una economía regular sostenida, donde ha demostrado un incremento significativo en los niveles de desarrollo y bienestar. Pero, para mantener esta situación, es necesario e importante que la sociedad disponga de un buen nivel de Seguridad Nacional, bajo estas circunstancias y conforme a la misión del Ejército del Perú, cumple el rol primordial de brindar la seguridad nacional y contribuir al desarrollo del país.

El Ejército del Perú viene atravesando por un impulso de transformación guiado por el Plan de Transformación Institucional, siendo un instrumento en el proceso de planificación de la política educativa y considerada como un medio para la adecuada asignación de los recursos, al relacionar los objetivos de corto y mediano plazo con los escenarios de programación presupuestal. Asimismo, proporciona acceso a una visión integral de la política educativa, precisando el impacto sobre las eventuales restricciones o modificaciones presupuestales en los planes anuales de desarrollo educativo.

La intervención y apoyo de las Fuerzas Armadas en el Desarrollo Nacional, es vital en otros sectores, demostrando el empleo y uso de sus recursos humanos y materiales, con la finalidad de lograr sus objetivos establecidos, principalmente en lugares lejanos donde la intervención del Estado es mínima debido a la geografía.

Las Fuerzas Armadas vienen realizando iniciativas a fin de conseguir algún grado de contribución en el desarrollo nacional, las cuales se encuentran en estado de operación y otras en estado de proyecto.

1.3.1. Recursos financieros que se ejecutan en la entidad

El 23 Nov 2023, el ministro de Defensa, Jorge Luis Chavez Cresta, mencionó que el proyecto de presupuesto del sector Defensa del año fiscal 2024, asciende a S/ 8,629.8 millones.

Siendo un presupuesto que garantizará el cumplimiento de los objetivos y metas del sector defensa, el cual posee una programación de inversión de S/ 590.8 millones para invertir en 30 proyectos.

Los proyectos destinados tienen la finalidad de fortalecer las capacidades de las Fuerzas Armadas e incluyendo organismos del sector Defensa, como son Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci), Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (Cenepred), Instituto Geográfico Nacional (IGN), Agencia Espacial del Perú (Conida), entre otros. Dentro de las intervenciones destinadas a incrementar las capacidades de las Fuerzas Armadas, habrá inversiones referidas a infraestructura, equipamiento y a la compra de vehículos.

1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo

La Tercera Brigada Blindada – “Ejército del Perú”, es una institución castrense que integra a las Fuerzas Armadas del Perú, que depende del Ministerio de Defensa. Siendo el responsable de alistar y estructurar el poder militar para combatir los riesgos y custodiar la soberanía del Perú, a fin de asegurar la independencia e integridad territorial.

1.4.1. Funciones del Comandante General de la Tercera Brigada Blindada

Es la máxima autoridad de la Tercera Brigada Blindada; tiene la responsabilidad sobre el manejo de bienes y procedimientos que esta desempeña. El cual posee ciertas atribuciones que están escritas en la Ley 1137- Ley del Ejército del Perú.

1.4.2. Funciones del Jefe de Estado Mayor Administrativo

Se podría indicar que es el jefe de la parte administrativa de la Tercera Brigada Blindada, siendo el segundo al mando de esta Brigada.

1.4.3. Funciones del Jefe de Estado Mayor Operativo

Se podría indicar que es el responsable de la parte operativa de la Tercera Brigada Blindada, siendo el tercero al mando de esta Brigada.

1.4.4 Funciones del Área de Tesorería

a. Función General y Específica.

Función General. El Área de Tesorería planeará, organizará, verificará, controlará y asegurará en forma permanente el cumplimiento de las Funciones Operativas y Administrativas en el campo de las finanzas de la Tercera Brigada Blindada, realizando la ejecución de las disposiciones reglamentarias y las emanadas por la superioridad, con la finalidad de aportar con el cumplimiento de la misión de la Tercera Brigada Blindada.

Función específica. Son las siguientes que a continuación se detallan:

- 1) Asesorar al comando en materia de procedimientos económico – financiero de la GU.
- 2) Cumplir las normas emitidas por los entes rectores del Sistema Económico Financiero, sistematizando y materializándolas en un mejor proceso de administración y finanzas de la U/O.
- 3) Verificar que los libros y/o registros auxiliares lleven las diversas áreas con sello y rúbrica.
- 4) Controlar y disponer que el área cumpla con los formatos y plazos establecidos en cuanto a RRCC, oficios, depósitos, libros y registros contables.
- 5) Presentar y dar cuenta al comando del avance de las RRCC y los motivos que puedan originar un retraso en la remisión de las mismas a la OEE.
- 6) Actualizar el MOF, adaptándola a la necesidad real del área.

- 7) Es el responsable de la dirección y funcionamiento del área; orientando el trabajo y controlando que se cumplan las disposiciones dictadas por el Elón Superior.
- 8) Presentar la documentación e informaciones al Sr. JEMA y/o GENERAL de la Brigada.

b. Línea de Autoridad.

JEMA

c. Coordinación.

- 1) Con el área de personal de la Tercera Brigada Blindada para la gestión de fondos a fin de realizar el pago de propinas.
- 2) Con los tesoreros de las UU, para el pago de sueldos, propinas y demás conceptos.
- 3) Con el área Logística, sobre aspectos de pagos a proveedores.

d. Órganos de Planeamiento y Asesoramiento.

- 1) Negociado de caja
- 2) Negociado de rendición de cuentas
- 3) Negociado de administración financiera

1.5. Explicación del Cargo y/o Funciones ejecutadas

A continuación, se detallan las actividades que se realizaron.

- a. Realizar la rendición de cuentas de manera independiente, de forma individual, sobre las diferentes Resoluciones de Jefatura recepcionadas, realizando la clasificación y procedimientos que correspondan.

- b. Realizar la verificación a través del portal “SUNAT” de que, las facturas y boletas del personal proveedor se encuentren acreditadas y validadas.
- c. Verificar la rendición de cuentas antes de enviar a la OEE, debiendo poseer la documentación sustentatoria en original y copia, debidamente foliada de acuerdo a la Disposición Administrativa N° 03-2002.
- d. Verificar y constatar que los documentos consignen las rubricas, post-firmas y sellos correspondientes, así como aquellos individuos que participan en su desarrollo.
- e. La rendición de cuentas se debe confeccionar dos juegos (duplicado), siendo igual que el original (debe contener lo mismo), ya sea legible como también certificado por el personal asignado a esta responsabilidad. Asimismo, deberán ser archivadas, para controles posteriores.
- f. Enviar la rendición de cuentas, durante el plazo establecido (treinta días calendario), luego de recibir la remesa que corresponde.
- g. Verificar que las RR/CC de la 3ª Brig Blin cumplan con las firmas y documentos reglamentarios antes de remitir a la OEE.
- h. Otras que el Jefe de Área le asigne.
- i. Otras actividades designadas.

1.6. Propósito del Puesto (Objetivos y Retos)

Los objetivos del presente informe son los siguientes:

- a) Describir los procedimientos de la adquisición de alimentos para el PTSMV de la Tercera Brigada Blindada.
- b) Describir la consolidación de los resultados de la adquisición de alimentos para el PTSMV de la Tercera Brigada Blindada.

- c) describir los protocolos en la adquisición de alimentos para el PTSMV de la Tercera Brigada Blindada.
- d) determinar las diferencias detectadas en proceso de la Adquisición de alimentos para el PTSMV de la Tercera brigada blindada.

1.7. Procedimientos de control de la Oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada

La Tercera Brigada Blindada, está obligada a aplicar la *Directiva N° 001 - SETES/3ª BB/19.00 (Directiva de la Tercera Brigada Blindada)*; establece las normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo y por encargo en la Tercera Brigada Blindada y fijar responsabilidades de las dependencias que intervienen en el engranaje del Proceso Administrativo Financiero (Presupuesto, Abastecimiento, Adquisiciones, Tesorería de la Brigada, Intendencia, UU y PPUU).

Asimismo, con **Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52** se aprueba la *Directiva N° 002-2021-EF/52.03 (Directiva Madre del Ministerio de Economía y Finanzas)*, denominada “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”, la cual dicta lineamientos y directrices para optimizar las operaciones de la tesorería del Estado, en aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos para la pagaduría a proveedores del Estado y para las transferencias vinculadas con los conceptos remunerativos, pensionarios y de Contratos de Administración de Servicios (CAS), así como introducir mejoras en el procesamiento del Gasto Devengado y del Girado que se transmite a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

1.8. Resultados concretos alcanzados por el Área de Tesorería.

La responsabilidad de la información del área de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada es:

- a. Los Libros Auxiliares y Registros serán legalizados antes de su uso por el Actuario Militar, para lo cual se llevará un registro en el que se inscribirán estos libros y deberán ser firmados por el Contador, Jefe de Tesorería y Jefe de la U/O.
- b. En el Registro de Compras y Registro de Ventas se anotará en forma cronológica y correlativa, por serie de comprobantes de pago que emita o reciba respectivamente, con la finalidad de establecer su crédito fiscal y el monto a pagar a la SUNAT por OEE.
- c. Los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorias de las transacciones ejecutadas deberán permanecer archivadas y conservadas por un tiempo no menor de diez (10) años.
- d. Las Rendiciones de Cuentas Documentadas (RRCC) que se remitirán al Departamento de Contabilidad de la OEE, deberán efectuarse por cada Resolución Administrativa, a los treinta (30) días después de la remesa recepcionada, por toda fuente de financiamiento.
- e. Los comprobantes de pago (Facturas, Boletas) deberán estar firmados al dorso por el Contador, Cajero y Jefe de la SETES; asimismo, el comprobante de pago queda cancelado a la sola acreditación del importe del gasto devengado.
- f. La SETES deberá realizar el pago definitivo a Proveedores, una vez que el Contador verifique que la documentación esté conforme y completa, devengado los compromisos vía SIAF II en la modalidad de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), y/o Cheques al Proveedor según normas y disposiciones vigentes.
- g. El duplicado de la RR/CC quedará en el archivo de la SETES y deberá continuar los mismos documentos del original en copias legibles y debidamente autenticadas por los funcionarios responsables, para fines de control posterior.
- h. Los reparos efectuados a la rendición de cuentas deberán ser absueltos una vez recepcionadas, en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios.

- i. Las planillas de Remuneraciones, Combustibles, Ingresos no Remunerativos y demás conceptos del personal militar y civil en actividad serán devueltas a la OEE, debidamente firmadas por los beneficiarios a los ocho (08) días de recibidas.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

Para este capítulo se tuvo en consideración el marco normativo que a continuación se detalla:

Las instituciones castrenses del Perú, como el Ejército, la Marina de Guerra y la Fuerza Aérea forman parte de las Fuerzas Armadas. Siendo su objetivo principal el asegurar la soberanía, la independencia y la integridad territorial de la República. Asumiendo el control del orden interno a fin de garantizar la seguridad de la Nación. (Constitución Política del Perú, 1993).

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, mediante las leyes y reglamentos establecidos por las instituciones castrenses, donde establecen la organización, funciones, especialidades, preparación y el empleo; como también regulan la disciplina de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional. (Constitución Política del Perú, 1993)

Se asignan fondos para satisfacer las necesidades de la logística de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas. Es importante que estos recursos asignados sean destinados únicamente a propósitos institucionales, bajo la supervisión de la autoridad establecida por la ley. (Constitución Política del Perú, 1993)

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional están inmersas en la participación del desarrollo económico y social del país, y trabajos de apoyo y colaboración en defensa civil de acuerdo a ley. (Constitución Política del Perú, 1993)

El Ejército del Perú tiene como actividad principal controlar y brindar protección al territorio nacional, participación en el progreso económico y social, control del orden interno y acciones de defensa civil de acuerdo a lo estipulado en la ley, a fin de beneficiar y mejorar los intereses nacionales. (Ley del Ejército del Perú, 2012)

El Ejército del Perú está constituido por los siguientes órganos; Alto Mando (El Comandante General - El Jefe del Estado Mayor General - El Inspector General), Órganos Consultivos, Órgano de Control Institucional, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Inspectoría, Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea. (Ley del Ejército del Perú, 2012)

El Ejército del Perú tiene la facultad de vincularse con personas naturales o jurídicas, entidades privadas y/o públicas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de colaborar con la mejora en el cumplimiento de sus funciones. (Ley del Ejército del Perú, 2012)

El Ejército del Perú coordina con entidades estatales y privadas sobre temas relacionados a la contribución sobre el desarrollo económico y social del país, defensa civil, actividades civiles, vuelos de acción civil, desarrollo científico y tecnológico, y participación en el campo general, criterios relacionados al ámbito de su competencia. (Ley del Ejército del Perú, 2012)

El Ejército del Perú está conformado por personal militar como; Oficiales, Cadetes de EMCH, Supervisores, Técnicos, Suboficiales, Alumnos de la ETE, Tropa servicio militar voluntario y personal civil (Licenciados), quienes deben ser peruanos de nacimiento o los hijos nacidos en el extranjero de padres peruanos. (Ley del Ejército del Perú, 2012)

