



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS

ECONOMICAS

Mejora en los Procedimientos Administrativos en Contrataciones Menores a
Ocho Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional del Callao –
Callao 2021

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el título profesional de Licenciado en Administración

AUTOR (ES)

1964

Bach. Gil Estacion, Santiago Alfredo

ASESOR

Mg. Muñoz Muñoz, Ricardo

Callao, diciembre del 2022

Informe final para envío

INFORME DE ORIGINALIDAD

30%

INDICE DE SIMILITUD

29%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

16%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

hdl.handle.net

Fuente de Internet

2%

2

repositorio.upci.edu.pe

Fuente de Internet

2%

3

Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la
Vega

Trabajo del estudiante

1%

4

www.regioncallao.gob.pe

Fuente de Internet

1%

5

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

1%

6

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

1%

7

prototipo.regioncallao.gob.pe

Fuente de Internet

1%

8

repositorio.ucv.edu.pe

Fuente de Internet

1%

9

pt.scribd.com

Fuente de Internet

DEDICATORIA

*En primer lugar, dedico mi trabajo a Dios por sobre todas las cosas, a mi esposa
Cicilia Buenalaya, mi hijo Thiago y a toda mi familia, por alentarme en seguir
adelante.*



AGRADECIMIENTO

Agradezco a todos los profesores de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega por formarme como profesional, asimismo agradezco a mi asesor personal el Mg. Ricardo Muñoz que me ha brindado su apoyo para poder llevar a cabo dicho trabajo.



RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

El actual estudio tiene como fin en mejorar los procedimientos administrativos del Gobierno Regional del Callao para poder así transformar de una manera sistematizada y rápida los tramites

Dicho trabajo busca la manera y la posibilidad de transformar de una manera dinámica los procedimientos administrativos y sea más eficiente y eficaz.

Asimismo, dicho estudio busca enfatizar en el Estado moderno para que así otras entidades se sumen a esa iniciativa.

Palabras clave: Procedimientos administrativos, eficaz, eficiente, estado moderno, Contrataciones de Bienes y Servicios, Unidades Impositivas Tributarias



ABSTRACT AND KEYWORDS

The current study aims to improve the administrative procedures of the Regional Government of Callao in order to transform in a systematized and fast way the procedures

This work seeks the way and the possibility of transforming administrative procedures in a dynamic way and being more efficient and effective.

Likewise, this study seeks to emphasize the modern State so that other entities join this initiative.

Keywords: Administrative procedures, effective, efficient, modern state, Procurement of Goods and Services, Tax Units



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESUMEN Y PALABRAS CLAVE.....	iv
ABSTRACT AND KEYWORDS.....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
INDICE DE FIGURAS.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	x
CAPÍTULO 1: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION.....	1
1.1 Marco histórico.....	2
1.2 Bases teóricas.....	4
1.3 Marco legal.....	6
1.4 Antecedentes del estudio.....	6
1.5 Marco conceptual.....	10
CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1 Descripción de la realidad problemática.....	15
2.2 Formulación del problema general y específicos.....	19
2.3 Objetivo general y específicos.....	19
CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.....	20
3.1 Justificación e importancia del estudio.....	21
3.2 Delimitación del estudio.....	21
CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO.....	22
4.1 Análisis Critico.....	23
4.2 Planteamiento de alternativas de solución.....	26
4.2.1 Circulo de Deming.....	26

4.2.2 Las 5 S	26
4.3 Evaluación de alternativas de solución.....	27
CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO.....	28
5.1 Aplicación de la propuesta de solución	29
CONCLUSIONES.....	35
RECOMENDACIONES	36
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	37



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Topes de Procedimientos de Selección del Año 2021	23
Tabla 2: Cantidad de Computadoras adquiridas por año.....	32
Tabla 3: Cuadro de diagnóstico de máquinas operativas.	33



INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Figura 1: Gobierno Regional del Callao	x
Figura 2: Plano de ubicación del Gobierno Regional del Callao	x
.Figura 3: Organigrama del Gobierno Regional del Callao.....	xii
Figura 4: Sistemas Administrativos del Estado Peruano.....	2
Figura 5: Diagrama de Ishikawa.....	18
Figura 6: Flujo del trámite para la Contratación del Bien o Servicio.....	24
Figura 7: Cuadro de comparación entre la Organización por Procesos y Organización Funcional	25
Figura 8: Diferencia entre el enfoque funcional y por Procesos	25
Figura 9: Circulo de Deming.....	26
Figura 10: Diagrama de las 5 S	27
Figura 11: Cadena de Valor de Gestión por Resultados de la Gestión Pública.....	29
Figura 12: Enfoque funcional de Gestión de Procesos.....	29
Figura 13: Diagrama de la Gestión por Procesos bajo el enfoque por Resultados.....	30
Figura 14: Dispositivo Legal en donde se aprueba el modelo de Gestión Documental Digital	31
Figura 15: Gestión de la Oficina de Tecnología e Informática.	32
Figura 16: Sistema de Gestión Documental (SGD).....	33

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional del Callao, es una institución pública, con personalidad jurídica y autonomía política, económica y administrativa y tienen como función: Elaborar y aprobar normas de alcance regional, diseñar políticas públicas, estrategias y programas que promuevan el desarrollo, organizar y ejecutar los recursos financieros, bienes y servicios, administran, supervisan y evalúan la prestación de servicios públicos.

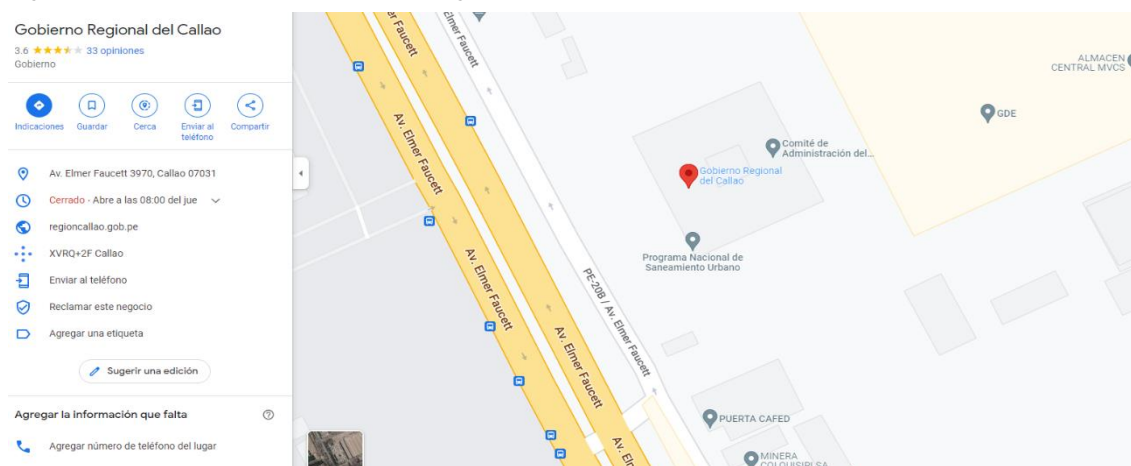
A partir del 01 de enero del 2003 entro en funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18 de noviembre del 2002 y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 27902.

La Sede Central del Gobierno Regional del Callao está ubicado en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con referencias frente al Grupo Aéreo N° 08 del Callao.

Figura 1: Figura 1: Gobierno Regional del Callao



Figura 2: Plano de ubicación del Gobierno Regional del Callao



Fuente: Google Maps

El Gobierno Regional del Callao está conformada por Gerencias Regionales las cuales son:

Gerencia General Regional.

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acordonamiento Territorial.

Gerencia Regional de Desarrollo Económica.

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Gerencia Regional de Infraestructura

Gerencia Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

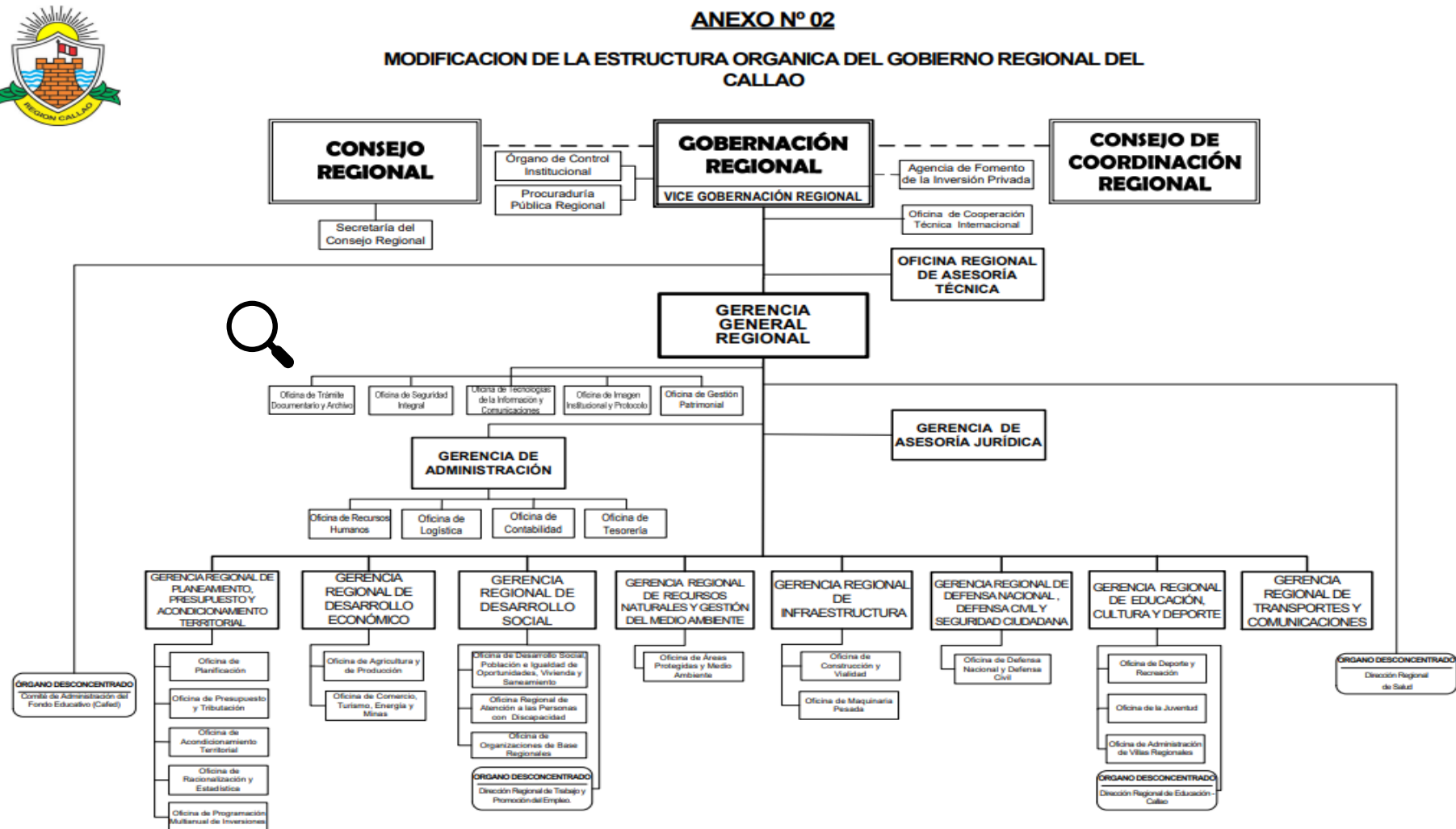
Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones. -

Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte.

