



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**“Gestión por procesos en la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito – Cusco, 2021”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO  
PROFESIONAL DE:

Licenciado en Administración

**AUTOR:**

BACH. Caceres Osore, Edgar (ORCID: 0000-0003-3579-8799)

**ASESOR:**

MAG. Campos Huamán, Juan Martín (ORCID: 0000-0002-8866-2003)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión de Organizaciones

LIMA-PERÚ

2021

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de suficiencia profesional está dedicada con todo cariño a mi familia, en especial a mis padres Susana Oros Rojas y Honorato Caceres Montesinos. A quienes siempre estaré agradecido por el inmenso apoyo incondicional y amor brindado hacia mi persona, durante todo este proceso de formación profesional, de la misma forma dedico también a mis hermanos, Alfredo y Milagros por todo el apoyo moral brindado. Siendo parte en mi vida, para que yo pudiera lograr mis objetivos.

Edgar Caceres Oros.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecer a Dios, por guiarme para salir adelante y no desmayar ante las adversidades, sin perder la dignidad ni desfallecer en el intento.

Quiero también mostrar mi agradecimiento a la Universidad Cesar Vallejo por coadyuvar a mis objetivos académicos y profesionales.

De igual forma agradezco a mis docentes por ser parte importante en mi formación académica el proceso de carrera universitaria y titulación respectivamente; por el apoyo incondicional, por su amistad y por los conocimientos transmitidos.

Por ultimo agradezco a todas las personas e instituciones involucradas en este Trabajo de Suficiencia Profesional, por haberme permitido y brindado las facilidades para poder realizar esta investigación.

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	8
1.1.1 Reseña Histórica .....	8
1.1.2 Organigrama de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.....	8
1.1.3 Misión, visión y principios de la institución .....	10
1.1.4 Funciones del área donde labora: .....	11
<b>1.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	12
1.2.1 Análisis FODA.....	12
1.2.2 Proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal .....	14
1.2.3 Clima y cultura organizacional.....	15
<b>1.3 PROBLEMÁTICA</b> .....	16
1.3.1 Área donde se encuentra la problemática.....	16
1.3.2 Diagnóstico de la problemática .....	16
1.3.3 Selección del problema .....	17
<b>II. MARCO TEÓRICO</b> .....	18
<b>2.1 Teorías y enfoques conceptuales</b> .....	18
2.1.1 Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional....	18
2.1.2 Gestión por procesos .....	18
2.1.3 Proceso de modernización de la gestión Pública.....	18
2.1.4 Gestión por Procesos.....	18
2.1.5 Medios para lograr la modernización del estado.....	19
<b>2.2 Antecedentes internacionales</b> .....	20
<b>2.2.1</b> “Gestión por procesos en la agencia de la recaudación de la provincia de Buenos Aires”. .....	20
<b>2.3 Antecedentes nacionales</b> .....	21
2.3.1 “La gerencia publica moderna en la reforma del sector salud” .....	21
<b>III. METODOLOGÍA</b> .....	22
<b>IV. RESULTADOS</b> .....	24
<b>V. CONCLUSIONES – APORTES</b> .....	30

<b>VI.RECOMENDACIONES</b> .....	30
<b>VII. REFERENCIAS</b> .....	32
<b>ANEXOS</b> .....	33

## **RESUMEN**

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como título, Gestión por procesos en la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito – Cusco, 2021. Cuyo objetivo principal fue la descripción de la gestión por procesos en la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT y objetivo específico la descripción de los procedimientos en la adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT. El nivel de investigación fue descriptivo, la técnica para la recolección de datos, fue una guía de observación, por lo que se llegó a la conclusión de, entender la problemática y los factores que lo producen, de tal manera se pudo plantear las recomendaciones, bajo los lineamientos normativos, dentro de una adecuada gestión por procesos, de tal forma que la Unidad de abastecimiento y las áreas involucradas puedan lograr sus objetivos, metas y actividades institucionales.

## I. INTRODUCCIÓN

En nuestro país, el arte y la cultura son dos variables inherentes al día a día de sus actividades cotidianas, debido a la grandeza de su historia e identidad cultural milenaria, es así, que nace la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con finalidad de revalorar el arte y la cultura a través de la formación académica universitaria de sus estudiantes, hasta realizarlos profesionales.

La Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública al 2021, contempla acciones con motivos de mejorar la gestión pública, cada vez más frecuentes, donde no necesariamente se obtienen los resultados esperados, es así, que el tercer pilar de esta política nacional, es la gestión por procesos, que pretende coadyuvar al logro de la modernización de la gestión pública. En ese sentido, el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, desarrollado en la Unidad de Abastecimiento, tiene como título, “Gestión por procesos en la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias UIT en la unidad de abastecimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito – Cusco, 2021”.

Así mismo el presente trabajo pretende describir la gestión por procesos, tercer pilar de la ley de la modernización de la gestión pública, para las atenciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 unidades UIT, en la Unidad de Abastecimiento. A fin de contribuir a las adquisiciones eficientes y efectivas, cumpliendo con la demanda de los requerimientos que tienen los diferentes órganos y que estas sean sostenibles a través del tiempo.

El presente trabajo tiene un contenido de 5 capítulos, en el capítulo I introducción, capítulo II el marco teórico, capítulo III metodología, capítulo IV resultados, capítulo V conclusiones y aportes, capítulo VI recomendaciones y capítulo VII referencias.

## **1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1.1 Reseña Histórica**

Fundada como Escuela superior Autónoma de Bellas Artes Cusco, en el año de 1947. Es una entidad pública, que forma profesionales, en diferentes ramas como, Artes Visuales, Educación Artística, Conservación y Restauración de obras de arte. Valora la investigación artística y labor social con carácter humanístico e innovador. El 24 de mayo del 2017, mediante la Ley N° 30597 el Congreso de la republica le concede la denominacion de Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

#### **1.1.1.1 Datos de la Institución:**

- Actividad comercial: Enseñanza Superior
- Razón Social: Universidad Nacional Diego Quispe tito
- Tipo empresa: Universidad centro educativo y cultural
- Registro Único de Contribuyentes – RUC: 20140269329
- Titular: Mag. Carlos Hugo Aguilar Carrasco (Presidente de la Comisión Organizadora)
- Domicilio Fiscal: Calle Marques Nro. 271 Cusco-Cusco
- Objetivos institucionales:
  - Garantizar y asegurar la correcta formación profesional en arte académica, concordante con la tendencia de la educación contemporánea y las perspectivas del mercado laboral.
  - Planifica, realiza, ejecuta y controla la gestión institucional académica efectiva, orientada al desarrollo regional, nacional y externo.

#### **1.1.2 Organigrama.**

El organigrama de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito fue elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, donde se evidencia el orden jerárquico, en el cual se encuentra la Unidad de Abastecimiento.