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad lograr alcanzar los mayores niveles de eficiencia del Estado, para lograr una mejor atención a la población, teniendo la prioridad el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: Al servicio de la ciudadanía, Con canales efectivos de participación ciudadana, Descentralizado y desconcentrado, Transparente en su gestión, Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, Fiscalmente equilibrado. (Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 2002)

El Ministerio de Defensa dirige el proceso de modernización en las Fuerzas Armadas, a través de las instituciones castrenses, y con intervención de otras entidades. Cuando la naturaleza lo necesite se procederá a desarrollar. (Ley de Bases para la modernización de las fuerzas Armadas, 2012)

El Servicio Militar es una actividad que se realiza de forma personal. Donde se considera a todo peruano que puede ejercer su derecho y deber constitucional de formar parte de la Defensa Nacional. Este servicio es prestado por varones y mujeres sin discriminación alguna, a partir de los dieciocho (18) años de edad. (Ley del Servicio Militar, 2008)

El Servicio Militar tiene como propósito capacitar e instruir a los peruanos en edad militar en las instituciones de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de estar preparados para cumplir con la Patria en la defensa de su soberanía e integridad territorial, con las funciones que les asignen tanto la Constitución Política del Perú como las leyes de la República. (Ley del Servicio Militar, 2008)

El proceso de calificación y selección del Servicio Militar, tiene la finalidad de identificar, a los inscritos en la última fase, quienes reúnen las condiciones óptimas para prestar el Servicio en el Activo y en la Reserva. (Ley del Servicio Militar, 2008)

Con el objetivo de establecer un régimen especial y único para aquellas personas que trabajan en las instituciones públicas del Estado, también incluye al personal que asume su administración en el ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios. (LEY DEL SERVICIO CIVIL, 2013)

Con el objetivo de actualizar y mejorar la administración financiera en el Sector Público, se establecieron reglas fundamentales a fin de realizar una gestión completa y eficiente de los procedimientos relacionados a la recepción y uso de fondos públicos. También realiza el registro y exposición de la información relacionados, a fin de contribuir con las obligaciones y funciones del Estado. (Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, 2003)

Con el objetivo de definir normas esenciales con la finalidad de mejorar el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28112, norma principal que regula la administración financiera en el Sector Público. (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2006)

Los Clasificadores Presupuestarios se aprueban en el Año Fiscal 2024. Siendo consideradas como herramientas normativas diseñadas para estandarizar y organizar la información requerida para la elaboración del presupuesto de acuerdo con los objetivos de la política económica establecidos para cada período. (Resolución Directoral que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el año AF 2024, 2023)

Se refiere a los ingresos obtenidos de la recaudación de ingresos corrientes y de capital, así como de impuestos y otros conceptos, después de descontar las comisiones por recaudación y servicios bancarios. Estos ingresos no están asignados a ninguna entidad específica y pueden ser programados libremente. Además, incluye los fondos

obtenidos por la venta de productos. (Anexo 4, Clasificador de Fuentes de Financiamiento y Rubros para el Año Fiscal 2024, 2023)

Con el objetivo de garantizar el buen uso de los recursos públicos y el desarrollo de obras y/o proyectos que beneficien a la sociedad. Se establecen los procedimientos para realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obras en el Perú, a fin de promover la transparencia, eficiencia y competencia en los procesos de contratación pública en el Estado peruano. (Ley de Contrataciones del Estado, 2019)

Entre los aspectos más relevantes de esta ley se encuentran:

Procedimientos de contratación: La ley establece los diferentes procedimientos que pueden utilizarse para realizar contrataciones públicas, como la licitación pública, la licitación restringida, el concurso público, entre otros.

Principios de contratación: Se establecen principios fundamentales que deben regir los procesos de contratación, como la transparencia, la igualdad de condiciones, la publicidad, la eficiencia, la competencia y la no discriminación.

Registro Nacional de Proveedores: La ley establece la obligatoriedad de inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores para participar en los procesos de contratación del Estado.

Supervisión y control: Se establecen mecanismos de supervisión y control para garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir la corrupción en los procesos de contratación.

Sanciones: La ley contempla sanciones para los proveedores que incumplan con las normas establecidas en los procesos de contratación, así como para los funcionarios públicos que incurran en irregularidades.

Con la finalidad de dictar lineamientos y directrices para optimizar las operaciones de la tesorería del Estado en aspectos relacionados con el uso de medios

electrónicos para la pagaduría a proveedores del Estado y para las transferencias vinculadas con los conceptos remunerativos, pensionarios y de Contratos de Administración de Servicios (CAS), así como introducir mejoras en el procesamiento del Gasto Devengado y del Girado que se transmite a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP). (Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería, 2021)

La Tercera Brigada Blindada tiene la responsabilidad de establecer las normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la modalidad de Pago definitivo y por encargo en la Tercera Brigada Blindada y fijar responsabilidades de las Dependencias que intervienen en el engranaje del Proceso Administrativo Financiero (Presupuesto, Abastecimiento, Adquisiciones, Tesorería de la Brigada, Intendencia, UU y PPUU). (Directiva de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada, 2022)

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

La primera prioridad y necesidad que se le brinda al personal de tropa servicio militar voluntario en todo el Perú es la “alimentación”, la cual se les otorga durante sus dos años de servicio militar voluntario a la patria. En tal sentido, se informará del personal que presta servicio militar voluntario, quienes conforman las diferentes Unidades y Pequeñas Unidades de la Tercera Brigada Blindada, el cual debe seguir lineamientos, salvoconductos y procesos para la obtención de este requerimiento, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

La oficina de Intendencia de la Tercera Brigada Blindada hace un pedido de fondos por alimentos para el personal de tropa de esta Brigada con presupuestos de recursos ordinarios al Servicio de Intendencia del Ejército (Lima), previa coordinación constante con la oficina de Tesorería y presentando los documentos para su verificación y observación si hubiera el caso. Estos documentos son verificados minuciosamente y detalladamente por mi persona, la contadora y como último filtro de supervisión el Jefe de Tesorería, a fin de garantizar la veracidad de los documentos y cumplir con los

formatos establecidos, las cuales se detallan en la figura 1, donde muestra e indica la presentación del anexo 01 al anexo 05.

Figura 3

Pedidos de fondos por alimentos para el PTSMV de la Tercera Brigada Blindada

PERÚ Ministerio de Defensa **COPE** BICENTENARIO PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Moquegua, 05 de Junio de 2022.

Oficio N° 097-2022/3ª Brig Blin/BS N°3/CIA INT/11.01.0

Señor : Gral de Brig Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército. - LIMA
(Clase I)

Asunto : Remite pedido de fondos por alimentos para el personal TSMV de la 3ra Brigada Blindada correspondiente al mes de Junio de 2022.

Ref : Directiva N°001 SINTE T-13.f.1/10.04 de Enero 17.

Tengo el honor de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, y manifestarle que, adjunto al presente se remite el pedido de fondos por alimentos para el personal de TSMV de la 3ra Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios correspondiente al mes de Junio de 2022, de acuerdo al documento de la referencia y según el siguiente detalle:

- Anexo 01: Cuadro demostrativo de raciones de personas, consumidas por los elementos dependientes de la 3era Brigada Blindada correspondiente al mes de Junio de 2022.
- Anexo 02: Cuadro valorizado de raciones de personas consumidas por los elementos dependientes de la 3era Brigada Blindada correspondiente al mes de Junio de 2022.
- Anexo 03: Cuadro de composición de la ración orgánica proporcionada por la 3ra Brigada Blindada, correspondiente al mes de Junio de 2022.
- Anexo 04: Cuadro demostrativo de raciones de personas consumida por personal
- detenido de la 3ra Brigada Blindada correspondiente al mes de Junio.
- Anexo 05: Guía Básica de menú para el racionamiento de tropa de la 3era Brigada Blindada correspondiente al mes de Junio de 2022.

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

MESA DE PARTE SINTE *Huach*

Dios guarde a Ud.

06 JUL. 2022

JOSE GERARDO CABREJOS MARTINEZ
General de Brigada
COMANDANTE GENERAL DE LA 3ra BRIG BLIND

DISTRIBUCIÓN

SINTE.....	01
- CG 3ª BB SETES).....	01
- SELOG 3ªBB.....	01 (C'Int)
- INSP 3ªBB.....	01 (C'Int)
- Archivo.....	01/05

Nota: Es el oficio de la oficina de Intendencia donde se solicita pedido de fondos por alimentos para el personal de TSMV de la Tercera Brigada Blindada con presupuestos de recursos ordinarios correspondiente al mes de Junio de 2022.

La oficina de contrataciones de la Tercera Brigada Blindada generó una orden de compra mediante el SISCOBAM (Sistema Informático de Control de Bienes, Abastecimiento y Mantenimiento – Considerado un sistema de procesos logísticos en el Ejército del Perú) a la oficina Económica del Ejército SINTE (Sistema Integrado Institucional del Ejército). Luego, la oficina Económica **generó el número de SIAF y Resolución Administrativa en el cual aprueba el presupuesto para dicha asignación** y lo envía a la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.

Posteriormente, se realizaron trabajos en coordinación con la oficina de Abastecimiento y Tesorería, con el objetivo de realizar una convocatoria pública o licitación pública (carnes, víveres y fruta), a fin de seleccionar las mejores ofertas y otorgar la buena pro, realizando una evaluación, ya sea en calidad y costos.

Una vez obtenido un proveedor (que cumpla con las expectativas) con la buena pro, se procede al contrato respectivo y posteriormente la oficina de Tesorería verifica lo siguiente:

- Mediante la Sunat se realiza la validez del comprobante de pago electrónico.
- Se debe generar una orden de compra – guía de internamiento, verificando los artículos y cantidades que se estiman.
- Verificar la guía de remisión remitente.
- Realizar la verificación de guía de ingreso.
- Acta de recepción de bienes.
- Pedido comprobante de salida.
- Verificación del contrato.

La oficina de Tesorería realizó el compromiso de certificado, compromiso, devengado y pago.

Asimismo, el empoce por la retención a proveedores el 3% del IGV correspondiente al presupuesto de recurso ordinario de la Tercera Brigada Blindada.

Finalmente, la oficina de Tesorería envía su Rendición de Cuentas digitalizada de la Resolución Administrativa del presupuesto Recursos Ordinarios – RO (Asignación de alimentos) a la oficina Económica del Ejército.

Estos documentos se escaneó y se envió al SAF (El Sistema Administrativo y Financiero está conformado por los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cartera Nomina e Inventario) el cual se debe verificar que todas las hojas deben estar debidamente foliadas y contenerle las firmas de los responsables asignados (Comité). Además, se debe verificar manitosamente y detalladamente lo que indica el contrato, en tanto al bien, ya sea calidad, peso y/o los montos pactados en el contrato, siendo mi persona con la contadora y la supervisión y último filtro que es el Jefe de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.

Caso práctico sobre los procedimientos en la adquisición de alimentos para el PTSMV de la Tercera Brigada Blindada

Operación Ejecutada

El 25 de Julio del 2022, la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada realizó y estructuró las Rendición de Cuentas en base a cada resolución administrativa (RA) del Escalón Superior, por cualquier fuente de financiamiento (RO, RDR) y tipo de investigación, donde se debe verificar el cumplimiento a las normas y disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con la misión de la institución en la adquisición de alimentos para el PTSMV, debiendo realizar las siguientes operaciones:

- a) La oficina de Tesorería realizó la Rendición de Cuentas, la cual deberá ser remitida mediante oficio firmado por el Jefe de la Tesorería, de acuerdo a la figura N° 2.

Figura 4

Rendición de Cuentas.

REPÚBLICA DEL PERÚ
PERÚ Ministerio de Defensa
Ejército del Perú

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Moquegua, 25 de Julio del 2022

Oficio N° 1038 - 2022 III DE/3a BB/SETFS/ 19.00.01

Señor General de Brigada Jefe de la Oficina Económica del Ejército. – LIMA,
(Dpto. de contabilidad)

Asunto: Remite Rendición de Cuentas digitalizada de la RA N°6550 del
Presupuesto Recursos Ordinarios – RO.

Ref: a. Directiva N° 001-2007 E-7 OGE/COE
b. Directiva N° 03-2020 E-8 C/OEE

Tengo el honor de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en relación al documento de la referencia, adjunto al presente se remite la Rendición de Cuentas digitalizada para ser verificada en SAAF, de la RA N°6550 del 06 de julio del 2022 con el SIAF N°16820 Presupuesto de RO (Adquisición de alimentos para consumo humano del PTSMV a cargo de la 3ª Brigada Blindada) por el importe de S/38,819.63 (Treintiocho mil ochocientos diecinueve con 83/100 soles) de la UAO 1644 CG/3a Brigada Blindada, para su revisión y archivo definitivo.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Dios guarde a Ud.


