**MEMORANDUM Nº -2025-GRM/DRE-MOQUEGUA**

A : **SR. NOMBRES Y APELLIDOS**

Documentador

DE : **ING. NOMBRES Y APELLIDOS**

Responsable de Proyecto

ASUNTO : **DESCRIPCION DEL ASUNTO**

REFERENCIA :

FECHA : Moquegua, 16 de octubre del 2025

Por el presente se le asigna a Ud., las funciones que debe asumir como DOCUMENTADOR a partir del 16/10/2024 para el proyecto: “XXXXXXXXXXXXXXXXXX, de acuerdo al siguiente detalle:

* Documentación de Requisitos: Redactar y mantener actualizados los documentos de requisitos y especificaciones del software.
* Guías de Usuario: Crear manuales y guías de usuario para ayudar a los usuarios finales a utilizar el software.
* Documentación Técnica: Elaborar documentación técnica detallada para desarrolladores y otros stakeholders técnicos.
* Actualización de Documentos: Mantener la documentación actualizada conforme se realizan cambios y mejoras en el software.
* Asistencia en Formación: Apoyar en la formación y capacitación de usuarios y miembros del equipo en el uso y desarrollo del software.
* Otras funciones que le designe el residente.

El incumplimiento de las presentes funciones asignadas será reportado a la Oficina de Personal / Área de Procesos Administrativos para su evaluación y acciones correspondientes.

Lo que comunico a Ud. para su cumplimiento.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ING. NOMBRES Y APELLIDOS**

Responsable de Proyecto

**MEMORANDUM Nº -2025-GRM/DRE-MOQUEGUA**

A : **SR. NOMBRES Y APELLIDOS**

Documentador

DE : **ING. NOMBRES Y APELLIDOS**

Responsable de Proyecto

ASUNTO : **DESCRIPCION DEL ASUNTO**

REFERENCIA :

FECHA : Moquegua, 16 de octubre del 2025

Por el presente se le asigna a Ud., las funciones que debe asumir como DOCUMENTADOR a partir del 16/10/2024 para el proyecto: “XXXXXXXXXXXXXXXXXX, de acuerdo al siguiente detalle:

* Documentación de Requisitos: Redactar y mantener actualizados los documentos de requisitos y especificaciones del software.
* Guías de Usuario: Crear manuales y guías de usuario para ayudar a los usuarios finales a utilizar el software.
* Documentación Técnica: Elaborar documentación técnica detallada para desarrolladores y otros stakeholders técnicos.
* Actualización de Documentos: Mantener la documentación actualizada conforme se realizan cambios y mejoras en el software.
* Asistencia en Formación: Apoyar en la formación y capacitación de usuarios y miembros del equipo en el uso y desarrollo del software.
* Otras funciones que le designe el residente.

El incumplimiento de las presentes funciones asignadas será reportado a la Oficina de Personal / Área de Procesos Administrativos para su evaluación y acciones correspondientes.

Lo que comunico a Ud. para su cumplimiento.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ING. NOMBRES Y APELLIDOS**

Responsable de Proyecto

**MEMORANDUM MUTL Nº -2025-GRM/DRE-MOQUEGUA**

DE : **CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

A : **LIC. NOMBRES Y APELLIDOS**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ABASTECIMIENTO

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

CONTADOR II – ÁREA DE CONTABILIDAD

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

TESORERA II – ÁREA DE TESORERIA

ASUNTO : **DESCRIPCION DEL ASUNTO**

REFERENCIA : (1) INFORME Nº 0XX-2024-GRM/DRE-MOQUEGUA/RP-OMVF

(2) RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N°000

FECHA : Moquegua, 19 de Junio del 2025

Por medio de la presente sírvase a **EFECTUAR EL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO** por GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES Y GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS del FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA), correspondiente al proyecto denominado **“XXXXXXXXX”** con Código Único de Inversiones (CUI) N°2496443, bajo el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ESPECÍFICA** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO** |
| 0068 | 2.6.7.1.6.2 | GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES | S/. XXX.00 |
| 0068 | 2.6.7.1.6.3 | GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS | S/. XXX.00 |

**META : 00XX – GESTION DE PROYECTOS (COSTO INDIRECTO)**

**FUENTE : 05 – RECURSO DETERMINADOS**

Atentamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

Jefa de la Oficina de Administración

**MEMORANDUM MUTL Nº -2025-GRM/DRE-MOQUEGUA**

DE : **CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

A : **LIC. NOMBRES Y APELLIDOS**

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ABASTECIMIENTO

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

CONTADOR II – ÁREA DE CONTABILIDAD

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

TESORERA II – ÁREA DE TESORERIA

ASUNTO : **DESCRIPCION DEL ASUNTO**

REFERENCIA : (1) INFORME Nº 0XX-2024-GRM/DRE-MOQUEGUA/RP-OMVF

(2) RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N°000

FECHA : Moquegua, 19 de Junio del 2025

Por medio de la presente sírvase a **EFECTUAR EL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO** por GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES Y GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS del FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA), correspondiente al proyecto denominado **“XXXXXXXXX”** con Código Único de Inversiones (CUI) N°2496443, bajo el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **META** | **ESPECÍFICA** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO** |
| 0068 | 2.6.7.1.6.2 | GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES | S/. XXX.00 |
| 0068 | 2.6.7.1.6.3 | GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS | S/. XXX.00 |

**META : 00XX – GESTION DE PROYECTOS (COSTO INDIRECTO)**

**FUENTE : 05 – RECURSO DETERMINADOS**

Atentamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPC. NOMBRES Y APELLIDOS**

Jefa de la Oficina de Administración