El Gobierno Regional del Callao, de acuerdo al Organigrama Institucional se distribuye de la siguiente manera:



Figura 3: Organigrama del Gobierno Regional del Callao



De acuerdo al Organigrama Institucional, la Oficina de Logística se encuentra situado dentro del Órgano de Línea de la Gerencia de Administración; la cual se encarga de ejecutar los recursos financieros de la mejor manera posible.

Dentro de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, la Oficina de Logística se encuentran distribuidos varias unidades como: la unidad valor referencial, la unidad de adquisiciones, la unidad ejecución contractual, la unidad de procesos de selección, la unidad de servicios generales y la unidad de almacén.

Dentro de la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao, mesa de partes recepciona innumerables solicitudes de Indagaciones de Mercado de Adquisiciones de bienes y servicios, compras por el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marcos, etc.

La Oficina de Logística lo recepciona y se lo derivan al especialista para que revise el expediente, pero, sin embargo, encuentra observaciones y devuelve el expediente al área usuaria por deficiencias en las solicitudes.

Esto no solo ocurre en el Gobierno Regional del Callao; sino que, en muchas Entidades Públicas, añadiéndole también el ingrediente de la propia burocracia que existe, se llegan a extraviar por “x” motivos los expedientes de contratación, eso hace retrasar el trabajo de una manera deficiente.

Es por esta razón que en dicho informe de trabajo se aplicara en la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, dentro de la Oficina de Logística; por lo que el trabajo de investigación propone a enfatizar un mecanismo más eficaz y eficiente en lo que se refiere al procedimiento administrativo y así no perjudicar y/o dilatar los trámites administrativos.

Por lo que, expuesto dichos antecedentes se intenta analizar y plantear posibles estrategias con la finalidad de garantizar una mejora en lo que se refiere a los procedimientos administrativos.

CAPÍTULO 1: MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION



1.1 Marco histórico

Los Sistemas Administrativos de acuerdo a la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo promulgada el 20 de diciembre del 2007, en el grafico siguiente se puede apreciar de una manera sencilla los Sistemas Administrativos.

En el Artículo 46.- Sistemas Administrativos

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Figura 4: Sistemas Administrativos del Estado Peruano



El Sistema Nacional de abastecimiento, es parte de los once (11) sistemas administrativos que tiene el Estado Peruano.

El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno.

En la Ley N° 30823, delega al Poder Ejecutivo la facultad de legislar varias materias, pero en una de las materias es de la “Modernización de la Gestión del Estado” que se promulgo el 19 de Julio del 2018 en el periodo del Ex Presidente Martin Vizcarra Cornejo.

En el Artículo N° 02 de la Ley hace mención en la modernización de los Sistemas Administrativos, pero haciendo hincapié excepcionalmente a los de Defensa Judicial del Estado (Procuraduría) y Control (Contraloría), con la finalidad de hacer una mejora en la productividad de las distintas instituciones públicas.

a) Desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Según el inciso a.1 de la Ley N° 29158 menciona el fortalecimiento y de trabajar de una manera más articuladamente los Sistemas Administrativos con los órganos que involucran la gestión y mirar hacia un buen desarrollo de tal manera de llevar una gestión más dinámica a beneficio de la población.

El Decreto Legislativo N° 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, promulgada el 16 de setiembre del 2018 y el Decreto Supremo N° 217-2019-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento promulgada el 15 de julio del 2019.

- El Sistema Nacional de Abastecimiento lo conforman:
- Dirección General de Abastecimiento del MEF: (DGA MEF)
- Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Central de Compras Públicas (PERU COMPRAS)
- Áreas involucradas en la Gestión de la Cadena de Abastecimiento Publico.

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

En el SIGA se debe integrar toda la información que se procese en el ámbito del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF – RP)

La administración del SIGA está a cargo de la Dirección General de Abastecimiento, el SIGA interopera con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

1.2 Bases teóricas

Procedimientos Administrativos: El Instituto de Ciencias Hegel (2020) menciona en su blog que los Procedimientos Administrativos es un conjunto de actos, etapas y trámites necesarios que se llevan a cabo ante un órgano de la Administración Pública, cuya finalidad se convierte en un Acto Administrativo. El procedimiento administrativo es la esencia práctica del derecho administrativo en el Perú. Todas las instituciones del Estado se encuentran contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Teoría de Gestión Administrativa: Idalberto Chiavenato (2007) indica que la Gestión Administrativa surge en respuesta a muchos problemas empresariales. En la TGA (Teoría General de la Administración) indica que las Teorías Administrativas son aplicables a las situaciones actuales y el administrador necesita conocerlas bien para poder tener una pluralidad de alternativas de solución a los problemas que acontece en las empresas.

La TGA hace un estudio a las empresas interaccionando 06 importantes variables por lo que se hacen mención como por ejemplo las personas, que juega un factor muy importante dentro de las organizaciones, las tareas que desempeñan cada uno de ellos, asimismo la competitividad de cada uno, la infraestructura del espacio en donde realizan sus actividades, la tecnología también juega un papel muy importante en el procesamiento de datos y el ambiente en donde se realiza las actividades.

estudia a las organizaciones desde el punto de vista de la interacción e interdependencia de las 06 variables (tareas, estructura, personas, tecnología, ambiente y competitividad), y estos son los principales componentes para el estudio de las organizaciones y sus problemáticas.

Teoría de Estrategias: Castillo Freddy (2012) analiza que la estrategia deriva de los términos griegos (stratos=ejército) y (ago=hago, dirigido) en conclusión significa (strategia=arte de dirigir ejércitos).

La estrategia; es la definición que en el año 1944 es introducido en la dirección de las organizaciones y en la parte académica por Von Newman y Morgenstern con la Teoría de los juegos, en ambos casos su idea principal son la competencia.

La estrategia es la palabra más usada en el mundo de los negocios, en la casa, en la escuela, en los deportes. En términos generales la estrategia es el camino planeado para lograr ciertos objetivos. Para tener una buena estrategia es importante conocer el contexto en donde estas, establecer objetivos y enumerar las acciones que te llevaran a cumplir dichos objetivos.

Las estrategias deben relacionar con la misión, visión y objetivos de la entidad, es decir ser consistentes.

Las estrategias deben facilitar la creación de ventajas competitivas.

Teoría de Diseño de Estrategias: Aramayo Armando (2005) menciona que la globalización está motivando a un incremento de necesidad de diseñar el futuro de forma inmediata y alejada de la improvisación más bien de un análisis conceptual y un proceso metodológico basados en muchos aspectos del entorno coyuntural en las expectativas existentes y en logros esperados.

Al realizar un diseño de estrategias planteadas en una mejora dentro de la empresa, hay una implicancia en la toma de decisiones por lo que ocasiona un riesgo, es ahí en donde se debería realizarse una evaluación de las causas y consecuencias.

En ese sentido al establecerse estrategias para las empresas es necesario saber el objetivo hacia donde se quiere ir o destinar, es muy constante que las empresas improvisen o el personal no este lo muy capacitado para poder llevar a tomar una decisión y participen en el procedimiento. Por lo que dichas decisiones deben de basarse en datos lógicos, información estadística tanto cuantitativa y cualitativa.

Los que participan en la dirección e implantación de las estrategias tienen que tener claro los compromisos que se tienen que llevar con respecto a las decisiones que se deben de tomar, para que así confíen y tengan una aceptación del plan que se debe de llevar.

Teoría de Capacidad de Personal: El Centro Europeo de Postgrado y Empresa (2017) menciona que la Capacidad de Personal es el conjunto de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales que permiten el buen desarrollo de algo, como por ejemplo el cumplimiento de una función, etc.

Las habilidades de las personas, son las capacidades potenciales que tiene una persona tanto en la vida personal y profesional, dependiendo de la situación y el trabado dichas habilidades y/o capacidades pueden determinar el éxito o el fracaso de un proyecto.

Las competencias personales en las profesiones son muy importantes ya que tiene que ser muy responsables, un administrador tiene que transmitir la confianza en sí mismo para poder llevar a su equipo al éxito.

Teoría de Capacitación del personal: Aguilar Alfonso (2004) define que la Capacitación del personal es el desarrollo de las capacidades del personal dentro de una organización con el fin de ser más competitivo desde el punto de vista profesional.

La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una organización y está orientada hacia un cambio de conocimientos, habilidades y aptitudes.

La capacitación como un elemento cultural de la organización y proceso continuo y sistemático debe ser para todos los miembros de la empresa como apoyo para lograr una mejora constante en los resultados así también como el crecimiento individual, personal, profesional y llegar a un solo objetivo que es el desarrollo solido de la empresa.

En las capacitaciones se enfocará en crear valores positivos y establecer una cultura de productividad.

1.3 Marco legal

Ley Numero 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Supremo Numero 344-2018-EF – Que reglamenta la Ley de Contrataciones del Estado.

Decreto Legislativo N° 1439 – Del Sistema Nacional de Abastecimiento.