D. 22403072 AB-
JOSE GERARDO CABREJOS MARTINEZ
Comandante en Jefe
Comandante General de la 3ª Brig Blind

DISTRIBUCION
- OEE 01 (digital)
- Insp. 3ra BB 01 (C Inf)
- Archivo 01/03

Nota: Es el oficio de la oficina de Tesorería que remite la rendición de cuentas digitalizadas de la RA N° 6550 del Presupuesto Recurso Ordinario – RO.

- b) La oficina de Tesorería realizó el Inventario de Rendición de Cuentas de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, verificando y detallando lo que contiene la Rendición de Cuentas, de acuerdo a la figura N° 3.

Figura 5


Inventario de Rendición de Cuentas.

III DE
3ra BRIG BLIN
SETES
MOQUEGUA
AGOSTO - 2022

INVENTARIO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS ORDINARIO
(ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO DEL PTSMV A CARGO DE LA 3RA
BRIGADA BLINDADA MES DE JUNIO A F-2022) SEGÚN RA N°6550 DE 06 DE JULIO 2022

FOLIOS	ESPECIFICACIÓN	N° FOLIOS
001	Inventario de Rendición de Cuentas	01
002	Formato de Rendición de Cuentas	01
003	Anexo sustentatoria de la Rendición de Cuentas	01
004	Formato de 3 %	01
005	Encargos recibidos	01
006/007	Copia de RA N°6550 del 06 - 07 - 2022	02
008/123	C/P con documentos justificatorios	116
124	Acta de Verificación y Constatación de la RRCC (RO)	01
124	TOTAL	124

Moquegua, 12 de agosto de 2022


 JOEL INCACUTIPA LAURA
 SÓ2 T/MEC BLIN
 NEGOCIADO DE RRCC

Nota: Es el inventario de la rendición de cuentas del presupuesto de recursos ordinario de la adquisición de alimentos para el PTSMV a cargo de la Tercera Brigada Blindada.

- c) La oficina de Tesorería realizó el Formato de Rendición de Cuentas y Formato Sustentación de la Rendición de Cuentas SIAF – SP, de acuerdo a la figura N° 3 y figura N° 4.

Figura 6

Formato Rendición de Cuentas.

TERCERA BRIGADA BLINDADA U/O N° 0844

SECCIÓN TESORERÍA **RENDICION DE CUENTAS SIAF PARA PPTO RO N° 299**

MES DE JULIO 2022

REG OEE N°


CODIGO U/O O NOMBRE U/O TERCERA BRIGADA BLINDADA

RA N°	REG SIAF	FECHA RA	FECHA RECEPCION	IMPORTE TOTAL RA	IMPORTE RA EJECUTAR (*)	EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	REVERSION
6550	16820	6/07/2022	11/07/2022	38,819.83		38,819.83		-

DETALLE DEL GASTO

REMESA RECIBIDA			EJECUCION DEL GASTO									
CLASIFICADOR			META	IMPORTE	CLASIFICADOR			META	CTA CONTAB	EJECUTADO	OR EJECUTA	REVERSION
TIP U/O EN	SUB GEN	ESPEC			TT/GEN	SUB GEN	ESPEC					
2.3	1.1	1.1	00016	38,819.83		1.1	1.1	00016	5301.110101	38,819.83		
TOTAL				38,819.83						38,819.83		

LOS FIRMANTES HEMOS REVISADO LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA Y DAMOS FE QUE COINCIDEN CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE ESTA U/O PARA ACCIONES DE CONTROL.



JOSE GERARDO CABREJOS MARTINEZ
General de Brigada
Comandante General de la 3ª Brig. Blind.

DARWIN ROMAN PEREZ
M/T
Tesorero de la 3ª Brigada Blindada

ELIZABETH FLORES MALQUERA
CPC MAT 20-532
Comandante de la 3ª Brigada Blindada





SEBASTIAN CARRERA RAMOS
T/COMO T/COM
Operador SIAF de la 3ª Brig. Blind.

Nota: Es el formato Rendición de Cuentas donde indica los clasificadores de gastos, metas, cuentas contables e importes según el gasto realizado que debe ser de acuerdo a la RA.

Figura 7

Formato Sustentación de Rendición de Cuentas.

SUSTENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS N° 299														
MES DE JULIO 2022														
NOMBRE DE LA U/O		COD U/O	RA N°	REG-SIAF	EJECUTADO									
3ra BRIGADA BLINDADA		0844	6590	14820	38.819,83									
N°	CONCEPTO	TIPO DOC	SERIE	N° COMPROBANTE	PROVEEDOR	N° RUC	IMPORTE				ESPECIF	CTA CONTABLE	N° DE FOLIO	
							MONIO	RET 3% IGMYPES	DETRACC	TOTAL				
1	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	157	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	18.334,61	567,03			18.901,66	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
2	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1578	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	1.802,76		38,00		1.850,76	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
3	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1579	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	696,40				696,40	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
4	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1580	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	1.343,40			31,00	3.394,40	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
5	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1581	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	3.477,60			38,00	2.515,60	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
6	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1582	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	1.664,52	51,48			1.716,00	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
7	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	1583	GARCIA RUI FLORE BLANCA	10401213924	1.302,13	46,61			1.553,74	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
8	ALIMENTOS PARA CONS	01	1001	305	COMERCIALIZADORA LALI	20003958030	7.073,27			308,00	8.201,27	2.3.1.1.1.1	5301.010101	
TOTAL							37.707,67	445,14	-	445,00	38.819,83			

 O. 224018072 AD- OTE GUARDO CABALLEROS MARTINEZ General de Brigada Comandante General de la 3ª Brig Bln	 O-241916177-O DARWIN ROMAN PEREZ S/1º W/1 Tesorero de la 3ª Brigada Blindada	 DNI: 40481712 ELIZABETH FLORES MACUERA CPCCMAT 03-332 Contadora de la 3ª Brigada Blindada	 S/1º W/107-O CESAR SAN RAFAEL RAMOS TCOMAT 100PM Operador SIAF de la 3ª Brig Bln
---	--	---	--


Nota: Es el formato de Sustentación de Rendición de Cuentas, donde indica los clasificadores de gatos, metas, cuentas contables e importes según el gasto realizado que debe ser de acuerdo a la RA.

- d) La oficina de Tesorería realizó el Registro de Régimen de Retenciones del 3% del IGV correspondiente al mes de Julio 2022, de acuerdo a la figura N° 6.


Figura 8

Registro de Régimen de Retenciones del 3% del IGV

REGISTRO DEL REGIMEN DE RETENCIONES DEL 3% DEL IGV CORRESPONDIENTE							
AL MES DE JULIO 2022 DE LA UO 0844							
FECHA DE LA TRANSACION	DOCUMENTO N°	REFERENCIA	DENOMINACION	TIPO DE TRANSACION	IMPORTE DE TRANSACION		SALDO
					DEBE (6)	HABER (7)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Proveedor	GARCIA RUIZ FLOR BLANCA						
07.07.2022	E001-1577		Factura	Compra		18,901.66	18901.66
21.07.2022	C.C.I.	E001-1577	C.C.I.	Pago	18,334.61		567.05
21.07.2022	E001-45868		Comp. de Retencio	Retencion	567.05		0.00
					<u>18,901.66</u>	<u>18,901.66</u>	
Proveedor	GARCIA RUIZ FLOR BLANCA						
07.07.2022	E001-1582		Factura	Compra		1,716.00	1716.00
21.07.2022	C.C.I.	E001-1582	C.C.I.	Pago	1,664.52		51.48
21.07.2022	E001-45869		Comp. de Retencio	Retencion	51.48		0.00
					<u>1,716.00</u>	<u>1,716.00</u>	
Proveedor	GARCIA RUIZ FLOR BLANCA						
07.07.2022	E001-1583		Factura	Compra		1,553.74	1553.74
21.07.2022	C.C.I.	E001-1583	C.C.I.	Pago	1,507.13		46.61
21.07.2022	E001-45870		Comp. de Retencio	Retencion	46.61		0.00
					<u>1,553.74</u>	<u>1,553.74</u>	
TOTAL					<u>665.14</u>		



120969800
DARWIN ROMAN PEREZ
C.O. MAT. 20-1332



C.O. MAT. 20-1332
CONTRADOR DE LA 3ª BRIG SUNT

Nota: Es el registro de la oficina de Tesorería que realizó la retención del 3% del IGV a los proveedores de la Tercera Brigada Blindada.

- e) La oficina de Tesorería realizó el Reporte de Transmisión de Rendición de Cuentas vía SIAF-SP (CONTADORA) a la oficina Económica del Ejército, de acuerdo a la figura N° 7.

Figura 9

Reporte de Transmisión de Rendición de Cuentas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

ENCARGOS RECIBIDOS VS DETALLE DE RENDICIONES
AL MES DE JULIO - 2022
(EN NUEVOS SOLES)

Fecha : 25/07/2022
Hora : 10:09:59
Pag. : 1 de 1

SECTOR : 26 DEFENSA
PLIEGO : 006 M. DE DEFENSA
EJECUTORA : 003 TERCERA BRIGADA BUNDATA [400035]
UE ENCARGANTE : 003 EJERCITO PERUANO [000470]

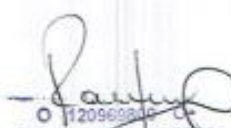
0005

EXP. ENCARGANTE : 0000016820 - 2022


ENCARGO RECIBIDO	MONTO RENDICION		SALDO POR RENDIR
	AÑO ANTERIOR	AÑO ACTUAL	
38,819.83	0.00	38,819.83	0.00

N° RENDICION : 0000000265

N° EXPEDIENTE	FECHA	SEC.FUNC	CLASIFICADOR	MONTO
000000700	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	51.00
000000700	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	3,343.40
000000701	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	38.00
000000701	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	2,477.80
000000702	22/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	51.48
000000702	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	1,664.82
000000703	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	888.40
000000704	22/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	46.61
000000704	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	1,907.13
000000705	22/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	567.05
000000705	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	18,334.61
000000705	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	38.00
000000705	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	1,822.76
000000706	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	328.00
000000706	21/07/2022	0073	2.3 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	7,873.27
TOTAL				38,819.83
TOTAL RENDICIONES :				38,819.83



DARWIN ROMAN PEREZ



001 40404712
ELIZABETH AVELEDA ROSA MAQUERA
CPG MAT 20 1132
CONTADOR DE LA 3ª BRIG BLM

Nota: Es el Reporte de Transmisión de Rendición de Cuentas el cual debe cumplir con los estándares de la RA.

- f) La oficina de Tesorería también remite una copia de Resolución Administrativa, según la figura N° 8 y figura N° 9.

Figura 10

Resolución Administrativa (Primera Parte)

REG.SIAF / TIPO	CERT. SIAF	TIPO	PAGO		EJECUCION DEL GASTO		
0000016830	0000100	EO	E		Of. Presupuesto	Of. Derogado	Of. Transferido
M		430036					0036

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

RA NRO. 006550 RO / OEE / E7 06/07/2022
N° de Cobertura :1204811

CONSIDERANDO :

QUE CON LEY NRO 31365 DEL 06 DIC 2021 SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO AF-2022 Y CON LA RM NRO. 1143-2021 DE/SG DEL 28 DIC 2021 EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DEL PLIEGO 025 : MINISTERIO DE DEFENSA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, DENTRO DEL CUAL SE INCLUYE A LA UJE 003 EJERCITO DEL PERU.

QUE EN CUMPLIMIENTO AL DOCUMENTO :

OFICIO N° 3580 T-11.2/SINTE 05/07/2022

TRAMITA EL PAGO POR CONCEPTO DE :

COMPROMISO MENSUAL PARA PAGOS POR GASTOS EN ADQUISICION DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO DEL PTSM A CARGO DE LA 3RA BRIG BLINDADA PARA JUNIO AF-2022. SEGUN CG/CC 6177, 6178, 6179, 6180, 6181, 6182, 4213.