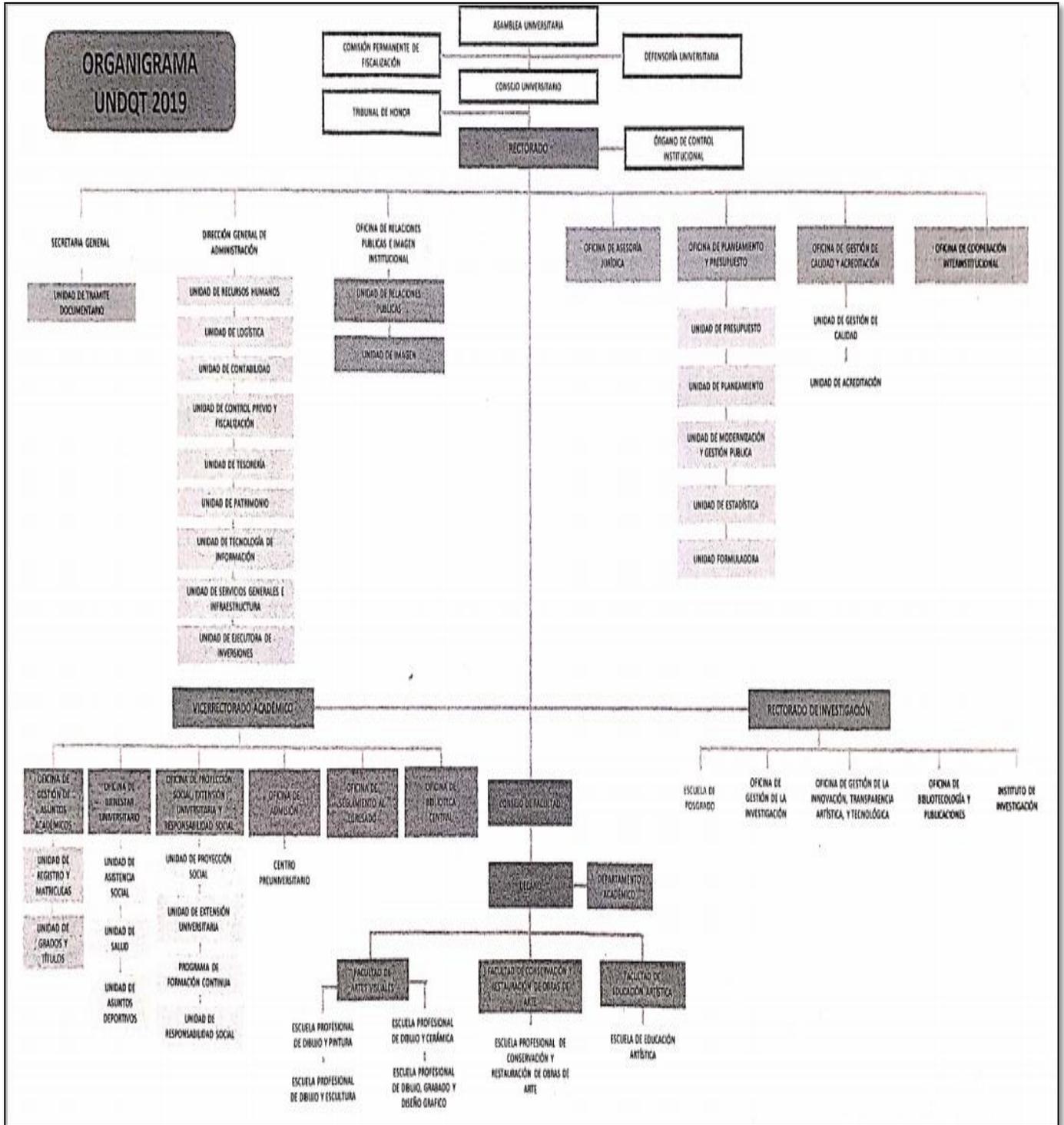


FIGURA 1  
Organigrama de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito - 2019

### 1.1.3 Misión, visión y principios de la institución

- 1.1.3.1 Misión.- Es una entidad pública superior que desarrolla profesionales en diferentes ramas como Artes Visuales, Educación Artística y Conservación y Restauración de Obras de Arte. Promoviendo investigación artística así como la labor social con sentido humanístico e innovador, que coadyuva a ser una institución académica sólida, moderna, líder, autónoma, milenaria y desconcentrada, con una dirección de capacidad, gestión eficiente y efectiva.
- 1.1.3.2 Visión.- Llegar a ser al 2030 una entidad de artes acreditada de ámbito nacional e internacional, sostenido, responsable y especializado en el desarrollo de profesionales creativos, innovadores así también con capacidad investigativa, promesas en arte, educación artística en conservación y restauración de trabajos en arte, que promuevan y defiendan el patrimonio natural y cultural; punto indispensable en la reconstrucción de un país con cultura originaria, aspectos estéticos e identificación que desarrolle sus capacidades a niveles transversales, contribuyendo al desarrollo social y económico.
- 1.1.3.3 Valores institucionales:
- ❖ **Responsabilidad social:** laboramos con el ahínco para el desarrollo de la cultura.
  - ❖ **Estético:** al encuentro del encanto en las expresiones artísticas y propuesta del arte.
  - ❖ **Eficiencia:** comprometidos con los educandos de la universidad y a la urbe en general con respeto.

- ❖ **Servicio público:** Realizamos nuestras actividades, en pro a los futuros artistas, educadores en el arte y a los conservadores de los patrimonios culturales y artísticos.
- ❖ **Respeto al medio ambiente:** Durante nuestra labor continua somos respetuosos del medio ambiente, transformando el reciclado en una comunicación artística expresiva de reflexión para las diferentes urbes.

#### **1.1.4 Funciones del área donde labora:**

En la Dirección general de administración, existe la Unidad de Abastecimiento, constituido como órgano de apoyo; derivado del mismo, existe el área de adquisiciones, donde se desarrolla las actividades de, adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias (UIT). Realizando las siguientes funciones.

- ❖ Brindar asesoramiento a las áreas usuarias existentes en la institución, para la realización de los términos de referencia así como especificaciones técnicas, de los requerimientos, del mismo modo, con el proceso de contratación.
- ❖ Generar solicitudes de cotización de bienes y/o servicios y realizar la indagación del mercado, según los términos de la referencia y/o especificaciones técnica.
- ❖ Generar un cuadro comparativo para determinar al postor ganador, baja las normativas y reglamentos de los documentos de gestión y los principios que están en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Elaborar y notificar las ordenes de servicio y/o compra de los proveedores ganadores para su atención según corresponda.
- ❖ Realizar el compromiso anual y mensual de bienes y servicios en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera

– (SIAF), para el compromiso financiero, entre el proveedor y la entidad.