En la Resolución N° 423-2013 del Organismo Superior de Contrataciones del Estado: Es un Manual donde se indica como se tiene que realizar tanto las Especificaciones Técnicas como los Términos de Referencias.

1.4 Antecedentes del estudio

Nacionales:

Según Lozano et al (2017-I) “Análisis y propuesta de mejora del método de contratación de Acuerdo Marco del Sistema de Contrataciones del Estado en el Perú” (Tesis para

obtener el grado de Magister en Gestión Pública) Universidad ESAN, Lima-Perú, Las compras públicas en **Acuerdos Marco** es una Modalidad Especial de Contratación regulada por la **Perú Compras**, por lo que las compras se hacen a través de Catálogos Electrónicos en donde las Entidades están obligadas a contratar bajo esta modalidad bajo ciertos parámetros. Dicho esto, la Tesis mencionada líneas arriba hace referencia en su análisis en la comparación de resultados de tiempos entre las Contrataciones de Acuerdo Marco de Perú, Chile y Colombia, Si

bien he cierto la Ley de Contrataciones del Perú ha tenido varias modificaciones y eso resalta un procedimiento de transformación para bien. A comparación de Colombia y Chile que no han sufrido muchos cambios en sus leyes de Contrataciones. El análisis cualitativo ha demostrado que hay mayor fluidez y en tan corto tiempo en la ejecución presupuestal con el uso de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vs. Las ejecuciones que se realizan con las en otras modalidades de Contratación, es evidente el ahorro de tiempos, horas hombre y reducción de gastos de materiales. Por lo que en resumen de su Tesis la Entidad PERU COMPRAS debe implementar una normatividad adoptando la eficiencia en las compras públicas digitales y mayor capacitación para los especialistas del sector público para estar al nivel de Chile y Colombia en lo que se refiere a las compras en Acuerdos Marco.

Según Eduardo Huallpa Gutiérrez (2019) (Trabajo de Investigación “Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y el control interno en la Municipalidad Distrital Colquepata, periodo 2019”) Universidad Continental, en su Tesis menciona que las Contrataciones Públicas Menores 8 UIT, presentan deficiencias en la cadena de abastecimiento de bienes y servicios. Lo que expone es que en las contrataciones no están muy controladas por lo que los precios están muy altos por encima del mercado también refiere al tema de fraccionamiento que es un tema casi común en las entidades públicas, pero que no debería pasar por estar regularizado bajo normativa. Bajo esas problemáticas el autor propone establecer ciertos mecanismos y procedimientos para frenar los problemas a acontecer de la entidad y no perjudicarla para así llegar a sus objetivos y planes institucionales, también recomendando de difundir la directiva de contrataciones menores a 8 UIT a todas las oficinas de la institución, para tengan conocimiento en como solicitar un bien o servicio y así ser más eficiente en las compras que se requiere, también recomienda que se realice un comité en la Oficina del Órgano de Control Institucional para que den

cumplimiento a lo indicado bajo la normativa vigente y así dar cumplimiento también a la directiva interna de la institución y así mejorar las acciones.

Según, Carranza (2019) en su Tesis: “Gestión Logística y Mejora de Procedimientos de Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT”, en su Tesis expone que en el año 2018 hubieras varias formas de corrupción en lo que se refiere a las contrataciones del estado,

Hace mención también que en el Programa Nacional que mencionan, el área usuaria realiza una mala programación del cuadro de necesidades por lo que todo el comienzo parte de ahí para luego ejecutar los gastos. Asimismo, hace mención que el área usuaria no remiten muy bien los Términos de Referencia ni las Especificaciones Técnicas, por lo que el autor recomienda que para poder hacer una buena compra de bienes como de servicios, dicha área usuaria tiene que capacitarse para poder así tener más conocimiento de cómo realizar unos buenos Especificaciones Técnicas y Términos d Referencia, asimismo recomienda optimizar los lineamientos para poder tener una secuencia eficiente y eficaz en los procedimientos administrativos.

Según; Barquero (2017) Tumbes – Perú, en su Tesis “Diseño de Estrategias y el Control en las Compras Directas”, el autor hace mención también al tema de la vulneración del Principio de libre concurrencia y competencia por lo que los precios de los bienes están sobrevalorados, por lo que afecta a la Región Tumbes.

Por lo que la recomendación del autor es en hacer una Alianza Estratégica con la Oficina de Control Institucional para que realice un monitoreo de manera periódica el cumplimiento de los procedimientos que se tienen que seguir para una buena gestión dentro del marco de la ley. También según el autor es recomendable programar y ejecutad el diseño de estrategias para un buen funcionamiento en las gestiones administrativas dentro del Gobierno Regional de Tumbes.

Internacionales:

Según Preciado Rueda Mariana et al (2021) en su Tesis “Cultura de la corrupción en las Contrataciones Públicas”; en su tesis explica como la corrupción abarca a niveles muy altos dentro de una organización o institución del estado.

Los altos niveles de corrupción se han dado con las multinacionales con proyectos de obras como en el caso de la brasileña Odebrecht, que no tan solo en Colombia, sino que

en toda Latinoamérica abarco dicha corrupción con coimas a altos funcionarios del Gobierno Colombiano, así también como la corrupción de la refinera de Colombia REFCAR, uno de los más escandalosos casos de corrupción bajo la sombra en Colombia por lo que paso a tener muchas pérdidas económicas dicho país.

Las carencias de aplicabilidad de leyes contra situaciones de corrupción y ausentibilidad en las evaluaciones hacen que las acciones de corrupción sean libres de actuar.

En ese sentido, el Gobierno Colombiano debe poner más énfasis en su fiscalía y su deber como controlar las plagas de la corrupción, porque a las finales es el país el que se perjudica, poner planes pilotos de cero corrupciones y/o algún mecanismo para el freno de dicha acción negativa.

Según la Ing. Vera Gisella Esmeraldas – Ecuador 2016 con su Tesis “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública”, según su tesis está centrado al procedimiento de control previo de las contrataciones públicas.

Identifico las funciones de las oficinas que realizan el control previo como la oficina de contabilidad, presupuesto y tesorería.

Asimismo, se identificó que hay una tasa muy alta de desconocimiento por parte de los servidores públicos a lo que se refiere a los procedimientos administrativos, por lo que sugiere y recomienda las capacitaciones continuas del personal administrativo, para así tener una fluida cadena administrativa. Por lo que también sugiere y/o utilice una mejora en los procedimientos administrativos para que sea más eficiente y eficaz.

Según Fontana Tesis: Programa de Transparencia para las contrataciones- Buenos Aires 2017, señala que, y enmarca la labor de las compras dentro de la institución pública, también hace mención a Chile Compra que es un ejemplo de éxito con lo que se refiere a las Compras en line que se hace a través de los Catálogos Electrónicas, por lo que también se está aplicando en Perú.

Asimismo, la sistematización con lo que se refiere a Chile compras se está aplicando también a Argentina, por lo que los Gobierno se tienen que ser un Estado Moderno a la vanguardia y así ser más eficiente y eficacia.

Según la Sra. Alonso Olga Patricia en su trabajo final de Especialización: “Gobierno Electrónico -Modernización y transparencia en las Contrataciones Públicas -El caso de la

provincia de Rio Negro, Universidad de Buenos Aires; exponen que: El estado requiere de bienes y servicios para poder cumplir su función para su población.

Asimismo, al poder hacer un cambio en donde la Globalización en el siglo XXI abarca con la velocidad de información, es indispensable que las Teorías de la Administración Clásica, fluya y se fusione con los nuevos paradigmas que se basan en su enfoque de procesos dinámicos y cambiantes.

Por otro lado, menciona que los regímenes de contrataciones carecen de estructuras solidas por lo que es más fácil iniciar la corrupción.

En ese sentido se crea viendo el boom de las incorporaciones más eficiente de los Gobierno Electrónicos., Este tipo de sistema software o permite almacenar de manera instantánea y además permite que el trabajo de los procedimientos administrativos sea más productivo.

Es por ello que también el tema de la corrupción estaría bien lejos sin poder hacer ninguna maniobra.

1.5 Marco conceptual

Dirección General de Abastecimiento: Es el rector del Sistema Nacional de Abastecimiento a nivel nacional es la más alta autoridad técnico – normativa, encargada de proponer políticas y dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Publica, así como monitorear supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades. Ministerio de Economía y Finanzas.

Gobierno Central: Es el conjunto de entidades públicas conformadas por ministerios, oficinas y otros organismos bajo el ámbito del Poder Ejecutivo y está conformada por el Poder Judicial, Legislativo y Poder Ejecutivo.

Gobierno Regional: Son autónomos económica y administrativamente y están encargadas de la administración superior de las entidades públicas dentro de su jurisdicción.

Gobierno Regional del Callao: Es una Entidad Publica que organiza y conduce la gestión regional de acuerdo a sus competencias compartidas y delegadas dentro del marco de las políticas nacionales y sectoriales.

El Gobierno Central se divide en: Gobierno Local y Gobierno Regional. La Región Callao, es la entidad que tiene jurisdicción en todo el espacio del callao, desde la punta hasta ventanilla.

Órgano Encargado de Contratación (OEC): De acuerdo al Organigrama Institucional es la Unidad Orgánica dentro de la Región Callao encargada de realizar el abastecimiento de bienes y servicios a favor de la Entidad. Ley N 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Bienes: Es el objeto netamente físico que se adquiere para el desarrollo de las actividades, es el producto final.

Servicios: Es la actividad con la cual se cubre las necesidades a beneficio de la población.

Obras: Vienen hacer también parte de los servicios, pero netamente Infraestructuras Públicas que son suministrados con fondos públicos.

Área Usuaría: Son las oficinas y/o Gerencias dependientes de la Entidad que están encargadas de realizar los requerimientos en función a sus necesidades para poder así ejecutar de una manera responsable el presupuesto público.

Presupuesto Público: Es el fondo público que deriva de la recaudación de impuestos de todos los peruanos y empresas y se programa en ¿Qué? ¿Dónde? y ¿Cuándo? se gastará el dinero. Ministerio de Economía y Finanzas.

Fuentes de Financiamiento: Son los recursos que una entidad va a disponer para lograr sus objetivos. Ministerio de Economía y Finanzas.