L/O RESPONSABLE : 0732 SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO

POR LA SUMA DE :

"TREINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE CON 83/100 SOLES"

S/. 38,819.83

ESTANDO A LO ACORDADO

SE RESUELVE

1. PROCEDER A LA EJECUCION DE GASTO EN LAS FASES DE COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO, DE CONFORMIDAD A LO REQUERIDO Y DOCUMENTOS PRESENTADOS, POR LAS UJED, Y EEDD, SEGUN LO INDICADO EN LA PARTE CONSIDERATIVA, ASIGNAR LA SUMA DE

"TREINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE CON 83/100 SOLES"

S/. 38,819.83

A FAVOR DE :

L/O 0844 TERCERA BRIGADA BLINDADA

D-000000000-0

VICTOR RAMIREZ NAVILA GUILLEN

M/EE

Jefe del Depto. Ejercito Peruano

D-00048703671-00

ATAQ CADRES JULIE ARASELA

CAP ED

Jefe de Devengado

Figura 11

Resolución Administrativa (Segunda parte)

RESOLUCION ADMINISTRATIVA			0007
RA NRO.	006550	RO / OEE /E7	06/07/2022
2. APLICAR EL CARGO CON A CARGO A :			
PLIEGO	026	MINISTERIO DE DEFENSA	
U/E	003	EJERCITO DEL PERU	
U/O	0844	TERCERA BRIGADA BLINDADA	
SECUENCIA FUNCIONAL : 0073 MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR			
CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA :			
PROGRAMA	0135		
PRODUCTO PROYECTO	3000717	CAPACIDAD PARA OPERACIONES DE DEFENSA NACIONAL	
ACTIVIDAD	5005603	MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR	
FUNCION	04	DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	
DIVISION FUNCIONAL	013	DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	0026	DEFENSA NACIONAL	
META	00016	MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR-LIMA-SAN BORJA	
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		TOTAL GENERAL S/.	38,819.83
			38,819.83
CON CARGO A RECURSOS ORDINARIOS			
CORRESPONDIENTE AL AF. 2022 DE LA U/E 003 EJERCITO DEL PERU			
- ORIGEN	1 RECURSO ORDINARIOS		
- FUENTE	00 RECURSOS ORDINARIOS		
3. OBSERVACIONES			
<p>La Unidad Operativa que recibe fondos por Encargo deberá remitir la Rendición de Cuentas documentada del gasto ejecutado en original al Departamento de Contabilidad de la Oficina de Economía del Ejército, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes: Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, Directiva N° 005-2011 E-2/OGECOE de 31 Ago 2011: "Procedimientos para la presentación de las Rendiciones de Cuentas de los fondos en la modalidad de pago Definitivo y por Encargo en la U/E N° 003:EP y otros emitidos por los Órganos Rectores. La Directiva N° 001-2012 E-2/ OGECOE "Normas, Procedimientos y Responsabilidades para la etapa de la Ejecución del Gasto en la U/E 003:EP", en el párrafo 4. Disposiciones Generales, literal "j)", establece: "Queda prohibido que las Unidades Operativas otorguen encargos a sus Unidades y/o personal por cualquier motivo.</p> <p>En la aplicación del principio de presunción de lealtad, la OEE, al emitir las RR/AA, de acuerdo a las coberturas efectuadas por la sub Dirección de Presupuesto de la DIPLAN, así como al revisar y verificar las RR/CC, no convalida los actos o acciones que realicen los funcionarios responsables de las UUI/CO o UUI/DD, con inobservancia de la normatividad vigente y formalidades requeridas, en la utilización de los recursos asignados, conforme establece la Dva N° 001-2012 E-2/ OGECOE, párrafo 4, literal "b" y "c": asumirán las acciones legales, civiles, penales y/o administrativas que pudieran generar el incumplimiento de las disposiciones vigentes y de las acciones de su competencia.</p>			
REGISTRESE Y COMUNIQUESE			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>			
C-240978668-O			
JULIO CESAR ANABLE MOLINA			
GRAL BRIG			
Jefe de la Oficina de Economía del Ejército			
Formulado por:	RAMOS TORRES, KARIN JEANNETTE	Verificado por:	RAMOS TORRES, KARIN JEANNETTE

Nota: Es la Resolución Administrativa – RA, de la cual se debe enviar una copia foliada siguiendo los lineamientos para su control y verificación.

- g) La oficina de Tesorería realiza la Carta Orden y cheque en casos excepcionales de conformidad a la Directiva de Tesorería del MEF (rara vez), según la figura N° 10.

Figura 12

Carta Orden y cheque.

COMPROBANTE DE PAGO										
REGISTRO SIAF 0000000705					N°	DIA	MES	AÑO		
					705	21	07	2022		
NOMBRE GARCIA RUIZ FLOR BLANCA					RUC 10401213924					
SON DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTACUATRO Y 61/100 SOLES										
CONCEPTO										
CODIFICACION PROGRAMATICA					ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO					
RR SEC F CP PRG PRODIRY ACT/ASOBRA FN DIVF GRPF META FINAL					CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE				
00 0073 0 0000 3000717 5005603 04 013 0025 00015 0190615					2.3.1.1.1.1	PARCIAL	TOTAL			
						18,334.61				
					TOTAL		18,334.61			
					DEDUCCIONES		567.05			
					LIQUIDO A PAGAR		18,334.61			
CONTABILIDAD PATRIMONIAL					RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES					
DEBE		HABER					IMPORTE			
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	2101.010502IGV Retenido				567.05		
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO										
FECHA		HECHO POR		CONFIRMA						
				DARWIN ROMAN PEREZ						
				JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA						
VISACION					TOTAL RETENCIONES					
JOSE LUIS PAUJO HUANCÁ									567.05	
CONTROL INTERSOCIETAL					FORMA DE PAGO					
RECIBI CONFORME					AÑO		AUTORIZACION			
					2023		BANCO			
					001 BANCO DE LA NACION					
					CTA CTE		001 00-141-014315			
					TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS		22001284			
					CCI		00543220432001736389			
					TIPO DE OPERACION					
					GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
FECHA		FIRMA		DNI						
				EIRAC						
				7th ANGELOCCO BRIS AGUIERA						
				CPC-MA-201-332						
				CONTADOR DE LA BRIG BLIN						
				LIBRETA MILITAR						

Nota: Es la Carta Orden y cheque, el cual fue verificado detalladamente a fin de que cumpla con las especificaciones respectivas.

- h) La oficina de Tesorería remitió una copia del Contrato derivado de los procesos de selecciones, según el anexo 6.
- i) La oficina de Tesorería remitió una copia Acta de adjudicaciones por la licitación, cuando se trate de Adjudicación de Menor Cuantía, según el anexo 7.
- j) La oficina de Tesorería realizó la validación y verificación de Factura, Boleta de Venta, Ticket de Caja, liquidación de compra u otro comprobante de pago reconocido por la Sunat y debidamente firmado en el reverso por los responsables de la UO (Jefe de Tesorería y el Contador). Según la figura N° 13.

Figura 13

Validación y verificación de Factura

7/7/22, 17:37 ... Factura Electronica - Impresion ...

0033

GARCIA RUIZ FLOR BLANCA
 AV. TUPAC AMARU 708 P.J. CAMPO MARTE
 PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA

FACTURA ELECTRONICA
 RUC: 10401213924
 E001-1577

Fecha de Emisión : 07/07/2022 GUIA DE REMISION REMITENTE : 0001 002315
 Señor(es) : EJERCITO PERUANO Forma de pago: Crédito
 RUC : 20131369124

Dirección del Receptor de la factura : AV. BOULEVARD SN PTA NRO 1
 PREGUNTAR POR OEE ANEXO
 2810 LIMA LIMA SAN BORJA

Dirección del Cliente : AV. MANUEL CAMILO DE LA TORRE SN URB. SAN FRANCISCO
 PARQUE LA JUVENTUD
 MOQUEGUA-MARISCAL NIETO-MOQUEGUA

Tipo de Moneda : SOLES

Observación : COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE TSMV DE LA 3RA BRIG BLIN - JUNIO

Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER
154.00	KILOGRAMO	MANTECA VEGETAL	8.050847458	0.00
50.00	KILOGRAMO	LEVADURA FRESCA	12.54237288	0.00
178.00	KILOGRAMO	SEMOLA DE TRIGO	4.06779661	0.00
53.422	KILOGRAMO	MERMELADA DE FRUTAS	10.59322034	0.00
400.00	KILOGRAMO	SAL YODADA	1.440677966	0.00
1324.80	KILOGRAMO	LECHE EVAPORADA	7.0450928	0.00
140.00	KILOGRAMO	MARGARINA VEGETAL	14.40677966	0.00
66.857	KILOGRAMO	JAMONADA DE POLLO - EMBUTIDOS LA GRANJITA	13.98305085	0.00

PAGADO
 FECHA: 21-07-22
 CHEQUE N° CCI
 CCI N° 20-44-004916
 BANCO DE LA NACION

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : S/ 0.00

Sub Total Ventas :	S/ 16,018.35
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 16,018.35
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 2,683.30
ICBPER :	S/ 0.00
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Monto de redondeo :	S/ 0.00
Importe Total :	S/ 18,901.66

SON: DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS UNO Y 66/100 SOLES

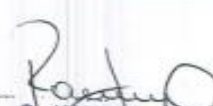
Código de unidad ejecutora: 0844
 Número del Proceso de Selección: LP0012021
 Número de Contrato : 0032022
 Orden de Compra : 006177


Información del crédito	
Monto neto pendiente de pago	S/ 18,334.61
Total de Cuotas	1

N° Cuota	Fec. Venc.	Monto	N° Cuota	Fec. Venc.	Monto	N° Cuota	Fec. Venc.	Monto
1	29/07/2022	18,334.61						

Información de la retención			
Base imponible de la Retención:	S/ 18901.66	Porcentaje de retención:	3.00%
Monto de la retención:	S/ 567.05		

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.


 01 17096980
DARWIN ROMAN PEREZ
 MY INF
 BRIG BLIN - JUNIO


 001 404 5712
ELISEO MELCA FLORES MAQUERA
 CPC SUNAT 20 332
 CONTADOR DE LA BRIG BLIN

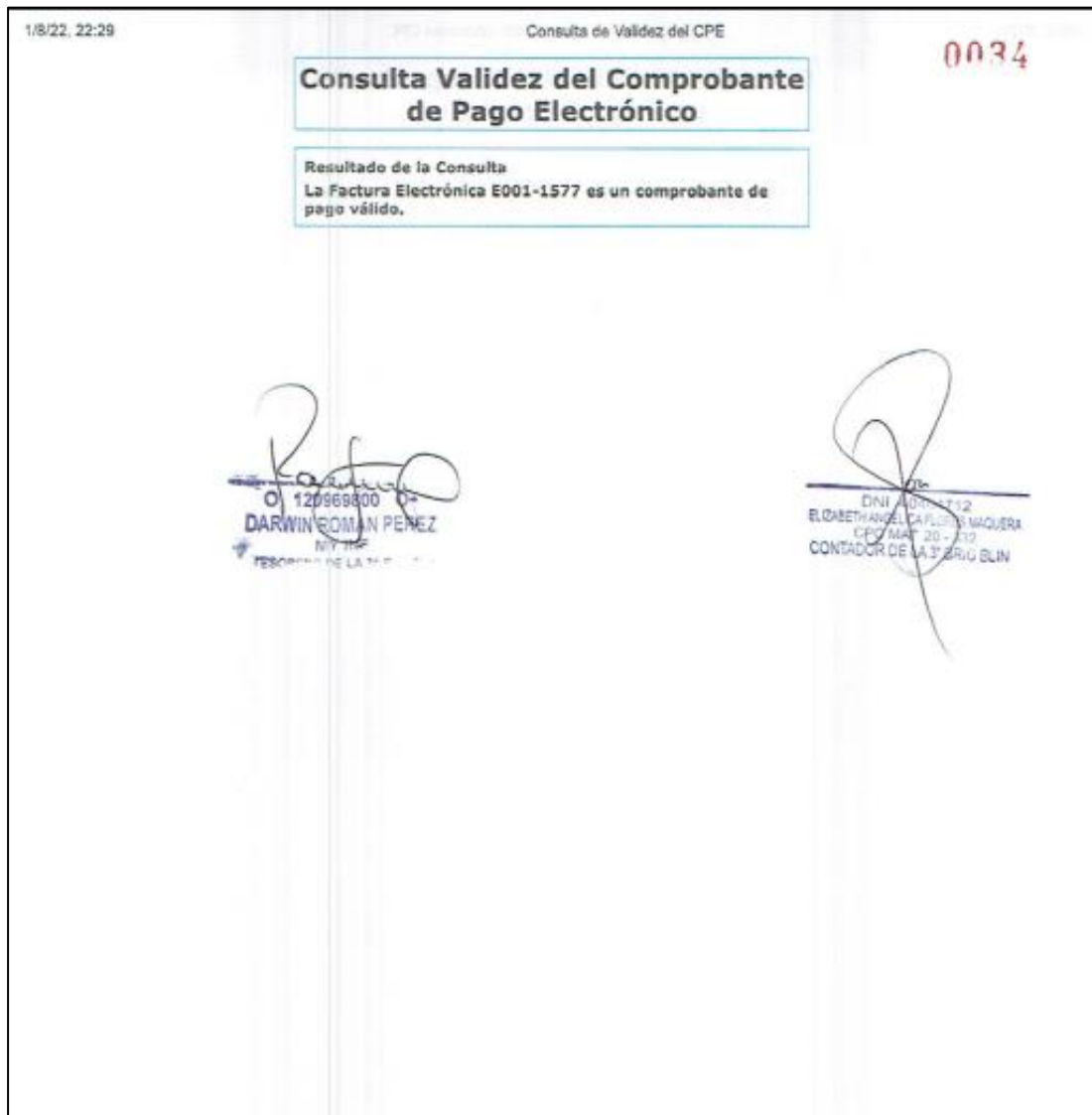
https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-ilemisionfactura/emisir.do?action=imprimirComprobante&preventCache=1657233449534

Nota: Es la verificación de Factura, la cual se realizó en la página de la SUNAT y que se encuentra vigente.