## **1.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.2.1 Análisis FODA**

#### **1.2.1.1 Fortalezas:**

- ❖ Ser la primera universidad a nivel nacional en brindar servicio educativo superior de arte y cultura.
- ❖ Tener un legado de valor incalculable en cuanto a cultura y arte, desarrollado a través del tiempo.
- ❖ Contar con personal altamente calificado en los rubros de la curricular académica para el desarrollo de las actividades educativas.
- ❖ Asignación de un presupuesto institucional, de forma anual en pro de los objetivos y metas como institución.
- ❖ Estar constituido en la ciudad del Cusco nominada como Capital Histórica del Perú.
- ❖ Autonomía para la contratación de bienes y servicios que cumplan la finalidad pública de sus objetivos institucionales.

#### **1.2.1.2 Oportunidades:**

- ❖ Lograr el licenciamiento ante la SUNEDU, mediante el trabajo integrado de la universidad.
- ❖ Expandir sus sedes desconcentradas en otras regiones del Perú, donde exista condiciones artísticas y culturales.
- ❖ Maximizar su capacidad educativa, a través de la captación de nuevos artistas, promoviendo el arte y la cultura.

- ❖ Generar y coadyuvar de forma sostenible al crecimiento económico en la región, a través de actividades artísticas.
- ❖ Construir un campus universitario, mediante las buenas gestiones de planificación y programación mediante el MEF
- ❖ Facultad para la adquisición de bienes y servicios según el marco normativo o instrumento de gestión elaborado por la universidad, según sus necesidades.

#### **1.2.1.3 Debilidades:**

- ❖ Débil participación e interés de la población hacia la actividad artística y cultural en la región.
- ❖ Presupuesto institucional de apertura, en desacorde a los objetivos institucionales.
- ❖ Baja demanda de estudiantes, para desarrollar una educación universitaria, que se traduzca en una profesión.
- ❖ Sistemas burocráticos estatales que permita agilizar los mecanismos en las actividad y programas institucionales
- ❖ Desconocimiento del personal administrativo de las diferentes áreas, en competencia de contrataciones.

#### **1.2.1.4 Amenazas:**

- ❖ No cumplir con los 54 indicadores para obtener el licenciamiento frente a la SUNEDU
- ❖ Desfavorable ubicación geografía para la construcción y desarrollo del campus universitario.
- ❖ Percepción de la población universitaria como una actividad económica poco rentable.
- ❖ Débil puesta en valor de los aspectos culturales y artísticos por parte de las instituciones públicas.
- ❖ No lograr las actividades programadas, por falta de los materiales,

herramientas, etc. Debido a la ineficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

### **1.2.2 Proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal**

En la Institución, por ser de naturaleza pública, los procesos para el reclutamiento y selección del personal son dos; el primero es mediante Régimen Especial en Contratación Administrativa de Servicios – CAS, dispuesto mediante Decreto Legislativo N° 1057, el segundo el locador de servicios, dispuesto mediante en la Directiva General N° 002-2020-UNDQT-SG.

1.2.2.1 CAS. - El proceso inicia con la necesidad de contar con el personal que desarrolle actividades o funciones administrativas, la disponibilidad presupuestal para financiar el servicio, el cual debe estar debidamente motivada. El proceso los aprueba la presidencia de la comisión organizadora, y a Unidad de Personal lleva el proceso, para lo cual se designa una comisión de Evaluación y Selección para la contratación administrativa de servicios, aprobado por el titular de la universidad mediante Resolución Presidencial. Así mismo cumplen con lo siguiente:

- Elaboración y aprobación de las bases del proceso CAS.
- Conducción de las etapas evaluación curricular y entrevistas personales
- Evaluación de los postulantes, en cumplimiento de las bases de los procesos aprobados.
- Observar en cualquier etapa del proceso CAS y advertir al Órgano de Control Institucional, de existir algún indicio que ponga en peligro el proceso de contratación de personal.
- Declarar la cancelación, desierto del proceso en curso, siempre y cuando existan causales debidamente motivadas en concordancia a la normatividad vigente.

- De la misma forma el régimen especial CAS deviene las siguientes etapas las cuales son; etapa preparatoria, etapa de selección, etapa de celebración de contrato.

1.2.2.2 Locadores de servicios. - El proceso inicia con el requerimiento por parte de las áreas usuarias de las dependencias de la universidad, la disponibilidad presupuestal para garantizar el financiamiento del servicio, debidamente motivadas y justificadas, de acorde al cuadro de necesidades de cada dependencia, el proceso se lleva a cabo en la unidad de abastecimiento, en cumplimiento a los dispuesto en la Directiva General N° 002-2020-UNDQT-SG.

### **1.2.3 Clima y cultura organizacional**

En Universidad Nacional Diego Quispe Tito, desarrolla su clima y cultura organizacional, basado en las actitudes y aptitudes aprendidas a través de sus actividades propias como la cultura y el arte, dentro del respeto por la persona y los compañeros de labores. Así también existen actividades costumbristas como el paseo de alegorías artísticas por el día de la región cusco.

La Universidad, tiene un Presupuesto institucional de apertura PIA de S/. 35, 658,197.00 soles asignado para el año 2021, estos a su vez se dividen en categorías presupuestales, programas y proyectos, función, fuente, rubro, como la genérica de personal y obligaciones académicas, bienes, servicios y adquisiciones de servicios no financieros.

## **1.3 PROBLEMÁTICA**

### **1.3.1 Área donde se encuentra la problemática.**

En la Dirección General de Administración, Unidad de Abastecimiento, área de adquisiciones, área donde se realizan los procesos, procedimientos, actividades y tareas, para la atención de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UIT. Es este el área donde se evidencia la problemática, así también las áreas usuarias involucradas y responsables de la elaboración de los requerimientos, así también la oficina de presupuesto, donde se gestionan las certificaciones presupuestales.

### **1.3.2 Diagnóstico de la problemática.**

En la Política Nacional de modernización de la gestión Pública al 2021 , existen tres ejes transversales, los cuales son; Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y Articulación Interinstitucional, dentro de estos ejes transversales existen cinco pilares centrales, los cuales son; Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos, Presupuesto para Resultados, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, Servicio Civil Meritocratico, y Sistema de Información de Seguimiento, Evaluación y Gestión del Conocimiento. A fin de promover un Perú descentralizado con un sistema de administración eficiente, con la participación fiscalizadora de sus ciudadanos, con logros concretos traducidos a los resultados.

En ese sentido la Gestión por Procesos, como el tercer pilar principal para la modernización en la gestión pública, está tomando un rol fundamental para la generación de valor en los procesos, procedimientos, actividades y tareas dentro de la gestión y administración pública. Contrario a lo antes expuesto se evidencia cierta demora en las contrataciones de bienes y servicios, solicitados por los diferentes órganos de la Universidad, para el cumplimiento de sus necesidades programadas.