Tipos de Fuentes de Financiamiento:

Recursos Ordinarios (RO): Son los recursos propiamente del Tesoro Público y su código es 00.

Recursos Directamente Recaudados (RDR): Son los recursos que genera la entidad a través de recaudaciones y su código es 09.

Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC): Son también recursos de la entidad y su código es 19.

Donaciones y Transferencias (DyT): Son propiamente las donaciones y/o transferencias que hacen una entidad a otra y/o convenios internacionales y su código es la 13.

Recursos Determinados (RD): Son también generadas por la entidad, y tiene varias fuentes entre las cuales las que más ejecuta el Gobierno Regional del Callao es la Fuente Canon y Sobre Canon, y su código es la 18.

Sistema Integrado a la Gestión Administrativa (SIGA): Es un sistema que maneja las entidades públicas está diseñado para establecer el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa y fue desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de un convenio con el Ministerio de Salud y fue financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID. Ministerio de Economía y Finanzas.

Sistema Integrado a la Administración Financiera (SIAF): Es una herramienta que maneja las entidades públicas y sirve para manejar de forma correcta la ejecución, recaudación y también para poder modificar el presupuesto público de dicha entidad.

Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidades Impositivas Tributarias: Es un valor de referencia y entro en vigencia desde el año 1992, se aumenta año tras año por causa de la coyuntura del país, y se utiliza para aplicar sanciones. Banco Central de Reservas del Perú.

Contrataciones Menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias: También llamado coloquialmente contrataciones directas, por lo que no se necesitan de un cronograma de procedimientos con el fin de realizar una compra y/o servicio. Ley N 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Términos de Referencia: Es un documento que se realiza solo en servicios y es en donde se detalla de una manera concreta y precisa el servicio que ley se va a realizar, con referente a los plazos de ejecución, objetivo del servicio, finalidad pública, etc.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Especificaciones Técnicas: Es un documento que se realizar siempre y cuando se va a comprar un bien y también se detalla de una manera concreta lo que se quiere.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Adquisición: Es el acto de obtener un producto o servicio mediante una transacción. Esto involucra que el demandante realice una orden de compra o servicio y el respectivo pago para el ofertante.

En la Gestión Pública se obtiene mediante las Contrataciones Públicas, en la que la entidad busca abastecerse de bienes, con la cual se busca satisfacer una necesidad.



CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



2.1 Descripción de la realidad problemática

El Estado peruano es descentralizado, esto quiere decir que se organiza en niveles de Gobierno: Gobierno Regional y Gobierno Municipal.

En ese sentido; el Gobierno Regional del Callao, las actividades que realiza la Oficina de Logística, se centran en la ejecución de las compras públicas, mediante el presupuesto público asignados por el gobierno central de turno a través del Ministerio de Economía y Finanzas, asimismo se encuentran distribuidos por diferentes fuentes de financiamiento como: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Canon.

Dentro de la Oficina de Logística, existen innumerables problemas, sin embargo, en este trabajo de suficiencia profesional nos vamos a enfocar específicamente en el trámite de adquisiciones de bienes y servicios, desde que remite la solicitud de indagación de mercado para la adquisición de bienes y servicios hasta que llega a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

Cada área usuaria cuenta con un personal administrativo a cargo de planear, organizar, dirigir y controlar las ejecuciones tanto de bienes como la de servicios, emitiendo así los Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas para dar inicio a la Indagación de Mercado por parte de la Oficina de Logística.

Los pedidos y/o solicitudes que remite el área usuaria hacia la Oficina de Logística, deben de ser objetivos y explícitos, sin embargo, la documentación o el expediente de solicitud que ingresan en mesa de partes del Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) presentan diversas falencias resaltando que el personal administrativo de esa área usuaria, carece de capacitación en lo que corresponde a las Contrataciones del Estado, y es ahí que una de las aristas por lo que no se puede realizar una buena indagación de mercado es ese problema de la falta de capacitación del personal (área usuaria).

La falta de conocimientos concerniente a las contrataciones del estado del personal del área usuaria; también deriva de que el personal supuestamente idóneo es persona de confianza de un gerente dentro del gobierno regional del callao y muchos de ellos solo cuentan con experiencias en empresas privadas mas no en entidades públicas y por ende ven como algo nuevo los software del Estado como: El Sistema Integrado a la Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado a la Administración Financiera

(SIAF) y la normatividad vigente con la que se trabaja cualquier tipo de adquisición de bienes, servicios y/u obras.

Es por ello que también dichas personas elegidos por un gerente, no tengan un cierto grado de compromiso con la gestión ya que le puede dar igual si trabaja o no trabaja por ser recomendado.

Las deficientes coordinaciones y carencia de liderazgo por parte de la Jefatura de la Oficina de Logística se ven a diario, la proporción del trabajo no está bien distribuido por parte de la jefatura entre los trabajadores de la Oficina de Logística de la Sede Central de la Región Callao.

Asimismo, ocurre con los expedientes de contratación se extravían por “x” razones y no existe un control y/o mapeo de la situación del expediente.

Por otro lado, al momento de que las Ordenes de Servicios y de Compras cuando se deriva a la Oficina de Contabilidad a veces se extravía, quizás porque se traspapela los documentos asimismo pasa en la Oficina de Tesorería.

Dicho problema no tan solo se presenta en el Gobierno Regional del Callao, sino también en más Entidades Públicas, que, por temas de favoritismo de personal, el único que pagan los platos rotos es el área usuaria por la demora de su solicitud de contratación y por otro lado del proveedor que cumplió con lo pedido en lo que se refiere a la demora de su pago correspondiente.

Cabe señalar que el Gobierno Regional del Callao, cuenta con una Directiva Interna (Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GA-LOG) Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultoría en General por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

.

CAUSAS:

EQUIPOS:

- Equipos obsoletos (pc, impresoras, servidor).
- Falta de inversión.
- No cuentan con herramientas tecnológicas.

PERSONAL:

- Ausencia de capacitaciones.
- Falta de liderazgo por parte de los jefes.
- Sobrecarga de trabajo.
- Desconocimiento de normas.
- Desmotivación.

INFRAESTRUCTURA:

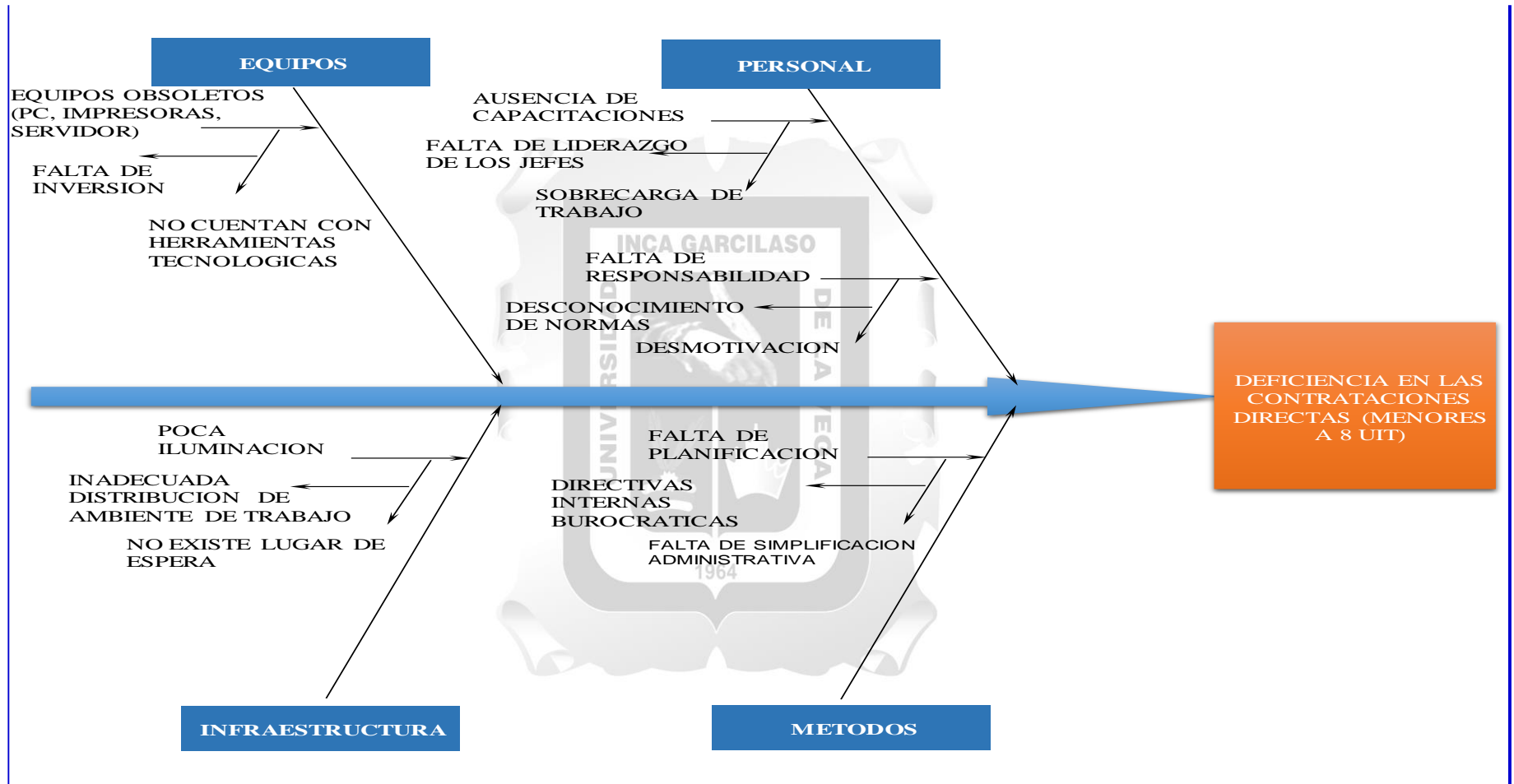
- Poca iluminación.
- Inadecuada distribución de ambiente de trabajo.
- No existe lugar de espera.

METODOS:

- Falta de planificación.
- Directivas internas burocráticas.
- Falta de simplificación administrativa.



Figura 5: Diagrama de Ishikawa



Fuente: Elaboración Propia.