- k) La oficina de Tesorería realizó la validación de los comprobantes de Pago por la Sunat, firmada por el Contador de la UO y Jefe de Tesorería, según la figura N° 14.

Figura 14

Validación de los comprobantes



Nota: Es la validación de la Factura, el cual se realizó en la página de la SUNAT y que se encuentra vigente y activo.

- 1) La oficina de Tesorería realizó los Comprobantes de Retenciones a Proveedores, MYPES y detracciones, según la figura N° 15.

Figura 15

Comprobantes de Retenciones

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

0035 Fecha: 25/07/2022
Hora: 10:30:18
Pag: 4 de 5

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000705

N°	DÍA	MES	AÑO
705	21	07	2022

NOMBRE: GARCIA RUIZ FLOR BLANCA
RUC: 10401213924

SON: UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS Y 76/100 SOLES

CODIFICACION PROGRAMATICA						ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO					
RS	SEC F	CP	PRG	PRO	ACT	IND	GR	PRF	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
00	0073	0	0000	3000717	5005603	04	013	0026	2.3.1.1.1	1,822.76	TOTAL
											1,822.76
										DEDUCCIONES	28.00
										LIQUIDO A PAGAR	1,822.76

CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		
DEBE		HABER			IMPORTE	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE			
				2101.0105031GV Retenciones Por Pagar - Vigentes	28.00	
					TOTAL RETENCIONES	28.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		DARWIN ROMAN PAREZ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA	DNI
		400742712
	RUC	CPC
		20 - 338
		CONTADOR EN LA OFICINA DE TESORERIA

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO: 2023	
BANCO: 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE: 001 00-141-014315	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS: 22001286	
CCI: 00943220432001736369	
TIPO DE OPERACION: GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

Nota: Es el Comprobante de Retenciones, el cual se realizó la verificación de ambos partes.

m) La oficina de Tesorería realizó la Orden de compras – Guía de Internamiento, según la figura N° 16.

Figura 16

Orden de compras – Guía de Internamiento

ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO N° 006177		FECHA				
N° EXP SIAF : 2022 - 000000016820		EXPEDIA	105			
		MES	06			
		ANO	2022			
1.- Datos del Proveedor UGL : 0844 3a Brigada Blindada Señor (es) : GARCIA RUIZ FLOR BLANCA Dirección : AV. TUPAC AMARU N° 708 P.-J. CAMPO MARTE - R.U.C. : 10401213924 Email : Telef. : 974207738 Fax :		2.- Condiciones Generales Proceso de Selección : Plazo de Entrega : 01 DIA Condiciones de Pago : CONTADO Moneda : NUEVOS SOLES				
3.- Datos de la Entidad Facturar a Nombre de : EJERCITO PERUANO - 3a Brigada Blindada Referencia : RA NRO. 006550 RQ/OEE/E7 06/07/2022 CONTRATO N° 03 R.U.C. : 20131369124 Enviar a : ALMACEN 1A (ABASTO) BTN SERVICIOS 3 Almacen : ALMACEN 1A (ABASTO) BTN Comentario : COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE TSMV DE LA 3RA BRIG BLIN - JUNIO						
Item	NSQ	Cantidad	U/M	Descripción	Unit S/.	Total S/.
01	8945-10-060-0900	154,000	KILO	MANTECA VEGETAL	5,000000	1,493.00
02	8915-10-020-0020	44,573	KILO	ACEITUNA NEGRA A GRANEL	3,000000	401.16
03	8920-10-021-1070	50,000	KILO	LEVADURA FRESCA	14,800000	740.00
04	8925-10-021-1460	178,000	KILO	SEMOLA DE TRIGO	4,800000	854.40
05	8920-10-051-0090	60,000	KILO	FIDEO CANUTO CHICO	5,000000	300.00
06	8920-10-051-0120	60,000	KILO	FIDEO CANUTO GRANDE	5,000000	300.00
07	8925-10-051-0390	60,000	KILO	FIDEO ENTREFINO GROSERO	5,000000	300.00
08	8920-10-051-0630	60,000	KILO	FIDEO TALLARIN	5,000000	300.00
09	8925-10-240-0100	53,422	KILO	MERMELADA DE FRUTAS	12,500000	667.76
10	8950-10-010-2090	400,000	KILO	SAL YODADA	1,700000	680.00
11	8960-10-205-1050	15,600	KILO	TE A GRANEL	16,000000	249.60
12	8910-10-030-0611	1,324.80	KILO	LECHE EVAPORADA	8,313200	11,012.34
13	8945-10-060-0601	142,000	KILO	MARGARINA VEGETAL	17,000000	2,380.00
14	8905-10-205-0012	86,857	KILO	JAMONADA DE POLLO	16,500000	1,103.14
Marca: EMBUTIDOS LA GRANIT - Modelo S.M. Son : Veinte Mil Setecientos Cincuenta y Dos 42/100 Nuevos Soles. Total (Inc.IGV)S/. 20,752.42						
Res. Jefatural	Sec. Funcional	Cadena Funcional	F. Fin.	Clasif. del Gasto	Monto	
0	0073	04.013.0026.013_3000717.0009603.00016		201111	20,752.42	
MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR LIMA-SAN BORJA				ALIMENTOS Y BEBIDA PARA CONSUMO HUMANO		
Autorización de la Compra				Recibi Conforme		
Autorizado por: MARGARITA RODRIGUEZ MY INT				Recibido por: OMAR A. GUTIERREZ RIVERO		
Nota: Este documento (Proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le corresponden bajo sanción de sueldos habilitados para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)				PAOLA C. GUILLEN ARIAS CAP INT		

Nota: Es el Orden de compras – Guía de Internamiento, el cual se realizó la verificación detallada.

n) La oficina de Tesorería realizó la Guía de Remisión, según la figura N° 17.

Figura 17

Guía de Remisión

0099

FLOR BLANCA GARCIA RUIZ
 VENTA Y COMPRA DE VERDURAS
 TUBERCULOS, GRANOS Y DERIVADOS EN GENERAL
 Av. Tupac Amaru N° 708 P.J. Campo Marte - Paucarpata
 AREQUIPA - AREQUIPA

RUC.: 10401213924

GUIA DE REMISION REMITENTE

001- N° 002315

RUC: 20131369124
 Tipo y Número del Comprobante de pago FACTURA N°:

Fecha de emisión: 17 / 06 / 2022 Inicio de Traslado: 17 / 06 / 2022

Punto de origen: Av. Tupac Amaru 708 Campo de Marte - Paucarpata - Arequipa

Punto de destino: Almacén I.A. (Abasto) Btu de Servicios N° 3
 Fuerte los Angeles - MOQUEGUA

Destinatario: Ejército Peruano W/O 0244 - Bra Brig Olin

NOTA DEL TRASLADO

Venta Donación Traslado por envío derivado comprando Traslado Zona Promoción Venta con entrega a terceros Otros

Donación Venta sujeta confirmación del comprador Traslado entre establecimientos de la misma empresa Importación RUC: _____

Consignación Traslado en bienes para transformación Permuta de bienes transformados Exportación Depósito Juntos (verificar)

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL
	Manteiga Vegetal		kg	154.000
	Levadura Fresca		kg	50.000
	Semola de Trigo		kg	178.000
	Mermelada de Frutas		kg	53.422
	Sal Yodada		kg	400.000
	Leche Evaporada		kg	1324.800
	Margarina Vegetal		kg	140.000
	Jamónada de Pollo - Embutidos La Granita		kg	66.857

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR

Marca y N° de Placa: _____

N° de Constancia de Inscripción: _____

N°(s) de licencia(s) de conducir: _____

EMPRESA DE TRANSPORTES

Nombre o Razón Social: _____

R.U.C.: _____

Costo mínimo de traslado

IMPRENTA ARCANA E.I.R.L.
 RUC: 20435473889
 SERIE 001 DEL 1801 AL 2600
 PL 18-05-2020 N° AUT. SUNAT 1573151983

91

Rev. **Flora MONTA Ruiz**
 DNI 48121392
 RUC 10401213924

PAUCARPATA

CAPIT

DESTINATARIO


Nota: Es la Guía de Remisión, la cual fue verificada de forma detallada.

- o) La oficina de Tesorería realizó la Acta de Conformidad de Bienes, según la figura N° 18.

Figura 18

Acta de Conformidad de Bienes

0012



ACTA DE RECEPCION DE BIENES N° 00188

FECHA		
DIA	MES	AÑO
12	07	2022

UGL : 0044 3a Brigada Blindada

Unidad/Dependencia : H154-01 ALMACEN 1A (ABASTO) BTN SERVICIOS 3
 Almacén : H154-01 ALMACEN 1A (ABASTO) BTN SERVICIOS 3

1.- Documento de ingreso		2.- Datos del proveedor / Otros	
Tipo : OC - GI	Ruc : 10401213924		
N° : 008177	Razón Social: GARCIA RUIZ FLOR BLANCA		
Fecha : 16/06/22	Dirección :		
UGL : 3a Brig Blin	Teléfono :		


2.- Comisión de Recepción de Bienes

Presidente : TTE CRL ART MONTES DE OCA HUAYTA WILSON
 Vocal : MY INT MONCADA ALFARO JEFFREY
 Secretario : CAP INT GUILLEN ARIAS PAOLA
 Veedor :


Item	Cantidad	U. Medida	NSG	Descripcion	Marca	Precio \$/.	Importe \$/.
01	154,000	KILO	8945-10-080-0500	MANTECA VEGETAL	FAMOSA COSTA	9,50000	1.463,000
02	44,573	KILO	8915-10-020-0020	ACEITUNA NEGRA A GRANEL	CLISAC	9,00000	401,160
03	400,000	KILO	8950-10-010-2090	SAL YODADA	SAL MARINA EMSAL	1,70000	680,000
04	60,000	KILO	8920-10-051-0830	FIDEO TALLARIN	DON MAXIMO	5,00000	300,000
05	53,422	KILO	8925-10-240-0100	MERMELADA DE FRUTAS	D FRUTA MADRE	12,50000	667,780
06	60,000	KILO	8920-10-051-0090	FIDEO CANUTO CHICO	DON MAXIMO	5,00000	300,000
07	60,000	KILO	8920-10-051-0390	FIDEO ENTREFINO GRUESO	DON MAXIMO	5,00000	300,000
08	60,000	KILO	8920-10-051-0120	FIDEO CANUTO GRANDE	S/M	5,00000	300,000
09	178,000	KILO	8920-10-021-1480	SEMOLA DE TRIGO	MOLITALIA	4,80000	854,400
10	15,600	KILO	8960-10-205-1050	TE A GRANEL	DEL VALLE	16,00000	249,600
11	50,000	KILO	8920-10-021-1070	LEVADURA FRESCA	BAKELS	14,80000	740,000
12	1.324,800	KILO	8910-10-030-0611	LECHE EVAPORADA	GLORIA	8,31321	11.013,34
13	66,857	KILO	8905-10-205-0012	JAMONADA DE POLLO	EMBUITIDOS LA GRANIT	16,50000	1.103,140

Total Pág. (Inc.IGV) \$/. 18.372,42


Total (Inc.IGV) \$/. 20.752,42



0-908998376-O+
WILSON MONTES DE OCA HUAYTA
TTE CRL INT
CMDTE DEL GAC N° 3



0-400388400-O+
JEFFREYA MONCADA ALFARO
MY INT
CMDTE DE LA CIA INT N° 3



0-40073110-O+
PAOLA O. GUILLEN ARIAS
CAP INT

Veedor

Pag 1 de 2



0043

ACTA DE RECEPCION DE BIENES N ° 00188

FECHA		
DIA	MES	AÑO
12	07	2022

Item	Cantidad	U. Medida	NSG	Descripcion	Marca	Precio Si.	Importe Si.
14	140,000	KILO	8845-10-000-0601	MARGARINA VEGETAL	SELLO DE ORO	17,00000	2.380,000

Total Pág. (Inc.IGV)S/. 2.380,00
Total (Inc.IGV)S/. 20.752,42


O-396976376-O+
WILSON MONTES DE OCA HUAYTA
TTE CRL INT
CMDTE DEL GAC N° 3


O-406376400-O+
JEFFREY A. MONCADA ALFARÓ
MY IN
CMDTE DE LA CIA INT N° 3


O-400873400-O+
PAOLA C. GUILLEN ARIAS
CAP INT

Veedor

Pag 2 de 2

Nota: Es Acta de Conformidad de Bienes, la cual se realizó la verificación de forma detallada y minuciosa.