Teniendo en cuenta que toda adquisición de bien o servicio inicia con un requerimiento, en el cual se detalla los términos de referencia o las especificaciones técnicas, según corresponda, aspecto fundamental para el éxito de una contratación de un bien o servicio, se evidencia el desconocimiento normativo, procedimental y administrativo, descritos en los instrumentos de gestión que norman las adquisiciones de bienes y servicios, así como también la duplicidad de actividades, procedimientos, que no generan valor, que imposibilitan el desarrollo eficiente en las adquisiciones de los requerimientos.

### **1.3.3 Selección de los problemas.**

- a. ¿Cuál es la gestión por procesos y procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Cusco 2021?

### **1.3.4 Selección de los objetivos.**

- a. Objetivo general.- Determinar de la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, cusco 2021.
- b. Objetivo específico.- Determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, cusco 2021.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Teorías y enfoques conceptuales

#### 2.1.1 Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización

**institucional.-** La enmarcada política nacional de la modernización de la gestión pública, que propone el desarrollo de la gestión por resultados en la administración pública merece también ser adaptable de manera progresiva, así mismo la gestión por procesos a nivel de instituciones, para que proporcionen a la población, servicios de manera efectiva y logren resultados que les sean beneficiosos. (PCM G. d., 2013, pág. 42)

#### 2.1.2 Gestión por procesos.-

La importancia de los procesos en la cadena productiva y el alineamiento pertinente de los procesos de soporte debe iniciar considerando las definiciones de las estrategias en concordancia con cuál es el bien o servicio que tiene que realizar y cuáles son los características del bien que más reconoce el poblador. (PCM G. d., 2013, pág. 43)

#### 2.1.3 Proceso de modernización de la gestión Pública.-

La modernización de la gestión pública se refiere a la identificación y desarrollo de todos los medios dirigidos a la generación de valor público en una objetiva actividad o servicio a cargo de las instituciones públicas. (123-2018-PCM, 2018, pág. 12)

#### 2.1.4 Gestión por Procesos.-

Conlleva el objetivo de organizar, dirigir, y controlar las actividades de trabajo de una institución pública de forma transversal en las diferentes dependencias de entidad, para coadyuvar con la obtención de los objetivos y metas institucionales. Contiene acciones dirigidas a las determinaciones de los procesos y procedimientos de la institución, así como su medición y análisis en el objetivo de implementar las mejoras en su desarrollo, y así priorizar los procesos que coadyuvan al logro de los objetivos

de la institución pública. (123-2018-PCM, 2018, pág. 14)

- 2.1.5 Medios para lograr la modernización del estado.-** La gestión por procesos, las tareas que desarrollan las diferentes unidades de organización dentro de una institución, evaluación de los riesgos de gestión, introducen algunas herramientas de evaluación para que las organizaciones, 'puedan evaluar los riesgos que puedan aparecer durante la gestión. (PCM G. d., 2019, pág. 20)
- 2.1.6 Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC.-** Es la órgano de una entidad comúnmente llamado logística o la que haga a sus veces, tiene como responsabilidad la gestión administrativa de las contrataciones que tiene la entidad, que involucra el trámite de perfeccionamiento del contrato, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades administrativas. (Abastecimiento-DGA/UDQT, 2021, pág. 6)
- 2.1.7 Organismo Supervisor de las contrataciones – OSCE.-** Es un organismo regulador, adherido al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, cuya finalidad es de supervisar los procesos de contratación pública que realizan todas las entidades del estado, a fin de que sean íntegros, eficientes y competitivos, en beneficio de los ciudadanos. (Abastecimiento-DGA/UDQT, 2021)
- 2.1.8 Gobierno Abierto.-** El gobierno abierto significa un cambio de paradigmas para gobiernos, administraciones públicas, funcionarios públicos, servidores públicos, ciudadanía en general. La OCDE muestra que los cambios de gobierno abierto deben contribuir a los gobiernos, a enfrentar desafíos difíciles en relación a las políticas, adicionar la satisfacción de la población y apoyar a la eficiencia, eficacia del estricto cumplimiento de las políticas nacionales como las de Perú. ((OCDE), 2021)

## 2.2 Antecedentes internacionales

### 2.2.1 “Gestión por procesos en la agencia de la recaudación de la provincia de Buenos Aires”.

- Autores: D`Agostino Sandra, Decima, Jose Mauricio, Ator Juan
- SIE 2018 12º Simposio de Informática del Estado
- Buenos Aires – Argentina

Resumen.- El aporte principalmente del presente trabajo está direccionado a los usuarios de la agencia de recaudaciones de la provincia de Buenos Aires objetivamente a la administración estatal provincial en general, como parte del proceso de la modernización de la gestión pública, con una concepción proactiva, efectiva y decidida, orientada a incorporar el uso de las TICs (Tecnología de la información y comunicaciones) en los procesos del estado. El Enfoque de Gestión por Procesos dentro de la agencia ayudo a disminuir los puntos débiles, fortalecer las actividades más importantes, llevar la agencia a una organización flexible y dinámica que pueda conducirse de manera rápida y efectiva, adaptarse a los cambios constantes del contexto y los aspectos internos de la organización.

Uno de los factores importantes de la agencia es ser un órgano de ejemplo en la calidad de los servicios, la administración del vínculo con el poblador es fundamental para cumplir con los objetivos, conformado por un equipo de profesionales, capacitados y comprometidos con su labor, con una actuación responsable e integra. (D'Agostino, 2018)

## **2.3 Antecedentes nacionales**

### **2.3.1 “La gerencia publica moderna en la reforma del sector salud”**

- **Autor:** Pedro J. Ypanaque Luyo, Maria del Carmen calle.
- **Cuaderno de investigación EPG**
- **Edición N°16-octubre 2011**
- **Lima – Perú**

#### **Conclusiones:**

- La nueva gestión pública o gestión pública moderna es una clara visión en las reformas de estado de segunda generación, que soslaya la creación del valor público y permite la posibilidad de utilizar, recursos conceptuales y metodológicos del ámbito privado aplicados al ámbito público, siempre y cuando sean correspondientes a las necesidades y condiciones reales en que opera el estado.
- Es evidente que el valor público se produce en una cadena causal que entrega productos intermedios que se elaboran hacia el logro de las metas intrínsecas, sin embargo y además dicha cadena funciona cada vez que el sistema ofrezca las condiciones apropiadas y los procesos cuenten con materiales y recursos ineludibles para garantizar el funcionamiento de una cadena de valor. (Pedro J. Ypanaque Luyo, 2011)

### III. METODOLOGÍA

De acuerdo con la ley de contrataciones del estado, en la Unidad de Abastecimientos, las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs, de bienes o servicios están excluidas de dicha ley, sin embargo están bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contratación con el Estado - OSCE, esto faculta a cada institución pública, a determinar los sistema, los proceso e instrumentos de gestión, para las contrataciones de los bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs.