Con dicha investigación se pretende analizar y plantear mejoras en los procedimientos administrativos menores a 8 UIT en la Oficina de Logística de la Sede Central de la Región Callao, con el fin de que el flujo del procedimiento y/o tramite sea mucho más dinámico, eficiente y eficaz.

2.2 Formulación del problema general y específicos

Formulación del Problema General:

¿En qué medida un diseño de estrategias permitirá mejorar los procedimientos administrativos para las contrataciones directas o llamadas técnicamente menores a 8 UIT en el Gobierno Regional del Callao?

Formulación de los Problemas Específicos:

2.3 Objetivo general y específicos

Objetivo General:

Diseñar de estrategias que permitan mejorar los procedimientos administrativos para las contrataciones de menores a 8 UIT en el Gobierno Regional del Callao.

Objetivo Especifico:

Identificar los puntos de gestión que ralentizan los procedimientos administrativos para las contrataciones de menores a 8 UIT en el Gobierno Regional del Callao.

Determinar la capacidad del personal para mejorar los procedimientos administrativos para las contrataciones de menores a 8 UIT en el Gobierno Regional del Callao.

CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION



3.1 Justificación e importancia del estudio

Es conveniente la importancia del estudio de la problemática porque se analiza y se plantea una solución con el fin de obtener un mejor flujo dinámico de los procedimientos administrativos en lo que se refiere a las adquisiciones de bienes, servicios y/u obras.

Asimismo, es conveniente estudiar problemática en el Gobierno Regional del Callao, porque así se benefician las áreas usuarias y así satisfacer las necesidades de cada una.

Es importante el estudio de la problemática porque al momento de dinamizar los flujos de los procedimientos administrativos, se van a ejecutar más rápidos los recursos del estado, es decir se van a optimizar los recursos y por ende eso se va a reflejar en el seguimiento de la Ejecución Presupuestal (Consulta Amigable) de la página del MEF y es ahí en donde el próximo año fiscal al Gobierno Regional del Callao le darán muchos más recursos presupuestales para poder ejecutar más.

3.2 Delimitación del estudio

El presente estudio, tiene las siguientes delimitaciones:

Delimitación Espacial: La actual investigación del estudio se realizó en la Sede Central de la Región Callao ubicado en sito Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.

Delimitación Temporal: La actual investigación tiene una delimitación temporal, porque se enfoca y recoge información del periodo 2021.

CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO



4.1 Análisis Crítico

Durante la elaboración de este informe de actividad profesional se ha tenido en cuenta la metodología descriptiva, propositiva, teniendo en cuenta mi experiencia adquirida durante años de trabajo dentro de la institución en la que trabajo, teniendo en cuenta los problemas que se tiene en lo que se refiere a los procedimientos administrativos para las compras menores a 8 UIT.

Proceso de Contrataciones de bienes y servicios en el estado.

Según la ley 30225, Ley de Contrataciones del estado, existen varias formas de contratar dentro del ámbito peruano, que son las siguientes:

Tabla 1: Topes de Procedimientos de Selección del Año 2021

Tipo	Montos (S/)				
	Bienes	Servicios			Obras
		Servicio en general	Consultoría de obras	Consultoría en general	
Licitación pública	>= de 400,000	-			>= de 1'800,000
Concurso público	-	>= de 400,000			-
Adjudicación simplificada	< a 400,000 > de 35,200	< a 400,000 > de 35,200			< a 1'800,000 > de 35,200
Contratación directa	> de 35,200	> de 35,200			> de 35,200
Comparación de precios	<= a 68,000 > de 35,200	<= a 68,000 > de 35,200	-		
Subasta inversa electrónica	> de 35,200	> de 35,200	-		
Selección de consultores individuales	-	-		<= a 40,000 > de 35,200	

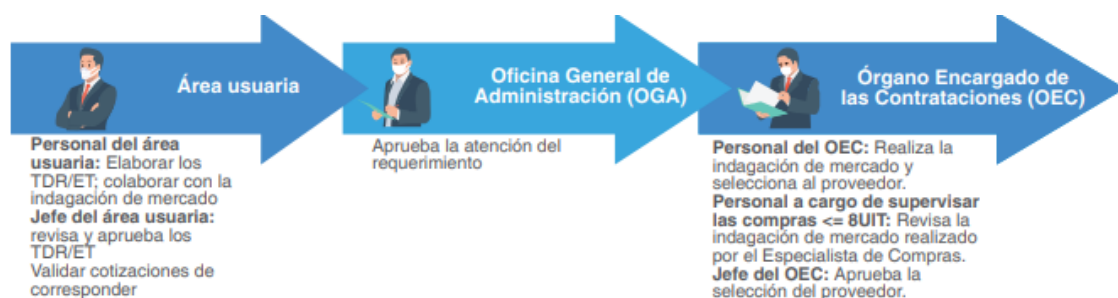
Fuente y elaboración: Dirección del SEACE-OSCE

Sin embargo; es importante señalar que la Oficina de Logística del Gobierno Regional del Callao, atiende los requerimientos a toda la Sede Central y Sedes Anexas del Gobierno Regional del Callao, por la modalidad de contrataciones de menores a 8 UIT eso quiere decir un aproximado de un 70% de compras bajo dicha modalidad.

Las contrataciones públicas que se tiene como informe de trabajo, omiten el procedimiento de selección y son un supuesto excluido del TUO de la Ley y que permite a las entidades públicas en definir las reglas de sus contrataciones de baja cuantía como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa, sin embargo, el OSCE esta encargada de supervisarlas con excepción a las compras de acuerdos marco.

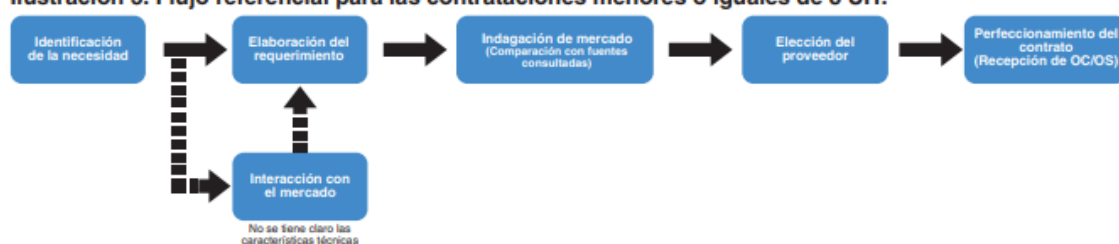
El trámite idóneo que se tiene que realizar para una compra de bienes y servicios menores a 8 UIT se esquematiza de la siguiente manera:

Figura 6: Flujo del trámite para la Contratación del Bien o Servicio.



Elaboración propia

Ilustración 3. Flujo referencial para las contrataciones menores o iguales de 8 UIT.



Por lo que se debería haber un dinámico flujo, sin embargo, no es así, por diversos factores que se informaron en el capítulo II.

Todo parte del área usuaria y de la necesidad que tenga, bajo esa premisa es en donde se desarrolla toda la tramitación documentaria bajo un expediente en donde se desarrolla lo solicitado para así cubrir las necesidades de dicha área usuaria.

La burocracia es uno de los principales factores de demora (Organización sobredimensionada).

No hay una buena planificación en lo que se desea realizar.

Excesivos procedimientos burocráticos, etc.

Figura 7: Cuadro de comparación entre la Organización por Procesos y Organización Funcional

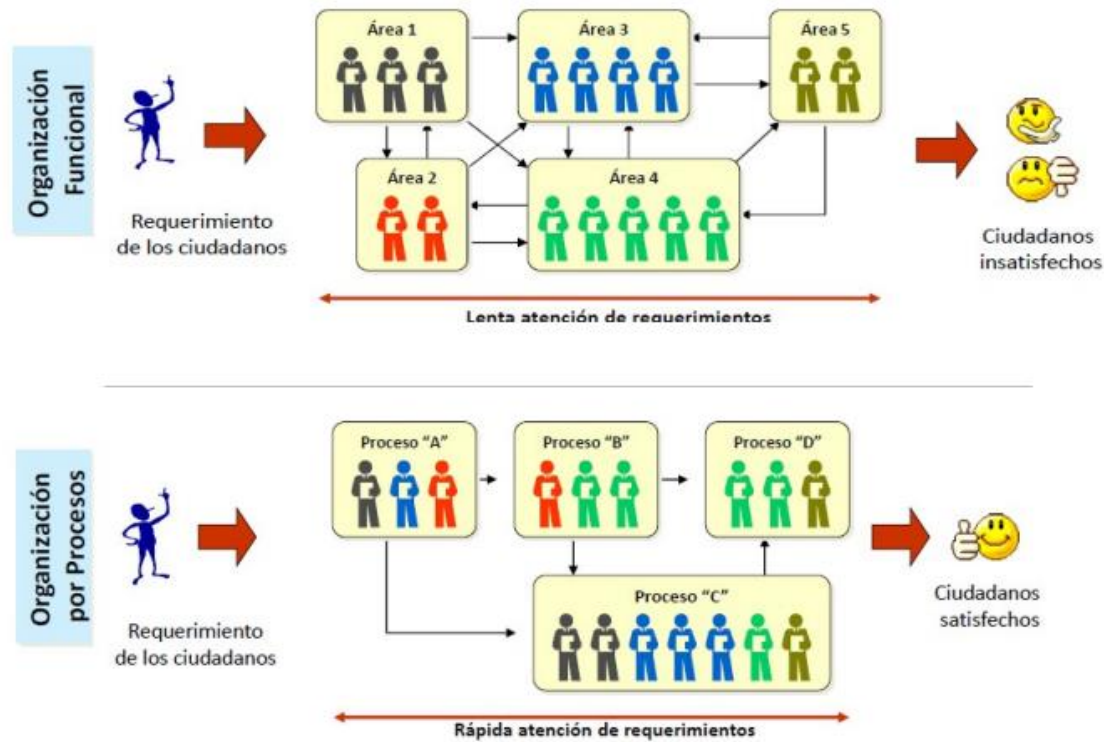
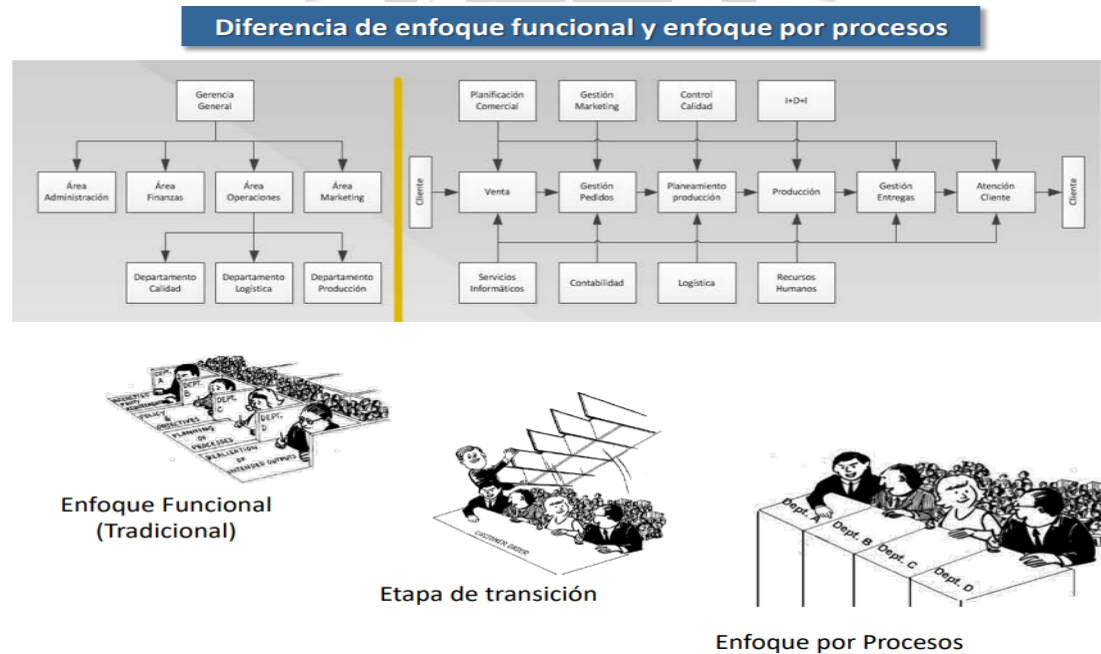