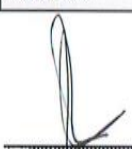
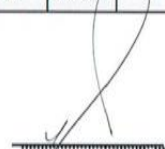


- p) La oficina de Tesorería realizó el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de conformidad al movimiento de salidas de almacén (Firmado por los responsables), según la figura N° 19.

Figura 19

Pedido de Comprobante de Salida

ENTREGA		RECIBE			
UGL:	0844	3a Brigada Blindada	UGL:	0844	3a Brigada Blindada
Unid/Dependencia:	H154-01	ALMACEN 1A (ABASTO) BTN SERVICIOS 3	Unid/Dependencia:	H154-00	Batallón de Servicios Nº 3
Almacen:	H154-01	ALMACEN 1A (ABASTO) BTN SERVICIOS 3			
Tipo Bien:	ADMINISTRATIVO		Referencia:	INTENDENCIA	
Glosa:	COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE TSMV DE LA 3RA BRIG BLIN - JUNIO				


ARTICULOS SOLICITADO						ORDEN DE DESPACHADO							
#	NSG	DESCRIPCION	U. MEDIDA	MARCA	MODELO	T.DOC	NRO	NRO. SIAF	AÑO SIAF	CLASIFICACION	CANTIDAD	S/ PRECIO	S/ TOTAL
1	8945-10-060-0500	MANTECA VEGETAL	KILO	FAMOSA COSTA	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	154.00	9.5000	1,463.0000
2	8915-10-020-0020	ACEITUNA NEGRA A GRANEL	KILO	OLISAC	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	44.57	9.0000	401.1600
3	8950-10-010-2090	SAL YODADA	KILO	SAL MARINA	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	400.00	1.7000	680.0000
4	8920-10-051-0930	FIDEO TALLARIN	KILO	DON MAXIMO	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	60.00	5.0000	300.0000
5	8925-10-240-0100	MERMELADA DE FRUTAS	KILO	D FRUTA MADRE	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	53.42	12.5000	667.7800
6	8920-10-051-0090	FIDEO CANUTO CHICO	KILO	DON MAXIMO	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	60.00	5.0000	300.0000
7	8920-10-051-0390	FIDEO ENTREFINO GRUESO	KILO	DON MAXIMO	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	60.00	5.0000	300.0000
8	8920-10-051-0120	FIDEO CANUTO GRANDE	KILO	SM	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	60.00	5.0000	300.0000
9	8920-10-021-1460	SEMOLA DE TRIGO	KILO	MOLITALIA	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	178.00	4.8000	854.4000
10	8960-10-205-1050	TE A GRANEL	KILO	DEL VALLE	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	15.60	16.0000	249.6000
11	8920-10-021-1070	LEVADURA FRESCA	KILO	BAKELS	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	50.00	14.8000	740.0000
12	8910-10-030-0611	LECHE EVAPORADA	KILO	GLORIA	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	1,324.80	8.3132	11,013.3400
13	8905-10-205-0012	JAMONADA DE POLLO	KILO	EMBUTIDOS LA	SM	O/C	006177	000000016820	2022	Consumo	66.86	16.5000	1,103.1400

 O-400378400-O+ JEFFREY A. MONSADA ALFARO MY INT 12/07/2022 6.1 COMDE DE LA CIA INT Nº 3	 O-3105932788-A+ MARIBEL RODRIGUEZ DIAZ MY INT Jefe del Neg de Abasto de la 3ª BB	 O-400378400-O+ PAOLA C. GUILLÉN ARIAS CAP INT	 O-400821500-O+ CYNTHIA CRUZ CRUZ STE INT
--	---	--	--

Página 1 de 2 004

Figura 20

Empoce por la Retención a proveedores el 3% del IGV



PERU Ministerio de Defensa

0046
EJÉRCITO DEL PERÚ

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Moquegua, 22 de Julio del 2022

Oficio N° 1148 - 2022 /III DE/3° BB/SETES/19.01.24

Señor : General del Brigada Jefe de la Oficina economía del Ejército - LIMA
(Tesorería – Secc Tributación)

Asunto : Remite empoce por la retención a proveedores el 3% del IGV correspondiente al Ppto de RO de la 3° Brig Blin.


Ref. : a. Directiva N° 009 E-15/19.00 del 16 Oct 2022.
b. Comprobante de retención N° E001 – 45868 del 21/07/2022

Tengo el honor de dirigirme a Ud., para manifestarle, que con relación al documento de la referencia "a", adjunto se remite el empoce N° 085000025 a la cuenta MINDEF – EP Deposito tributario N° 00-000-298891 Banco de la Nación, por concepto del 3% de Retención del IGV, según el siguiente detalle:

RA.	FTE FINAN.	PROVEEDOR	RUC	N° FACT	N° CARTA ORDEN	IMPORTE	IMPORTE RETENIDO
006550	RO	GARCIA RUIZ FLOR BLANCA	10401213924	E001	22000435	18,901.66	567.05
				1577			
TOTAL						18,901.66	567.05

En tal virtud agradeceré a Ud. disponer la remisión del acuse de recibido correspondiente para efectos de rendición de cuentas. Asimismo, se adjuntará el documento de la referencia "b".

Dios guarde a Ud.




0-2162274713-0+
PEDRO HERVAS MENESES
CRLE EP
JEFE DE LA 3ª BRIG BLIN

DISTRIBUCIÓN

- OEE01
- Rend. Clas.....01
- Archivo.....01/02

DRP/jph

Nota: Es el oficio de la oficina de Tesorería que remite la retención del 3% del IGV a los proveedores de la Tercera Brigada Blindada.

Figura 21

Comprobante de Retención electrónico a proveedor del 3% del IGV.

Comprobante de retención electrónico

EJERCITO PERUANO
AV. AVENIDA BOULEVARD SN -
LIMA - LIMA - SAN BORJA


RUC: 20131369124
**COMPROBANTE DE
RETENCIÓN
ELECTRÓNICO**
No.: E001-45868

Fecha de emisión: 21/07/2022


Señor(es): GARCIA RUIZ FLOR BLANCA
Identificación: RUC-10401213924

Régimen retención: TASA 3%

Tipo Documento	Serie	Numero	Fecha de Emisión	Total comprobante	Nro. de pago	Importe de pago	Tasa %	Retención S/	Importe neto pagado S/
FACTURA	E001	1577	07/07/2022	S/ 18901.66	1	S/ 18901.66	3.00	567.05	18334.61
Importes totales (S/)								567.05	18334.61



DARWIN ROMAN PEREZ
RESORTE DE LA TERCERA BRIGADA



ELIZABETH DE LA CRUZ
CONTADOR DE LA TERCERA BRIGADA

0047

Nota: Es el oficio de la oficina Tesorería que remite la retención del 3% del IGV a los proveedores de la Tercera Brigada Blindada.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

3.1.1. Contextualización de Estudio

Ministerio de Defensa – Ejército del Perú – Tercera Brigada Blindada (oficina de Tesorería)

En el presente trabajo se informa detalladamente los “Procedimientos sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios – Moquegua, 2022”, siguiendo los criterio y lineamientos de la **Directiva N° 001 - SETES/3ª BB/19.00 (Directiva de la Torería de la Tercera Brigada Blindada)**; el cual establece las normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo y por encargo en la 3ª Brigada Blindada como también fijar las responsabilidades de las Dependencias que intervienen en el engranaje del Proceso Administrativo Financiero (Presupuesto, Abastecimiento, Adquisiciones, Tesorería de la Brigada, Intendencia, UU y PPUU).

La importancia de este trabajo es mejorar el bienestar sobre la alimentación del personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada, con la finalidad de cumplir con el beneficio (alimentación) del servicio militar voluntario.

La directiva anteriormente señalada involucra la participación directa de las oficinas de Tesorería, Presupuesto, Personal, Abastecimiento, Intendencia y las Unidades/Pequeñas Unidades (áreas usuarias) de la Tercera Brigada Blindada.

Las áreas que participan e intervienen en los “Procedimientos sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios – Moquegua, 2022”, realizaron una eficiente gestión en la administración de estos recursos, el cual se desarrolló de forma justa y transparente para un mejor control.

3.1.2. Metodología Utilizada

La Tesorería de la Tercera Brigada Blindada, está obligada a aplicar la ***Directiva N° 001 - SETES/3ª BB/19.00 (Directiva de la Tesorería de la Tercera Brigada Blindada)***; el cual establece normas y procedimientos en la correcta Administración de Fondos Públicos a cargo de la Tercera Brigada Blindada. Asimismo, establecer responsabilidades a las oficinas y áreas usuarias que intervienen en el engranaje del Proceso Administrativo Financiero (Presupuesto, Abastecimiento, Adquisiciones, Tesorería de la Brigada, Intendencia, UU y PPUU).

El método de trabajo que se llevó a cabo durante las actividades de los “Procedimientos sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada con presupuesto de recursos ordinarios – Moquegua, 2022”, fue el trabajo organizado y eficiente cumpliendo con el ciclo de vida de gestión de cada área, donde se realizó un proceso lineal con la participación de otras áreas administrativas con la finalidad de cumplir con el objetivo trazado y finalizando con cada proceso, el cual posee una orden secuencial.

Las técnicas que se desarrollaron en el procedimiento de adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario, fueron la verificación detallada del cumplimiento de procedimientos de acuerdo a la Directiva de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada y validación de acuerdo a la evidencia documentada.

3.1.3. Análisis y Resultados

La oficina de contrataciones de la Tercera Brigada Blindada generó una orden de compra mediante el SISCOBAM (Sistema Informático de Control de Bienes, Abastecimiento y Mantenimiento – Considerado un sistema de procesos logísticos en el Ejército del Perú) a la oficina Económica del Ejército SINTE (Sistema Integrado Institucional del Ejército). Luego, la oficina Económica generó el número de SIAF y Resolución Administrativa en el cual aprueba el presupuesto para dicha asignación y lo envía a la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.

Posteriormente, se realizaron trabajos en coordinación con la oficina de Abastecimiento y Tesorería, con el objetivo de realizar una convocatoria pública o licitación pública (carnes, víveres y fruta), a fin de seleccionar las mejores ofertas y otorgar la buena pro, realizando una evaluación, ya sea en calidad y costos. Luego, la oficina de Tesorería realizó la verificación de cumplimiento de los criterios establecidos en el contrato por el proveedor que ganó la buena pro.

La oficina de Tesorería realizó el compromiso de certificado, compromiso, devengado y pago.

Asimismo, el empoce por la retención a proveedores el 3% del IGV correspondiente al presupuesto de recurso ordinario de la Tercera Brigada Blindada.

Finalmente, la oficina de Tesorería envió su Rendición de Cuentas digitalizada de la Resolución Administrativa del presupuesto Recursos Ordinarios – RO (Asignación de alimentos) a la oficina Económica del Ejército.

Estos documentos se escaneó y se envió al SAF (El Sistema Administrativo y Financiero está conformado por los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cartera Nomina e Inventario) el cual se debe verificar que todas las hojas deben estar debidamente foliadas y contenerle las firmas de los responsables asignados (Comité). Además, se debe verificar manituosamente y detalladamente lo que indica el contrato, en tanto al bien, ya sea calidad, peso y/o los montos pactados en el contrato, siendo mi persona junto a la contadora y la supervisión y último filtro que es el Jefe de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.

El análisis sobre los procedimientos en la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario, las oficinas administrativas (Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad, Intendencia, etc.) de la Tercera Brigada Blindada realizan coordinaciones con diferentes niveles, ya sea de forma horizontal y también vertical para un mejor control y proceso administrativo.

3.1.4. *Proceso de Auditoría y Control Interno*

La oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada presentó los procedimientos de este requerimiento a los entes de Control Interno del Ejército del Perú, siendo el primer nivel la Insectoría de la Tercera Brigada Blindada (Moquegua), segundo nivel la Inspectoría de Tercera División de Ejército (Arequipa) y el tercer nivel la Inspectoría de General del Ejército (Lima).

Asimismo, la oficina de Tesorería envía los documentos del requerimiento de la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada a la oficina Económica del Ejército (Lima) para su verificación y aprobación de la Resolución Administrativa.

Por otro lado, la oficina de Tesorería realizó trabajos de verificación y supervisión al proveedor que ganó la convocatoria pública de carnes, víveres y fruta, donde se verificó lo siguiente:

- Mediante la Sunat se realiza la validez del comprobante de pago electrónico.
- Se debe generar una orden de compra – guía de internamiento, verificando los artículos y cantidades que se estiman.
- Verificar la guía de remisión remitente.
- Realizar la verificación de guía de ingreso.
- Acta de recepción de bienes.
- Pedido comprobante de salida.
- Verificación del contrato.

Las diferentes inspecciones y auditorías internas fueron desarrolladas de forma eficiente y transparente en el procedimiento sobre la adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario, con la finalidad de optimizar el uso y buena gestión financiera de los recursos ordinarios asignados a la Tercera Brigada Blindada.