En el año 2020 se desarrolló una directiva, para establecer normas, procedimientos tecnificados y administrativos con carácter de obligatoriedad para atender de forma oportuna las necesidades de bienes y servicios.

Durante la permanencia como trabajador de la institución, en la condición de especialista en contrataciones del estado, se observó la problemática, en la deficiencia de las contrataciones en bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en los meses de enero, febrero y marzo del 2021.

Las labores realizadas, tanto en el área de adquisiciones, como en las áreas involucradas, se desarrollan bajo la normativa vigente, DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs. así como, el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF (publico) para los compromisos presupuestales, anual y mensual, Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental –SIADEG (privado), para desarrollar los procedimientos de elaboración de requerimientos, cotizaciones, certificaciones presupuestal, cuadros comparativos, órdenes de servicio y/o compra y conformidades.

El modo de recolección de datos es mediante una guía de observación. Durante la observación podemos o no utilizar un formato, en ocasiones puede ser tan sencillo como una hoja dividida en dos, de una parte se registra las anotaciones descriptivas y de la otra las interpretativas. (Hernandez Sampieri, Fernandez collado, & Baptista Lucio, 2014, pág. 401). Las coordinaciones se hicieron de manera formal, aceptado con documento por la Dirección General de Administración.

El nivel de investigaciones es descriptivo, técnica de observación mediante una guía de observación, la población es la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, la muestra la unidad de abastecimiento y áreas involucradas.

El presente Trabajo de suficiencia profesional reúne las consideraciones éticas, porque es de título original, así como el método seguido, de la misma forma los resultados son éticamente alcanzables, porque están dentro de ley de transparencia pública, finalmente el contenido del presente trabajo está basado dentro del principio de veracidad de información.

#### IV. RESULTADOS

Para determinar la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

Objetivo general	Procesos	Plazos	
Descripción de la gestión por procesos en las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs	Elaboración de requerimientos de bienes y servicios - área usuaria, en el plazo establecido	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Elaboración de solicitud de cotización e indagación de mercado, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	Solicitud de certificación de crédito presupuestario – Oficina Presupuesto, en el plazo establecido	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Generación del cuadro comparativo y adjudicación, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	Generación de la orden de bien o servicio, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	

Tabla 01 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 01 se observa que el mayor parte de los procesos, para las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs. Si cumplen con los plazos establecidos, en menor proporción se observa que a veces cumplen con los plazos establecidos.

Para determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

proceso	procedimientos	Valores	
Elaboración de requerimientos de bienes y servicios - área usuaria	Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnica, en el plazo correspondiente	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Solicitud de disponibilidad de certificación de crédito presupuestario en el plazo correspondiente	si cumple	
		a veces	
		no cumple	✓
	Solicitud de aprobación de requerimiento, en plazo correspondiente	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Elaboración de la conformidad de bienes o servicios, en los plazos correspondiente	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	

Tabla 02 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 02 se observa que, para los procedimientos de elaboración de requerimientos de bienes y servicios, como desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas, solicitud de aprobación de requerimiento y elaboración de la conformidad del bien o servicios, a veces cumplen los plazos establecidos, y para la solicitud de disponibilidad presupuestal no cumplen con los plazos establecidos.

Para Determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

proceso	procedimientos	Valores	
Elaboración de solicitud de cotización e indagación de mercado	Generar la solicitud cotización en el sistema SIADEG, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	Realizar la indagación de mercado según la naturaleza de la solicitud de cotización, en el plazo establecido	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Validar el contenido de la cotización, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	

Tabla 03 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 03 se observa que, para los procedimientos de la elaboración de solicitud de cotización e indagación de mercado, si cumplen en el plazo establecido en la generación de la solicitud y la validez de la cotización respectivamente, y a veces con la indagación de mercado.

Para determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

Proceso	Procedimientos	Valores	
Solicitud de certificación de crédito presupuestario	Elaboración y emisión de informe para la certificación presupuestal, en plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	Generación y emisión de la certificación presupuestal, en el plazo establecido	si cumple	
		a veces	✓
		no cumple	
	Registro de la certificación de crédito presupuestario, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	

Tabla 04 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 04 se observa que, para los procedimientos de la solicitud de certificación, si cumple con los plazos establecidos para la elaboración y emisión de la solicitud de certificación presupuestal y el registro de la certificación respectivamente, y a veces cumplen con la generación y emisión de la certificación presupuestal.

Para determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

proceso	procedimientos	Valores	
Generación del cuadro comparativo y adjudicación.	Registro de las cotizaciones validas, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	análisis de las ofertas obtenida de la indagación de mercado, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	otorgamiento de la buena pro y adjudicación, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	

Tabla 05 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 05 se observa que, para los procedimientos del cuadro comparativo y la adjudicación, si cumplen con los plazos establecidos, del registro de cotizaciones, análisis de las ofertas, otorgamiento y adjudicación del postor ganador, respectivamente.

Para Determinar la gestión de los procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, en la Unidad de Abastecimientos, área de adquisiciones, se aplicó una guía de observación, distribuida de la siguiente manera.

proceso	procedimientos	Valores	
Generación de la orden de bien o servicio	Generar la orden de servicio según la adjudicación del bien o servicio, en plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	Registro del compromiso anual y mensual, en el plazo establecido,	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	
	notificación al proveedor ganador, para la atención de la orden de compra o servicio, en el plazo establecido	si cumple	✓
		a veces	
		no cumple	

Tabla 06 – elaboración propia

Interpretación y análisis.- De la tabla nº 06 se observa que, para los procedimientos de generación de la orden de bien o servicio, si cumplen con los plazos establecidos en los procedimientos de generación de orden de servicio, registro del compromiso anual, mensual, y la notificación de la orden de bien o servicio, respectivamente.

## V. CONCLUSIONES – APORTES

- En el presente trabajo de suficiencia profesional, se logró determinar la gestión por procesos, las cuales son, elaboración de requerimientos de bienes y servicios, elaboración de solicitud de cotización e indagación de mercado, Solicitud de certificación de crédito presupuestario, Generación de la orden de bien o servicio, identificando las que generan menor valor.
- Se logró determinar la gestión de procedimientos, para el requerimiento, Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnica, Solicitud de disponibilidad de certificación de crédito presupuestario, Solicitud de aprobación de requerimiento.
- Para elaboración de solicitud de cotización e indagación de mercado, Generar la solicitud cotización en el sistema SIADEG, Realizar la indagación de mercado según la naturaleza de la solicitud de cotización, Validar el contenido de la cotización.
- Para la Solicitud de certificación de crédito presupuestario; Elaboración y emisión de informe para la certificación presupuestal, Generación y emisión de la certificación presupuestal, Registro de la certificación de crédito presupuestario.
- Para la Generación del cuadro comparativo y adjudicación; análisis de las ofertas obtenida de la indagación de mercado, otorgamiento de la buena pro y adjudicación.
- Para la Generación de la orden de bien o servicio; Generar la orden de servicio según la adjudicación del bien o servicio, Registro del compromiso anual y mensual, notificación al proveedor ganador, para la atención de la orden de compra o servicio
- A partir de ello, el conocimiento adquirido y la experiencia obtenida durante mi formación profesional, permitieron plantear aspectos importantes, a través de capacitaciones a las áreas usuarias y la realización del proyecto de una nueva directiva para las adquisiciones, con una adecuada gestión por procesos.