Figura 8: Diferencia entre el enfoque funcional y por Procesos

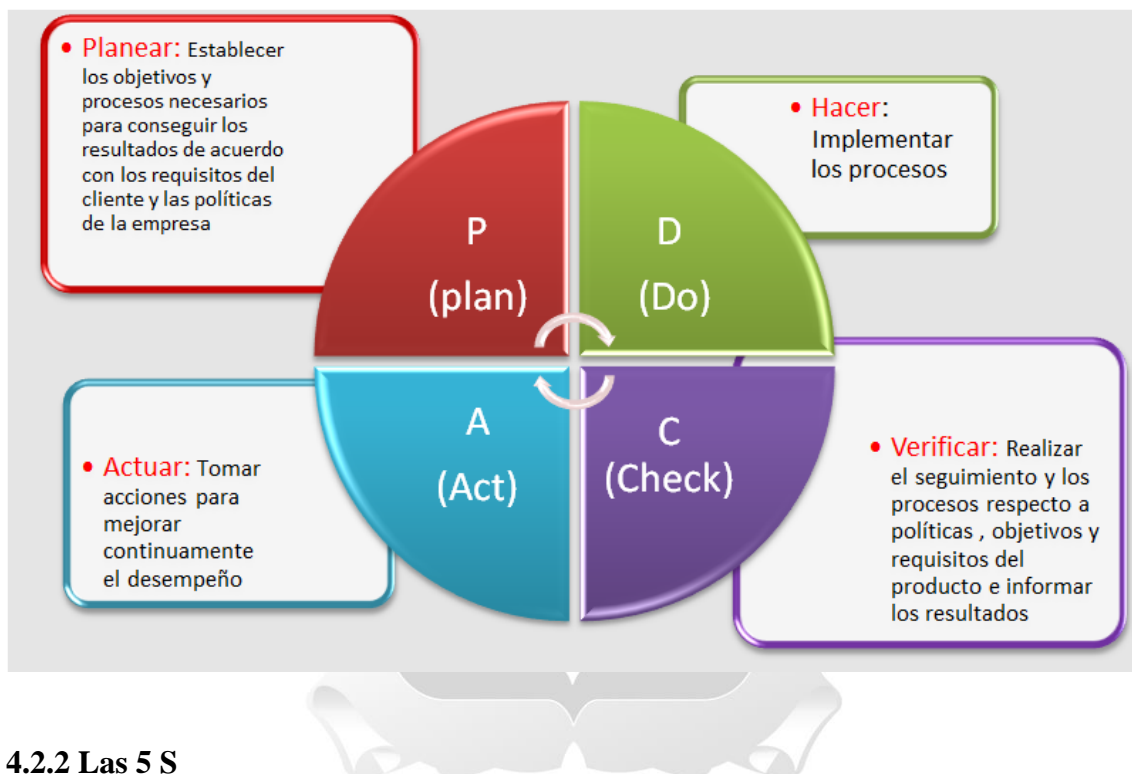


4.2 Planteamiento de alternativas de solución

4.2.1 Circulo de Deming

Con dicho sistema, lo que se busca es la optimización constante de las actividades, como una mejora continua, que se busca implantar en los procedimientos administrativos de las adquisiciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el Gobierno Regional del Callao.

Figura 9: Circulo de Deming



4.2.2 Las 5 S

Es una herramienta de gestión para mejorar el sistema de trabajo y marca un precedente hacia una modernización en la Gestión Pública.

Dicha herramienta de gestión, busca el cambio de hábitos a fin de lograr un ambiente de trabajo limpio y ordenado, además de fomentar en los trabajadores valores positivos y afianzar la disciplina.

Los 5S dio inicio en una empresa japonesa en los años 60 con el objetivo de lograr lugares de trabajos mejor organizados, limpios a fin de lograr mayor productividad y un entorno laboral mejor.

Figura 10: Diagrama de las 5 S



SEIRI: La primera palabra es **SEIRI**, que significa en español separar o eliminar las cosas innecesarias.

SEITON: La segunda palabra es **SEITON**, que significa ordenar o situar las cosas innecesarias.

SEISO: La tercera es **SEISO**, que significa limpiar o eliminar la suciedad.

SEIKETSU: La cuarta es **SEIKETSU**, que significa literalmente limpieza o mantener la limpieza y el orden.

SHITSUKE: La quinta es **SHITSUKE**, que significa mantener el habito y la disciplina para mejorar.

4.3 Evaluación de alternativas de solución

En esta etapa se realizó un estudio de todas las metodologías existentes para dar solución para la mejora de los procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, dando como resultado que la metodología 5S responde al interés de las áreas involucradas por ser la más adecuada y con bajo costo para implementarla.



CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO

5.1 Aplicación de la propuesta de solución

Para resolver el problema de la lentitud y deficiencia en las contrataciones menores a 08 UIT en el Gobierno Regional del Callao y en mi experiencia como especialista en logística es proponer lo siguiente:

Primero sería en realizar un enfoque de gestión de procesos:

Figura 11: Cadena de Valor de Gestión por Resultados de la Gestión Pública

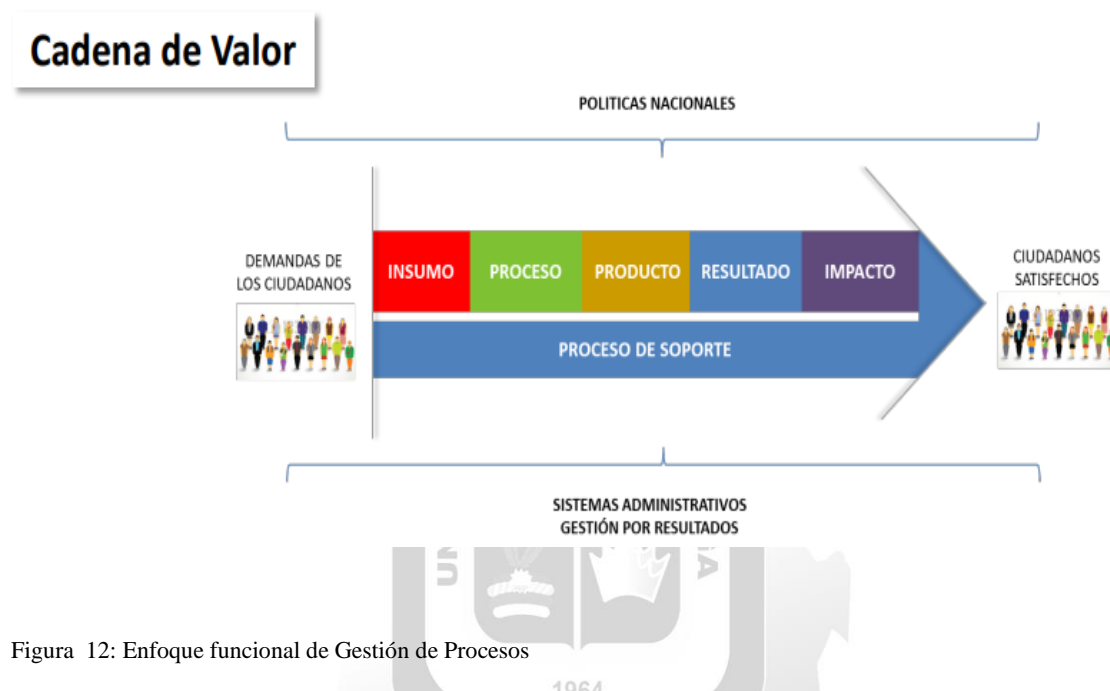


Figura 12: Enfoque funcional de Gestión de Procesos

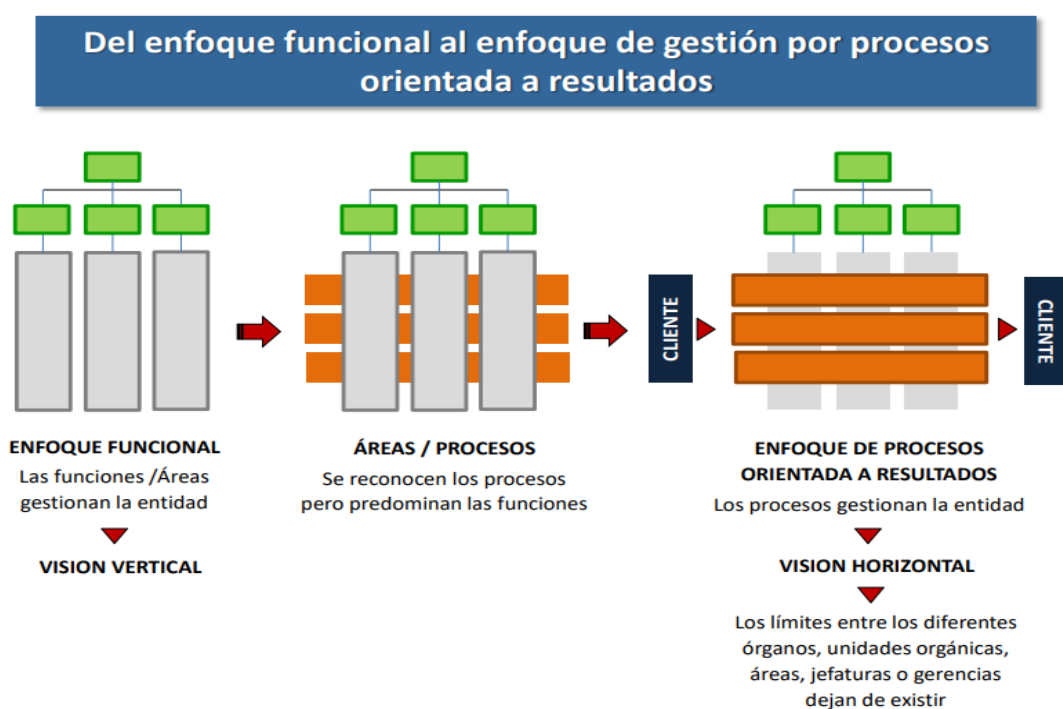
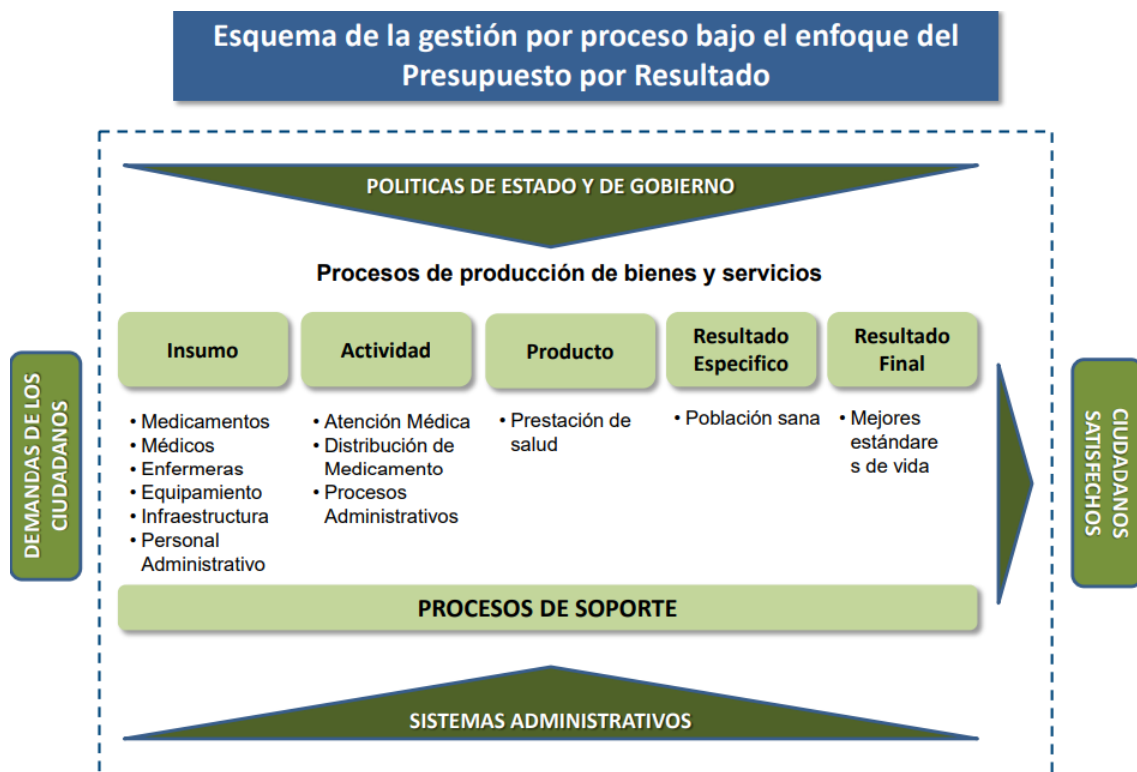


Figura 13: Diagrama de la Gestión por Procesos bajo el enfoque por Resultados



Segundo, sería en mejorar los trámites administrativos e implantar el Plan “Cero Papel” mediante un software y que ya no estén llegando los expedientes físicamente a mesa de partes de logística del Gobierno Regional del Callao, es decir Modernizar el Gobierno Regional del Callao.

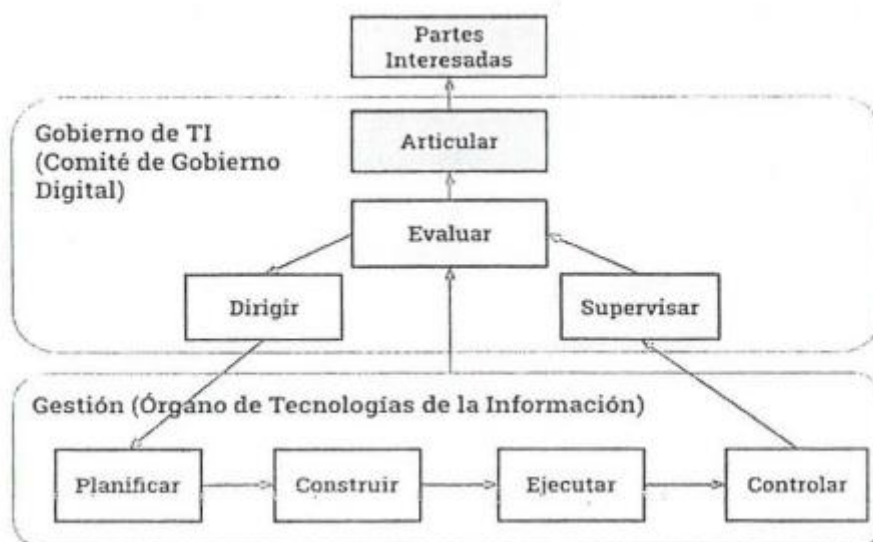
Este proceso de digitalización inicia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en donde enmarca el comienzo de una era digital en la Gestión Pública con la finalidad de dar una mejora en lo que se refiere a la atención al ciudadano y asimismo optimizando los recursos del estado.

Figura 14: Dispositivo Legal en donde se aprueba el modelo de Gestión Documental Digital

8	NORMAS LEGALES Miércoles 9 de agosto de 2017 / El Peruano
<p>Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310</p> <p>RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL N° 001-2017-PCM/SEGDI</p> <p>VISTOS: El Informe N° 008-2017-PCM/SEGDI-YAC-HGA, de fecha 21 de julio de 2017, emitido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);</p> <p>Que, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo señala que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;</p> <p>Que, la Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con entidades del Poder Ejecutivo, como el Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, otros, y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC han elaborado el Modelo de Gestión Documental (MGD), el cual busca facilitar el cumplimiento del indicado Decreto Legislativo N° 1310, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;</p> <p>Que, el MGD se apoya en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente;</p> <p>Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246 y el Decreto Legislativo N° 1310;</p> <p>SE RESUELVE:</p> <p>Artículo 1.- Aprobación del Modelo de Gestión Documental Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución,</p>	<p>el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.</p> <p>Artículo 2.- Alcance La presente Resolución Secretarial es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental.</p> <p>Artículo 3.- Implementación del Modelo de Gestión Documental Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus Planes Operativos Institucionales las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.</p> <p>Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental El Titular de la entidad dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución, debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.</p> <p>Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes.</p> <p>Artículo 5.- Del Responsable de la Implementación del Modelo de Gestión Documental La responsabilidad de la implementación de la presente norma será del Titular de cada entidad.</p> <p>Artículo 6.- Seguimiento y evaluación de la implementación del Modelo de Gestión Documental Las entidades comprendidas en el alcance deben informar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, la misma que será publicada en el portal de la SEGDI.</p> <p>La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) elaborará semestralmente un informe de evaluación que dé cuenta del cumplimiento de la implementación del referido Modelo por parte de las entidades comprendidas en el alcance.</p> <p>Artículo 7.- Lineamientos para la gestión documental La Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), emitirá las directivas o lineamientos necesarios para la efectiva implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.</p> <p>Artículo 8.- Excepciones Las entidades que ya cuenten con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución, siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.</p> <p>Para ello el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe remitir un informe técnico a la Secretaría de Gobierno Digital que lo sustente.</p> <p>Artículo 9.- Asesoramiento y capacitación La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), conjuntamente con las entidades que han participado en la elaboración del Modelo de Gestión Documental -MGD, brindarán el asesoramiento metodológico y técnico, así como también desarrollará capacitaciones a las entidades que lo requieran. El asesoramiento debe ser solicitado al correo electrónico gobiernodigital@pcm.gob.</p>

El Gobierno Regional del Callao, tendría que dar un giro de 180° para poder convertirse en una institución moderna, por lo que para poder impulsar dicho Plan se debería de hacer lo siguiente:

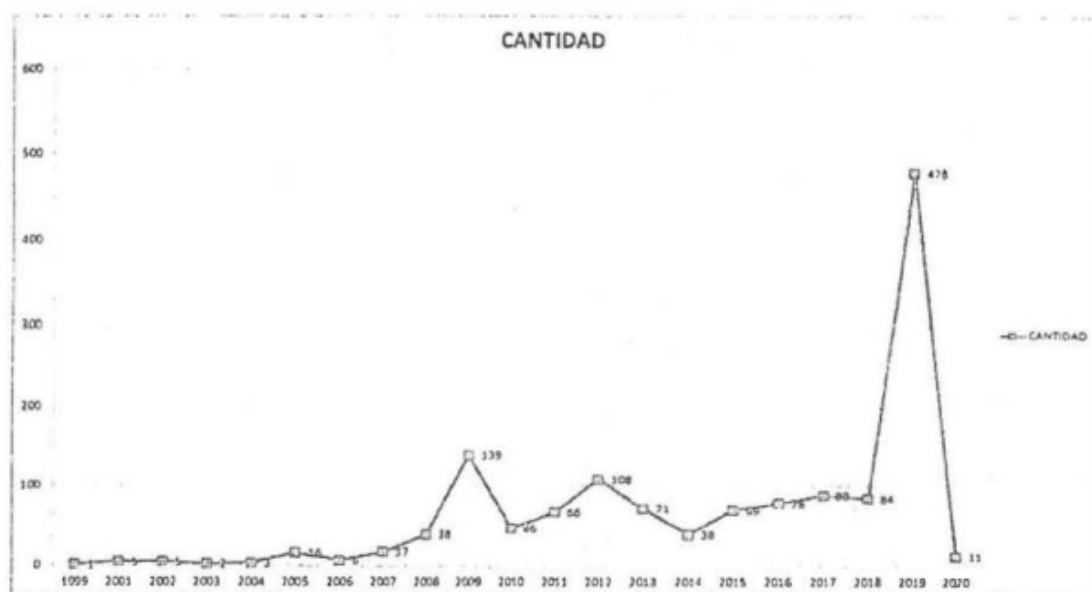
Figura 15: Gestión de la Oficina de Tecnología e Informática.



La infraestructura tecnológica dentro del Gobierno Regional del Callao es obsoleta, por lo que para que el Plan “Cero Papel” que se necesita realizar, se tendrían que tener computadoras Cori 5 de Decima generación y por lo menos 03 servidores.

Por lo que el Gobierno Regional solo cuenta con 01 Servidor y de las 1369 computadoras que hay en el Gobierno Regional del Callao solo 61% se encuentran operativas.

Tabla 2: Cantidad de Computadoras adquiridas por año



Por lo que también no debemos dejar de lado los sistemas de información que automatizan procesos principales y de apoyo.

Tabla 3: Cuadro de diagnóstico de máquinas operativas.

Nombre del Sistema de Información	Interopera	Permite la firma digital	Consumo promedio de CPU (%)	Consumo promedio de RAM (%)
Siga-Personal	SI	SI	20	15
SIGA-Logística, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	SI	NO	20	15
Coactiva	SI	NO	15	15
Tramite Documentario	SI	NO	15	15
Procuraduría	SI	NO	15	15
Licencias de Conducir	SI	NO	15	15

Es por ello que hay que realizar una reingeniería de todo para que se pueda proceder por una óptima gestión administrativa con el fin de satisfacer a la ciudadanía chalaca.

Figura 16: Sistema de Gestión Documental (SGD)



Sistema de Gestión Documental

 **GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

Usuario

Contraseña

SZSVQY 

Dependencia 

 Ingresar

[Requisitos de Sistema](#) [Manual de Ayuda](#) [Cambiar Contraseña](#) [Video Tutorial](#)

Por otro lado, las contrataciones de personal recomendado por gerentes y/o jefes de oficinas, hacer una limpieza general, porque es también uno de los factores que perjudica la tramitación o el buen desenvolvimiento de los procedimientos administrativos.

Y lo último sería capacitación constante de todo el personal otorgado por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Callao, fomentando el desarrollo integro de los procesos administrativos.



CONCLUSIONES

Se ha determinado las siguientes conclusiones en base a los objetivos presentados:

Se implementó un nuevo sistema de almacenamiento de información que es un software llamado “Sistema de Gestión Documental” (SGD) que su promotor es la Presidencia de Consejos de Ministros (PCM) en donde se hace el procesamiento de todos los expedientes que ingresan a la Oficina de Logística y así con dicho sistema no se puedan perder los expedientes porque todo va a ser de una forma virtual y se va a obtener la información de una manera rápida y sencilla y así se sabrá que el especialista lo tiene de una forma inmediata.

Se han identificado los puntos de ralentización de los procedimientos administrativos para las contrataciones de menores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias y que para poder combatirlos se tienen que realizar o siguiente:

- Contratación de personal idóneo competitivo y sacar al personal recomendado que no quiera trabajar que es una merma al equipo de la Oficina de logística del Gobierno Regional del Callao.
- Asimismo, a distribuir más equitativamente los trabajos a todo el personal para que no hallan estancamientos al momento de atender dichos expedientes.
- Cambio de jefatura de la oficina de logística o en todo caso capacitarse con respecto al tema de liderazgo y dividir la amistad y el trabajo.
- Capacitación constante al personal (área usuaria) para que pueda desarrollar sin ninguna dificultad los pedidos de acuerdo a sus necesidades.

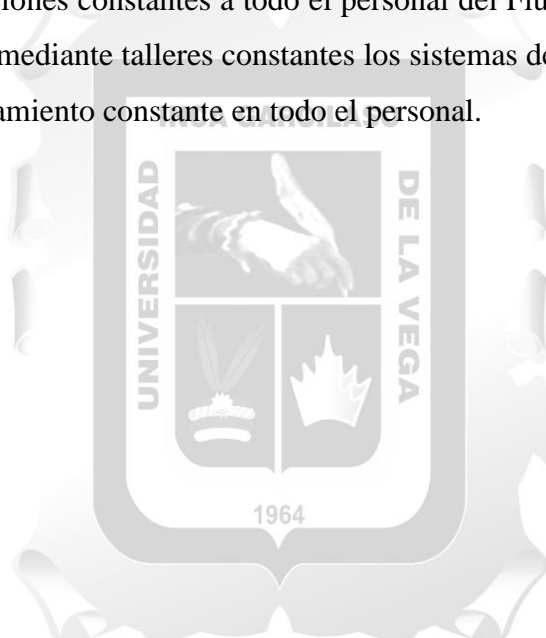
Renovar los equipos de cómputo como también de los servidores.

RECOMENDACIONES

Se recomienda evaluar periódicamente el buen funcionamiento del sistema SGD puesta en marcha para saber los avances en lo que se refiere a la mejora de la atención de una manera rápida y oportuna.

Se recomienda que cada jefe de cada área evalúe a su personal idóneo para que así no se dilate los requerimientos de cada área.

Proponer las capacitaciones constantes a todo el personal del Flujo de compras públicas asimismo, desarrollar mediante talleres constantes los sistemas de gestión pública, y que se realice un empoderamiento constante en todo el personal.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (31 de diciembre del 2018). Normas Legales, N° 1727559, Diario Oficial El Peruano.
https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2018_DL1444/DS%20344-2018-EF%20Reglamento%20de%20la%20Ley%20N%C2%B0%2030225.pdf
- Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento (16 de setiembre del 2018). Normas Legales, N° 1692078, Diario Oficial El Peruano.
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la Facultad de Legislar en Materia de Gestión Económica y Competitividad, de Integridad y Lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la Gestión del Estado (19 de julio del 2018). Normas Legales, N° 1671756, Diario Oficial El Peruano.
<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/ley-que-delega-en-el-poder-ejecutivo-la-facultad-de-legislar-ley-n-30823-1671756-2>
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10 de abril del 2001). Normas Legales, N° 7597. Diario Oficial El Peruano.
<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>
- Organismo Superior de Contrataciones del Estado, Dirección Técnico de Normatividad (2013). “Manual de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios”.
<https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/Instructivo%20Bs%20Ss.pdf>

- Hegel. (2011) Procedimiento Administrativo. Instituto de Ciencias Hegel
<https://hegel.edu.pe/blog/el-procedimiento-administrativo-en-peru/>
- Chiavenato, I. (2007). Introducción a la Teoría General de la Administración (7ma ed.).
Editorial. Mc Graw-Hill Interamericana
- Castillo, F (2012) Concepto de Estrategia. Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Prieto, A. (2005) Diseño de la Estrategia Empresarial. Gestipolis.
<https://www.gestipolis.com/disenio-estrategia-empresarial/>
- Aguilar, A. (2004). Capacitación y Desarrollo de Personal (4ta ed.). Editorial. LIMUSA, S.A.
- Ley N° 27658 Ley Maro de Modernización de la Gestión del Estado (2018). Normas Legales, N° 1692078, Diario Oficial El Peruano.
<https://busquedas.elperuano.pe/download/url/decreto-legislativo-que-modifica-la-ley-n-27658-ley-marco-decreto-legislativo-n-1446-1692078-21>
- Lozano, M. ET. (2017) Análisis y Propuesta de mejora del método de contratación de Acuerdo Marco del Sistema de Contratación del Estado, en el Perú.
Universidad Esan
<https://repositorio.esan.edu.pe/handle/20.500.12640/1550>
- Huallpa, E. (2019) Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT y el control interno en la Municipalidad Distrital Colquepata, periodo 2019. Universidad Continental.
<https://repositorio.continental.edu.pe/handle/20.500.12394/8386>
- Carranza, E. (2019) Gestión Logística y Mejora de Procedimientos de Contrataciones Menores o Igual a Ocho Unidades Impositivas Tributarias en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, 2018. Universidad Peruana de Ciencias e Informática.
<https://repositorio.upci.edu.pe/handle/upci/43/browse?type=subject&value=Programa+Nacional+Contra+la+Violencia+Familiar+y+Sexual>
- Barquero, G., & Quevedo, R. (2017) Diseño de Estrategias y el Control en las Adquisiciones Menores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Tumbes. Universidad Nacional de Tumbes.

<http://repositorio.untumbes.edu.pe/handle/20.500.12874/327>

Preciado, M. & Urrego, E (2021) Cultura de Corrupción en las Contrataciones Publicas entre empresas multinacionales y el Estado Colombiano en el Periodo 2000-2019. Universidad Pontificia Bolivariana.

<https://repository.upb.edu.co/handle/20.500.11912/8582>

Vera, G. (2016) Análisis al Control Previo aplicado a los Procesos de Contratación Publica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

<https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/850>

Fontana, M. (2017) Gestión de las Adquisiciones Publicas en el ámbito del Ex Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos (2008-2014). Universidad de San Andrés.