Asimismo, la oficina de Tesorería cumplió algunas disposiciones particulares de acuerdo al siguiente detalle:

- Los libros auxiliares y registros fueron legalizados antes de su uso por el Actuario Militar, para lo cual se llevó un registro en el que se inscribirán estos libros y fueron firmados por el Contador, Jefe de Tesorería y Jefe de la U/O.
- En el registro de compras y registro de ventas se anotó en forma cronológica y correlativa, por serie de comprobantes de pago que emita o reciba respectivamente, con la finalidad de establecer su crédito fiscal y el monto a pagar a la SUNAT por OEE.

- Los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorias de las transacciones ejecutadas deberán permanecer archivadas y conservadas por un tiempo no menor de diez (10) años.
- Las Rendiciones de Cuentas Documentadas (RRCC) se remitió al Departamento de Contabilidad de la OEE, debiendo efectuarse por cada Resolución Administrativa, a los treinta (30) días después de la remesa recepcionada, por toda Fuente de Financiamiento.
- Los comprobantes de pago (Facturas, Boletas) debieron estar firmados al dorso por el Contador, Cajero y Jefe de Tesorería; asimismo, el comprobante de pago queda cancelado a la sola acreditación del importe del gasto devengado.
- La Tesorería realizó el pago definitivo a Proveedores, una vez que el Contador verifique que la documentación esté conforme y completa, devengado los compromisos vía SIAF II en la modalidad de Cuenta Corriente Interbancaria (CCI), y/o Cheques al Proveedor según normas y disposiciones vigentes.
- El duplicado de la RR/CC quedó en el archivo de la Tesorería y deberá continuar los mismos documentos del original en copias legibles y debidamente autenticadas por los funcionarios responsables, para fines de control posterior.
- Los reparos efectuados a la rendición de cuentas debían ser absueltos una vez recepcionadas, en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios.
- Las planillas de Remuneraciones, Combustibles, Ingresos no Remunerativos y demás conceptos del personal militar y civil en actividad fueron devueltas a la OEE, debidamente firmadas por los beneficiarios a los ocho (08) días de recibidas.
- Se estructuró la rendición de cuentas en forma individual por cada Resolución Jefatural recibida, de acuerdo al Clasificador del Gasto, respetando el Grupo Genérico y Específica del Gasto.

- Se verificó en la página Web de la SUNAT que los comprobantes de pago otorgados por los proveedores estén autorizados y sean válidos.
- Se Constato que la rendición de cuentas a remitir a la OEE, cuente con la documentación sustentatoria en original y copia, debidamente foliada.
- Se Verificó que los documentos lleven las firmas reglamentarias, post-firmas y sellos de los funcionarios responsables, así como de las personas que intervienen en su formulación.
- Confeccionar la rendición de cuentas por duplicado, debiendo contener la copia, los mismos documentos que el original, en forma legible y debidamente autenticada por los funcionarios responsables de la U/O y archivarlas, para fines de control posterior.
- Se cumplió con remitir la rendición de cuentas, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, después de haber recepcionado la remesa correspondiente.
- La oficina de Tesorería verificó diariamente en el SIAF la recepción de los fondos y comunica mediante hojas de tramite al Presupuesto y Logística – OEC para la ejecución y control de gastos. Tiempo aproximado: cinco (05) días laborales.
- La oficina de Tesorería, una vez efectuado el devengado, procedió a realizar la fase del girado dentro de los cinco (05) días posteriores a la fecha del devengado, mediante cheque, carta orden y/o transferencia a cuenta interbancaria. Tiempo aproximado: un (01) día laborable.
- La oficina de Tesorería en forma mensual efectuó la conciliación bancaria por los fondos y los pagos efectuados.

Tiempo de duración del procedimiento

- Tiempo estimado en la conclusión del procedimiento es de treinta (30) días.

- Este procedimiento se realiza mensualmente.

Pago de Cheques a Proveedores

Cada vez que se giran los cheques, los proveedores cancelan la Orden de Pago, que contiene lo siguiente:

- Nombre y firma de la persona que cancela la orden de pago.
- Huella digital (índice derecho, costado izquierdo de firma).
- Número de DNI.
- Número de RUC de la empresa.

La factura debe consignar lo siguiente:

- Nombre y/o razón social de la empresa
- Número de RUC de la empresa
- Dirección donde funciona la empresa
- Las facturas deben sumar el importe del cheque que cobro.

En los pagos a través del CCI, la cancelación (firma, post firma, huella, DNI, RUC) no procede toda vez que el pago se realiza directamente a la cuenta del proveedor.

Girado de Cheques

Se procede a recepcionar las órdenes de pago impresas del negociado de caja, con toda su documentación completa, para realizar el girado de cheques en orden correlativo, consignando los datos de la O/P como son:

- Lugar y fecha d/m/a

- Importe en números
- Apellidos y nombres del proveedor
- Importe en soles, números y letras.

Procediendo luego del girado de cheques a la colocación de sellos respectivos.

Formulación de Comprobantes de Retención del 3%

Para la formulación del comprobante de retención del 3% que se retiene a los proveedores, se realiza luego de haber sido deducido en el sistema automatizado de contabilidad, el cual es confrontado con los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios). Los datos a consignarse son los siguientes:

- Nombre del proveedor
- Número de RUC
- Fecha de emisión d/m/a
- Tipo del documento
- Fecha de emisión de la factura
- Monto total
- Importe retenido en letras y números

Confección de los Oficios de Retención del 3% a la OEE

El Oficial Cajero de la Tercera Brigada Blindada realiza en el Banco de la Nación dentro de las 48 horas los depósitos por retenciones en la Cta Cte N° 01-41013319-MINDEF-EP- Depósitos Tributarios. Luego se confecciona el oficio a la OEE, en donde se deben consignar los siguientes datos:

- Número de RA
- Fuente de financiamiento
- Proveedor
- Número de RUC
- Número de factura
- Número de cheque de retención
- Monto total pagado
- Monto del importe de retención

Cada fin de mes se hace la suma total del monto retenido teniendo en cuenta la fuente de financiamiento (RO, RDR) y conciliado con el reporte del sistema automatizado de contabilidad (Cta 40 Tributos por pagar), asimismo se remite a la OEE copia del cuadro general de retenciones de RO y RDR con su oficio respectivamente.

Elaboración del Registro de Retención 3% de RO y RDR

Después de la remisión de los oficios a la OEE, se procede al llenado del Registro de Retención según la fuente de financiamiento de RO y RDR. Se ordena en orden correlativo. En el casillero de fecha de la transacción.

- Se anota el día, mes, año.
- Fecha de la O/P en la que se descontó dicha retención.
- Fecha del comprobante de retención.
- En el casillero de documento se coloca el número de factura y número de cheque.

- N° del comprobante de retención.
- En el casillero de referencia va el número de la factura.
- En el casillero RA va el número correspondiente a la RA.
- En el Casillero Fuente de Financiamiento (RO y/o RDR).
- En el casillero importe de la transacción, en el haber el importe total y en el debe el importe líquido del cheque.

Asimismo, se deben llevar paralelamente los siguientes registros y/o archivos, para el mejor funcionamiento:

- Archivo de RO con separador por meses.
- Archivo de RDR con separador por meses.
- Archivo de las Ordenes de Pago expedidas en orden correlativo.
- Archivo de orden de ingreso en orden correlativo.

Tiempo de Duración del Procedimiento

Dentro de las 24 horas de la retención del 3% a los proveedores.

Operador del SIAF

- a. El encargado de la operación del Sistema SIAF-SP Fase II, registra las operaciones de Compromiso Devengado, Girado, Pagado y Rendido.
- b. Cada mes, la U/E 003 Ejército Peruano recibe, a través del SIAF, su calendario de compromisos elaborado por la DNPP.
- c. La U/E: 003 Ejército Peruano, transfiere fondos otorgados por “encargo” a la Unidad de Operación: 0844 3ª Brigada Blindada, vía SIAF-SP a nivel de cadena

de gasto, modalidad de pago, fuente de financiamiento y modo asignado, únicamente para la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

- d. El sistema para nuestra Unidad de Operación y las demás no cuenta con las fases: Determinado y Recaudado que son ingresos y asimismo no cuenta con el registro contable, en vista que las unidades de operación no llevan contabilidad.

Compromiso

- a. El compromiso no puede exceder del monto aprobado y transferido de la Unidad Ejército 003 Ejército Peruano.
- b. El plazo para el registro en la fase de compromiso es dentro del recepcionado de fondos; caso contrario, serán considerados como saldo sin aplicación y revertido automáticamente para su devolución a la cuenta principal del Tesoro Público.
- c. Se deben ingresar los siguientes datos:
 - Mes de ejecución (en el que se han recepcionado los fondos).
 - Tipo de operación (N “para adquisición de bienes y servicios”; NO “para el pago de planillas de viáticos, pasajes, racionamiento, subsidio, etc.), existen diferentes tipos de operación, de acuerdo de la operación que se necesita ejecutar.
 - Número del expediente (es el número que la U/E asigna a la transferencia efectuada por encargo).
 - Modalidad de Compra, de acuerdo en el tipo de proceso que haya realizado la OEC, pueden ser: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa.

- Consignar los datos de la operación de compra o servicio u otro documento de compromiso (N° del documento, fecha, RUC del proveedor, fuente de financiamiento).
- Se debe ingresar el clasificador y la meta de la cadena funcional, designados para nuestra unidad de operación y con que nos han transferido los fondos.
- El monto de la compra y/o servicio correspondiente.
- Ingresar la información; el usuario debe guardar los cambios y habilitar para el envío de la información, para luego efectuar la transferencia de datos.
- Aprobada esta fase de compromiso, se continúa con la siguiente que es el devengado.

Devengado

- a. Insertamos en el tablero la fase devengado haciendo clic derecho en el mouse. Esta fase según el gasto realizado registra la información del documento que lo sustenta; en ella debemos ingresar los datos de la factura, boleta de venta, otro comprobante de pago, declaración jurada, resolución de FFPPEE o caja chica, etc.
- b. Ingresamos el número del documento sustentatorio del gasto y la fecha del documento y la mejor fecha, para asegurar la oportuna atención de las obligaciones contraídas, en vista que la DGTP aprobará las autorizaciones de giro de acuerdo a esta mejor fecha.
- c. Guardar los cambios y habilitar para el envío.
- d. Aprobada esta fase se continúa con la siguiente.

Girado

- a. Esta fase se registra según el gasto realizado, ingresando la información de la orden de pago, el número, la fecha del documento.

- b. El dato de la mejor fecha de pago debe registrarse de manera que asegure la oportuna atención de las obligaciones.
- c. En la parte inferior tenemos el Documento B en el cual se ingresa el cheque girado (número, fecha, nombre del proveedor), también podemos ingresar la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- d. Ingresada la información, el usuario debe guardar los cambios y habilitar para el envío de la información, para luego efectuar la transferencia de datos.
- e. El plazo de girado es de cinco (05) días hábiles después de aprobado el devengado.

Pagado

- a. Cada vez que transmitimos en el sistema, en forma automática el módulo SIAF-SP presentaría la fase pagada, el cual es transmitido por el Banco de la Nación a la DGTP.
- b. En caso que el Banco de la Nación no transmita la fase Pagado, efectuamos las coordinaciones del caso con el residente del SIAF o en el MEF (Soporte SIAF).

Rendición de Cuentas

- a. Para registrar las rendiciones de cuentas en el sistema, ingresamos a la opción Aplicaciones y luego Rendición. Nos solicita el número de entidad en cargante, en este caso Ejército Peruano 00470 y el número del expediente encargo designado por la Unidad Ejecutora.
- b. Seleccionamos los registros aprobados por el Banco de la Nación en la fase de pagado y procedemos a habilitar para envío de la rendición de cuentas a la OEE (Dpto de contabilidad – oficina RRCC) para su verificación y aprobación correspondiente.

- c. El sistema permite a nuestra unidad de operación a registrar nuevamente la Rendición de Cuentas luego de haber sido rechazada por la OEE.
- d. Cuando se realice una operación errada en el módulo SIAF dentro de los plazos establecidos, podemos anular la fase y corregir el registro, para luego transmitir dicha información.
- e. En el caso que en un registro estuviera errado, los plazos hubieran excedido y requiera la aprobación de la DGTP, se comunicará telefónicamente y mediante oficio al Tesorero Público.

Tiempo de Duración del Procedimiento

Compromiso: Dentro del mes

Devengado: 90 días a partir del compromiso.

Girado: un mes después de haber sido devengado.