## VI. RECOMENDACIONES

Considerando la importancia que tiene el presente trabajo de suficiencia profesional, y en función a los resultados obtenidos, se plantean las siguientes recomendaciones.

- Se recomienda a los funcionarios y al personal administrativo, de la Unidad de Abastecimientos y áreas involucradas en las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs. Seguir las disposiciones establecidas en el marco normativo, como la DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs. Cumpliendo con la determinada gestión por procesos, así como los instrumentos de gestión transversales como la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, que permite una eficiente la gestión por procesos y procedimientos.
- De igual forma se recomienda cumplir con la gestión de procedimientos determinados, así como la correcta utilización del SIADEG para un uso eficiente de las acciones y actividades administrativas, en la atención de las necesidades de la universidad. Del mismo modo se recomienda que el presente trabajo de investigación, se tome como base para futuros trabajos de investigación en la identificación de nuevas problemáticas, bajo el liderazgo de Presidencia de la Comisión Organizadora.

## VII. REFERENCIAS

### Referencias

- (OCDE), O. p. (MARZO de 2021). GUIA DE LA OCDE SOBRE GOBIERNO ABIERTO PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS PERUANOS. LIMA, PERU.
- 123-2018-PCM, D. S. (19 de Diciembre de 2018). Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. LIMA.
- Abastecimiento-DGA/UDQT, U. d. (2021). DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA. *NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS*,.
- D'Agostino, S. D. (SEPTIEMBRE de 2018). Gestión por procesos en la agencia de recaudación de la provincia de Buenos Aires. *SIMPOSIO DE INFORMATICA EN EL ESTADO*. LA PLATA, ARGENTINA.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metología de la Investigacion*. Mexico: interamericana editores sa.
- PCM, G. d. (2013). POLITICA NACIONAL DE LA MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA AL 2021. Lima.
- PCM, G. d. (03 de Diciembre de 2019). IV Seminario internacional de la modernización de la gestión pública mejores servicios mejores regulaciones. Lima, Peru.
- Pedro J. Ypanaque Luyo, M. d. (11 de OCTUBRE de 2011). LA GERENCIA PÚBLICA MODERNA EN LA REFORMA DEL SECTOR SALUD. LIMA, PERU.

## ANEXOS

- Carta de autorización para el trabajo de suficiencia profesional

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

Cusco, 03 de enero de 2021

**Sra.**  
**CPC Julia Cabrera Pilleo**  
Directora General de Administración de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco



Presente.-

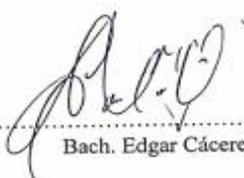
De mi mayor consideración:

Previo cordial saludo, en mi condición de colaborador como locador de servicios en contrataciones del estado de la Unidad orgánica de Abastecimiento, órgano dependiente de la Dirección General de Administración de la UNDQT. La presente tiene por objeto solicitar la autorización de su dirección, a fin de desarrollar el **Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener Título Profesional, en la Universidad Cesar Vallejo, modalidad de titulación universitaria**, dirigido a los bachilleres de las universidades no licenciadas.

Por lo antes expuesto, solicito su autorización, que permita brindar las facilidades para desarrollar dicho Trabajo de suficiencia profesional mencionadas líneas arriba, con el compromiso de actuación dentro del marco ético y académico, durante el transcurso que conlleve dicho Trabajo.

Aprovecho la oportunidad para expresar mis estimaciones.

Atentamente,

  
.....  
Bach. Edgar Cáceres Oros

- Carta de autorización para el trabajo de suficiencia profesional



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES N° 30597 – 30220 – 30851**  
R.D. N° 280-2017-UNDQTC/CU

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cusco, 04 de febrero del 2021.

**CARTA N° 003-2021-UNDQT/PCO-DGA**

**SEÑOR:**  
**BACH. EDGAR CACERES OROS**

**CIUDAD. -**

**ASUNTO : AUTORIZACION PARA EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Referencia: CARTA S/N.**

De nuestra consideración:

Previo cordial saludo, la presente tiene por objeto aprobar la solicitud de autorización, según el documento de la referencia, desarrollo del **Trabajo de suficiencia Profesional en la Universidad Cesar Vallejo, modalidad de Titulación Universitaria**. Dando fe que el Bach. Edgar Cáceres Oros, viene laborando en nuestra institución como locador de servicios en contrataciones con el estado, en esta dirección.

Atentamente;

  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"DIEGO QUISPE TITO"**  
*J. Cabrera P.*  
**CPC. Julia Cabrera Pilco**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (H)**

Correo Institucional: [jcabrera@undqt.edu.pe](mailto:jcabrera@undqt.edu.pe)

DGA/JCP  
Cc.  
ARCHIVO.

- Resolución de aprobación de DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TTITO.



**AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO**  
**EX ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO**  
**QUISPE TITO" DEL CUSCO**  
**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2021-UNDQT/PCO**

**Cusco, 12 de marzo del 2021.**

Vistos, Memorándum N° 410-2021-UNDQT/PCO de fecha 11 de marzo del 2021, Memorándum N° 46-2021-UNDQT/PCO-SG, el INFORME N° 007-2021-UNDQT/PCO/UAECE-DGA/UA y demás documentos que se adjuntan a la presente Resolución;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, goza de autonomía académica, normativa, de gobierno, académico, económico y administrativa que comprende las acciones de personal entre otros, por lo que está facultada a tomar acciones orientadas a optimizar la marcha administrativa y al logro de sus fines y objetivos institucionales, de acuerdo a los alcances de las Leyes N° 24400, 28329, 30597, 30220 Ley Universitaria y decreto Supremo N° 15-86. ED;

Que, de acuerdo al literal b) del numeral 6.1.3 de las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución, aprobado mediante Resolución Vice Ministerial N° 088-2017- MINEDU; es función de la comisión organizadora, "(...) b) elaborar y aprobar el estatuto, reglamento y documentos de Gestión, académica y administrativa de la Universidad. (...);

Que, contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias -UIT; son aquellas contrataciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) de conformidad con el literal a) del Artículo 5 de la citada Ley;

Que, conforme al asunto contenido en el informe N° 007-2021-UNDQT/DG/UAECE-DGA/UA de la Unidad de Abastecimientos; resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la directiva denominada "Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias UIT de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito";

Que, al respecto, el artículo 15° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, establece que teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional - POI, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

- Resolución de aprobación de DIRECTIVA INTERNA N° 02-2021-UNDQT-DGA/UA. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TTITO.

Que, mediante Memorandum N° 410-2021-UNDQT/PCO de fecha 11 de marzo del 2021 el presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, autoriza para que se proyecte resolución aprobando la "Norma para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias UIT de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito", y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°30225 aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, y en atribuciones de sus facultades conforme al a Resolución Vice Ministerial N°088-2017-MINEDU y en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 24400 Ley de Autonomía, 30220 ; Ley Universitaria, 30597 Ley que Denomina, 30851, Ley de Aplicación, Resolutiva Viceministerial N°004-2019- MINEDU, D.S. N°15-86-ED y DS N°11-2019-EF.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2021-UNDQTC/PCO-DGA sobre "NORMA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS UIT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución, en el portal de transparencia y en la página web institucional (<http://www.bellasartescusco.edu.pe/>) de la entidad para su conocimiento y cumplimiento.

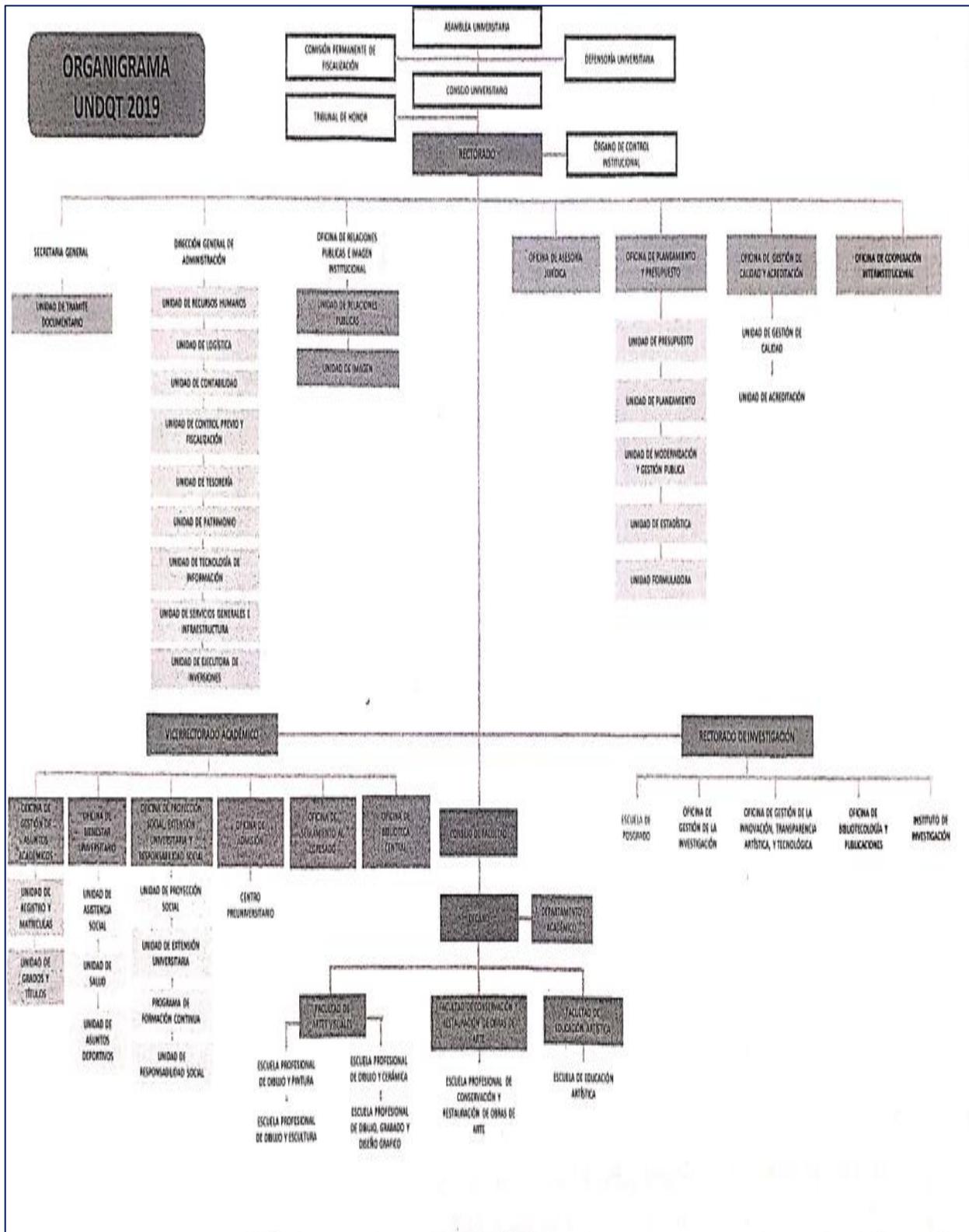
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
"DIEGO QUISPE TITO"  
PRESIDENTE  
CUSCO - PERU  
  
Lic. Carlos Hugo Aguilar Carrasco  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO  
SECRETARÍA GENERAL  
CUSCO - PERU  
  
Dr. Justino Angel Mendoza Guzmán  
SECRETARIO GENERAL

JAMG/SG  
C.COPIA  
ARCHIVO

- Organigrama de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.



- Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública al 2021.



## Decreto Supremo

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. Los Gobiernos Regionales;
3. Los Gobiernos Locales;
4. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía;
5. Las mancomunidades municipales;

### **Artículo 3°.- Rol de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.**



La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de rector del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en coordinación con otras entidades cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario, tendrá a su cargo la articulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

### **Artículo 4°.- Financiamiento**

La implementación de las medidas y acciones efectuadas en el marco de lo dispuesto en la presente norma, se financia con cargo al Presupuesto Institucional autorizado de los pliegos correspondientes, para los fines establecidos en el mismo, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público y conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 5°.- Publicación.**

Publíquese el presente Decreto Supremo y su Anexo, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

- Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública al 2021.

**Artículo 6°.- Refrendo.**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

**Disposiciones Complementarias Finales**

**PRIMERA:** La Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, elaborará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

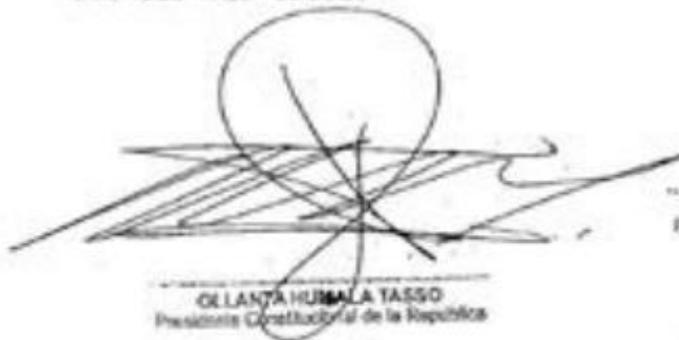
**SEGUNDA:** La Secretaría de Gestión Pública procederá a elaborar en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que precisará las acciones, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables para la implementación de los objetivos y lineamientos contenidos en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo. El Plan de implementación será posteriormente aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial.