3.2. Desarrollo de Experiencias.

3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

La oficina de Tesorería envió su Rendición de Cuentas de forma digitalizada de la Resolución Administrativa del presupuesto Recursos Ordinarios (RO) sobre la “Asignación de alimentos para el personal de tropa servicio militar voluntario” a la oficina Económica del Ejército. Estos documentos se escaneó y se envió al SAF (El Sistema Administrativo y Financiero está conformado por los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Cartera Nomina e Inventario) el cual se debe verificar que todas las hojas deben estar debidamente foliadas y contenerle las firmas de los responsables asignados (Comité). Además, se debe verificar manitosamente y detalladamente lo que indica el contrato, en tanto al bien, ya sea calidad, peso y/o los montos pactados en el contrato, siendo mi persona junto a la contadora y la supervisión y último filtro que es el Jefe de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada.

La oficina de Tesorería implementó un legajo de control, supervisión y seguimiento sobre los procedimientos de la adquisición de alimentos, el cual involucra la participación de diferentes áreas administrativas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la directiva de Tesorería y evitar llamadas de atención del Comando Superior sobre incumplimiento de la directiva y plazos establecidos.

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios

Elaboración del Registro de Retención 3% de RO y RDR

Después de la remisión de los oficios a la oficina Económica del Ejército, se procede al llenado del Registro de Retención según la fuente de financiamiento de RO y RDR. Se ordena en orden correlativo.

- En el casillero de fecha de la transacción.
- Se anota el día, mes, año.
- Fecha de la O/P en la que se descontó dicha retención.
- Fecha del comprobante de retención.
- En el casillero de documento se coloca el número de factura y número de cheque.
- N° del comprobante de retención.
- En el casillero de referencia va el número de la factura.
- En el casillero RA va el número correspondiente a la RA.
- En el Casillero Fuente de Financiamiento (RO y/o RDR).
- En el casillero importe de la transacción, en el haber el importe total y en el debe el importe líquido del cheque.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

El personal militar que trabaja en el área de Tesorería fue capacitado de forma limitada en las diferentes áreas administrativas, ya sean carreras universitarias y/o técnicas, debido al trabajo que desarrolla como personal militar. Por lo tanto, un mínimo porcentaje del personal militar se capacita de forma personal y profesional en temas administrativos como contrataciones, gestión pública, contabilidad, etc.

Pero sí capacitan al personal militar en cursos militares de acuerdo a la especialidad y/o arma que pertenece. Asimismo, la Tercera Brigada Blindada realiza convenios con otras instituciones con la finalidad de capacitar al personal militar en temas de gestión pública y otros. Siendo la capacitación de forma voluntaria.

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento

El personal militar que realizó las buenas prácticas administrativas en las diferentes oficinas de estado mayor administrativo (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Intendencia y Contrataciones) ha contribuido con el cumplimiento de los objetivos trazados de forma eficiente en el procedimiento de adquisición de alimentos para el personal de tropa servicio militar de la Tercera Brigada Blindada. Asimismo, fue considerado un proceso flexible, pero con mayor responsabilidad.

La oficina de Tesorería implementó un legajo de control, supervisión y seguimiento sobre los procedimientos de la adquisición de alimentos, el cual involucra la participación de diferentes áreas administrativas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la directiva de Tesorería y evitar llamadas de atención del Comando Superior sobre incumplimiento de la directiva y plazos establecidos.

El trámite documentario de las diferentes oficinas administrativas (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Intendencia y Contrataciones) de la Tercera Brigada Blindada se realiza de forma física, lo cual prolonga demasiado el tiempo en el cumplimiento de los objetivos y sobre todo causando llamas de atención con el cumplimiento de los plazos establecidos. Por lo tanto, es necesario implementar una

plataforma digital para áreas administrativas para una mejor comunicación y brindar flexibilidad en el trámite documentario.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

En la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada, se trabajó con personal Militar (Oficial Superior “Mayor EP – siendo el Jefe de la oficina Tesorería”, un Técnico EP y dos Suboficiales EP”) y un personal Civil (Contadora) a fin de realizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos (normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo) de la Tercera Brigada Blindada.

Cada año, el personal militar que asume el puesto de responsabilidad en los diferentes negociados de la oficina de Tesorería como el NEGOCIADO DE CAJA, NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS y NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA tiene que ser minucioso y curioso (llenarse de conocimiento base a las directivas y disposiciones vigentes), como también relevarse bien sobre el funcionamiento de la oficina de Tesorería en los diferentes negociados.

Debido a esta situación, el personal militar opta por capacitarse de forma personal y profesional en temas administrativos como las contrataciones, gestión pública, contabilidad y otros, con la finalidad de cumplir con los objetivos. Asimismo, la capacitación que se realiza de forma personal incrementa un mejor discernimiento y mejora las capacidades para tomar decisiones sobre temas de gestión administrativos.

Finalmente, el tema de la planificación en las diferentes oficinas de la Tercera Brigada Blindada es muy importante, porque cada oficina contribuye con un granito de arena A FIN DE CULMINAR ESTE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA PTSMV. Asimismo, la planificación ayuda a determinar que el presupuesto sea utilizado de forma racional y de forma ordenada, cumpliendo la eficiencia, eficacia, racionalidad y la economía que uno espera en la entidad.

CONCLUSIONES

El Ejército del Perú, cuya actividad principal se desarrolla de acuerdo al interés nacional, que es de; controlar y brindar protección al territorio nacional, participación en el progreso económico y social, control del orden interno y acciones de defensa civil de acuerdo a lo estipulado en la ley del Ejército. En este aspecto, para cumplir la actividad principal del Ejército es muy importante el proceso de captación del personal de tropa servicio militar voluntario en la Tercera Brigada Blindada - Moquegua.

Este trabajo busca el bienestar del personal de tropa servicio militar voluntario de la Tercera Brigada Blindada sobre el tema de la “alimentación” que se brinda durante su servicio militar, el cual tiene una duración de dos años. Asimismo, cumple con uno de los beneficios principales que otorga el servicio militar voluntario del Ejército del Perú, “siendo la alimentación diaria”, considerando la alimentación de tres veces al día.

En tal sentido, se concluye con lo siguiente:

PRIMERO.

La oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada, estuvo organizada de acuerdo al siguiente detalle; con personal Militar (un Oficial de grado de Mayor EP – Siendo el Jefe de la oficina de Tesorería”, un Técnico EP, dos Sub Oficiales EP”) y personal Civil (una Contadora) a fin de realizar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo de la Tercera Brigada Blindada.

SEGUNDO.

Personal militar asignado al área de Tesorería no son permanentes en el puesto (oficina de Tesorería), debido al “Proceso de Cambio de Colocación” que se desarrolla en instituciones de las Fuerzas Armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea) y PNP,

donde el personal militar puede ser cambiado a otras dependencias militares (Lima y Provincias) cada cierto tiempo (dos años como mínimo) para ser considerado en este proceso. Siendo una naturaleza excepcional del Ejército del Perú.

TERCERO.

Personal militar asignado al área de Tesorería fue capacitado en relación con las diferentes áreas administrativas, con cursos básicos, intermedios y elementales. Por lo que el personal militar se capacita de forma personal y profesional en temas administrativos como contrataciones, gestión pública, contabilidad, etc.

CUARTO.

El tema de la planificación y organización en las diferentes oficinas administrativas de la Tercera Brigada Blindada es muy importante, porque cada oficina ha contribuido en el “Procedimiento de Adquisición de Alimentos para el Personal de Tropa Servicio Militar Voluntario de la Tercera Brigada Blindada”.

RECOMENDACIONES

1. La organización de la oficina de Tesorería de la Tercera Brigada Blindada debería estar conformada por personal militar de especialidad administrativa y personal militar que hayan culminado estudios superiores en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y otros, a fin de mejorar y optimizar el trabajo administrativo de la oficina de Tesorería y cumplir con las normas y procedimientos para asegurar la constancia y fluidez en la Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo de la Tercera Brigada Blindada.
2. Personal Militar asignado al área de Tesorería y otras áreas administrativas deben permanecer sus dos años en las oficinas que son asignados y si son cambiados de colocación a otras dependencias militares (Lima y Provincias), deben relevarse tanto la parte documentaria (legajos físicos) como la parte práctica a fin de mejorar los procesos administrativos en dicha oficina.
3. Personal militar asignado al área de Tesorería y otras áreas administrativas deben ser capacitados oportunamente y constantemente en el puesto que desempeña, con la finalidad de realizar trabajos de mayor eficiencia y a su vez mejorar la capacidad de discernir en las oficinas administrativas.
4. Las oficinas administrativas de la Tercera Brigada Blindada, que participan en este requerimiento y/o proceso deben cumplir con los estándares, lineamientos y procedimientos que se establecen en la Directiva de Tesorería, a fin de asegurar la correcta Administración de Fondos y la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Pago definitivo por encargo en la 3ª Brigada Blindada.

REFERENCIAS BIBLIGRÁFICAS

- Constitucion Politica del Perú. (1993). *Ley Suprema de la República del Perú*. Lima: Articulo N° 162. <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/196158-constitucion-politica-del-peru>
- Constitucion Politica del Perú. (1993). *Ley Suprema de la República del Perú*. Lima: Articulo N° 170 - El Congreso Constituyente Democrático. <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/196158-constitucion-politica-del-peru>
- Constitucion Politica del Perú. (1993). *Ley Suprema de la República del Perú*. Lima: Articulo N° 168 - El Congreso Constituyente Democrático. <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/196158-constitucion-politica-del-peru>
- Constitucion Politica del Perú. (1993). *Ley Suprema de la República del Perú*. Lima: Articulo N° 171 - El Congreso Constituyente Democrático. <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/informes-publicaciones/196158-constitucion-politica-del-peru>
- Directiva de Tesoreria de la Tercera Brigada Blindada. (2022). *Directiva N° 001 - SETES/3ª BB/19.00*. Moquegua.
- Directiva para optimizar las operaciones. (2021). *Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52*. Lima: Directiva N° 002-2021-EF/52.03. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1972537/RD011_2021EF5201.pdf.pdf?v=1624637272
- Ley de Bases para la modernización de las fuerzas Armadas. (2012). *Decreto Legislativo N° 1146*. Lima: Artículo 2.- MODERNIZACIÓN DE LA FUERZAS ARMADAS. <https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/01142.pdf>
- Ley de Bases para la modernización de las fuerzas Armadas. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1146*. Lima: Artículo 2.- MODERNIZACIÓN DE LA FUERZAS ARMADAS. <https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/01142.pdf>

- Ley de Contrataciones del Estado. (2019). *LEY N° 31535*. Lima: TEXTO ÚNICO ORDENADO. <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>
- Ley del Ejército del Perú. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1137*. Lima: Artículo 3.-
 Ámbito de competencia.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2565707/Ley%20del%20Ej%C3%A9rcito%20del%20Per%C3%BA1.pdf.pdf>
- Ley del Ejército del Perú. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1137*. Lima: Artículo 5 .-
 Ámbito de competencia.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2565707/Ley%20del%20Ej%C3%A9rcito%20del%20Per%C3%BA1.pdf.pdf>
- Ley del Ejército del Perú. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1137*. Lima: Artículo 18.-
 Ámbito de competencia.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2565707/Ley%20del%20Ej%C3%A9rcito%20del%20Per%C3%BA1.pdf.pdf>
- Ley del Ejército del Perú. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1137*. Lima: Artículo 19.-
 Coordinación.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2565707/Ley%20del%20Ej%C3%A9rcito%20del%20Per%C3%BA1.pdf.pdf>
- Ley del Ejército del Perú. (2012). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1137*. Lima: Artículo 20.-
 Composición de Personal.
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2565707/Ley%20del%20Ej%C3%A9rcito%20del%20Per%C3%BA1.pdf.pdf>
- LEY DEL SERVICIO CIVIL. (2013). *LEY N° 30057*. Lima: Artículo I. Objeto de la Ley.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105200/_30057_-_22-07-2013_09_46_37_-30057.pdf?v=1645457366
- Ley del Servicio Militar. (2008). *LEY N° 29248*. Lima: Artículo 1.- Objeto de la Ley.
https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/2016/06/Ley_del_Servicio_Militar.pdf

Ley del Servicio Militar. (2008). *LEY N° 29248*. Lima: Artículo 10.- Finalidad del Servicio Militar.

https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/2016/06/Ley_del_Servicio_Militar.pdf

Ley del Servicio Militar. (2008). *LEY N° 29248*. Lima: Artículo 30.- Del proceso de calificación y selección.

https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/2016/06/Ley_del_Servicio_Militar.pdf

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. (2006). *LEY N° 28693*. Lima: Artículo 1.- Objeto de la Ley. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>

Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público. (2003). *LEY N° 28112*. Lima: Artículo 1.- Objeto. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/sectr_publ/presu_2005/LeyMarcodelaAdministracionFinancieradelSectorPublico.pdf

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (2002). *LEY N° 27658*. Lima: Artículo 4.- FINALIDAD DE PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO. Obtenido de https://www.midagri.gob.pe/portal/download/pdf/herramientas/organizaciones/oga/oficina_personal/ley27658.pdf