**Disposición Complementaria Derogatoria**

**UNICA:** Deróguese el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de enero del año dos mil trece.



  
OLLANTA HUMBALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

  
JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR  
Presidente del Consejo de Ministros

- Decreto Supremo que aprueba el reglamento del sistema administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.

El Peruano / Miércoles 19 de diciembre de 2018	NORMAS LEGALES	11
<p>correspondiente esta situación a fin de que el juez decida en el plazo máximo de dos días la salida del niño o adolescente sin abrir incidente a prueba ni solicitar la opinión del fiscal, salvo casos excepcionales. El supuesto anterior no será aplicable cuando el deudor alimentario moroso haya cancelado la deuda total de la asistencia alimentaria".</p>	<p>del Sistema; capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública; llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna; supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos de los Sistemas; promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del Sistema Administrativo; y, las demás que señalen las leyes correspondientes;</p>	
<p>Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.</p>	<p>Que, conforme al Diario de los Debates de la Primera Legislatura de 2007, referido a la autógrafo del Proyecto de Ley N° 1250, Proyecto de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se desprende que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, tiene como antecedente el denominado Sistema de Racionalización bajo competencia del extinto Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, a través de la Dirección Nacional de Racionalización, la cual tenía a su cargo orientar y promover la modernización administrativa, el incremento de la productividad y la evaluación organizativa;</p>	
<p>En Lima, a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.</p>	<p>Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece que el Sistema de Modernización de la Gestión Pública se diferencia de los demás sistemas administrativos por que no regula un proceso específico de soporte de la gestión. Se trata de un sistema que impulsa reformas en todos los ámbitos de la gestión pública, aplicables a todas las entidades y niveles de gobierno. Asimismo, señala que el ente rector de la modernización debe, entre otros aspectos, ser una institución promotora de la cultura de servicio al ciudadano y de procesos de innovación de gestión en las entidades; líder en la generación de conocimiento y normatividad en la materia; articuladora de capacidades e información para la modernización de la gestión; así como gestora y facilitadora de las reformas legislativas e institucionales necesarias para implementar la Gestión por Resultados en todos los niveles de gobierno;</p>	
<p>DANIEL SALAVERRY VILLA Presidente del Congreso de la República</p>	<p>Que, además, la citada Política Nacional señala que el ente rector también promueve la articulación de los sistemas administrativos y coordina con la Secretaría de Gobierno Digital aquellos asuntos vinculados con el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación para asegurar la implementación de plataformas nacionales para integrar los sistemas de información y comunicación de las entidades de los tres niveles de gobierno, entre otros aspectos vinculados al gobierno electrónico, por ser aspectos claves para el funcionamiento articulado y eficiente del Estado en su conjunto;</p>	
<p>LEYLA CHIHUÁN RAMOS Primera Vicepresidenta del Congreso de la República</p>	<p>Que, el numeral 55.1 del artículo 55 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros, como entidad rectora, es la máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y tiene a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Capítulo I "Disposiciones generales" del Título II "Del procedimiento administrativo" de la citada Ley, en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema, estando entre sus competencias, el emitir opinión vinculante sobre el alcance e interpretación de las normas de simplificación administrativa y el evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades. Asimismo, el numeral 95.2 del artículo 95 de la citada norma dispone que los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo Sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales;</p>	
<p>AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Que, el artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros,</p>	
<p>POR TANTO:</p>		
<p>Mando se publique y cumpla.</p>		
<p>Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.</p>		
<p>MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO Presidente de la República</p>		
<p>CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO Presidente del Consejo de Ministros</p>		
<p>1724734-3</p>		
<b>PODER EJECUTIVO</b>		
<b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b>		
<b>Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública</b>		
<b>DECRETO SUPREMO N° 123-2018-PCM</b>		
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA		
CONSIDERANDO:		
<p>Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;</p>		
<p>Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que 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. Crea al Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un sistema administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría del mismo, siendo responsable de reglamentarlo y operarlo;</p>		
<p>Que, del mismo modo, establece que los entes rectores de los sistemas administrativos tienen entre sus competencias o funciones programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso; expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema; mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema; emitir opinión vinculante sobre la materia</p>		

- Carta de solicitud para las coordinaciones y acciones en la recolección de datos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO**  
**LEYES N° 30597 – 30220 – 30851**  
R.D. N° 280-2017-UNDTG/CU  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cusco, 15 de Marzo de 2021

Sra.  
CPC. JULIA CABRERA PILLCO  
Directora General de Administración de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.  
Ciudad. –

Referencia: CARTA N°003-2021-UNDQT/PCO-DGA

Asunto: Solicitud para la recolección de datos, para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional.

Previo cordial saludo, me dirijo a Ud. En relación al documento de referencia, mediante el cual autoriza el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, para la obtención de mi anhelado Título profesional, en la Universidad Cesar Vallejo.

Siguiendo la estructura para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, y encontrándome en la etapa de la metodología, es necesario, instrumentalizar la descripción de la problemática, a través de una guía de observación, en la unidad de abastecimientos y áreas involucradas. Para lo cual solicito la autorización de su despacho, para realizar las coordinaciones y acciones necesarias para la obtención de dicha información. Así poder llegar a las conclusiones y de igual forma a las recomendaciones que serán entregado a su despacho.

Aprovecho la oportunidad para expresar mis estimaciones.

  
Bach. Edgar Cáceres Oros



- Carta de aprobación para las coordinaciones y acciones en la recolección de datos.



ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO" DEL CUSCO  
LEY Nº 24820 DE APROBACIÓN, LEY 24820 DE GRADOS Y TÍTULOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### CARTE N° 004-2021 UNDOTC/PCO-DGA.

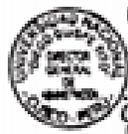
**SEÑOR:**  
BACH. EDGAR CACERES OROS

**CIUDAD.-**

**ASUNTO:**  
AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION DE DATOS, PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

Previo cordial saludo, la presente tiene por objeto aprobar la solicitud, en las coordinaciones y acciones necesarias, para recolección de datos, para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, en la Universidad Cesar Vallejo, del Bach. Edgar Caceres Oros Especialista en contrataciones en la Unidad de Abastecimiento, de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

Atentamente;

 UNIVERSIDAD NACIONAL  
"DIEGO QUISPE TITO"  
  
CPC. Julia Cabrera Pilco  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Copias/Justificación: jcabrera@undqt.edu.pe

JCR/DADM  
CC  
ARCHIVO.