

**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ
CARRIÓN**

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



TESIS

**GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA - 2017**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL

PRESENTADO POR:

BACH. RIGOBERTO NESTOR CHAVEZ VALVERDE

ASESOR:

ING. HENRY MARCIAL AREVALO FLORES REG. C.I.P. N° 103718

HUACHO - PERÚ

2021

**TESIS: GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA –2017**

ASESOR

Ing. HENRY MARCIAL AREVALO FLORES
CIP N° 103718

JURADO EVALUADOR

PRESIDENTE

Ing. JOSE LUIS PEREZ RAMIREZ
CIP N° 26905

SECRETARIO

Ing. CARLOS ENRIQUE BERNAL VALLADARES
CIP N° 158628

VOCAL

Ing. MÁXIMO DARIO PALOMINO TIZNADO
CIP N° 26572

DEDICATORIA

A Dios, por derramar su bendición sobre mí y por permitir que pueda culminar con mis estudios académicos.

A mis padres, por estar a mi lado en cada momento y siempre haber confiado en mí, a mi razón de ser Azahel y mi pareja Yanira por estar siempre en todo este proceso.

Rigoberto Néstor Chávez Valverde

AGRADECIMIENTO

A mi Asesor, por colaborar durante todo el proceso de la investigación, siendo importante sus conocimientos metodológicos y técnicos para culminar la investigación.

A la Universidad, en donde conocí a mis amigos y docentes.

A mis suegros, por apoyarme y confiar en mí, en este proceso académico.

Rigoberto Néstor Chávez Valverde

ÍNDICE

ÍNDICE	v
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE FIGURA	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT.....	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Descripción de la realidad problemática.....	1
1.2. Formulación del problema	4
1.2.1. Problema general.....	4
1.2.2. Problemas específicos.....	5
1.3. Objetivos de la investigación	5
1.3.1. Objetivo general.....	5
1.3.2. Objetivos específicos.....	6
1.4. Justificación de la investigación	6
1.4.1. Justificación teórica.....	6
1.4.2. Justificación metodológica.....	6
1.4.3. Justificación práctica	7
1.5. Delimitación del estudio	7
1.5.1. Delimitación espacial	7
1.5.2. Delimitación temporal	7
1.6. Viabilidad del estudio	7
1.6.1. Recursos humanos	7
1.6.2. Recurso económico.....	8

1.6.3.	Recursos bibliográficos	8
CAPÍTULO II		9
MARCO TEÓRICO		9
2.1.	Antecedentes de la investigación	9
2.2.	Bases teóricas	11
2.2.1.	Gestión por procesos	11
2.3.	Marco de Referencial General del Gobierno Regional de Lima.....	56
2.3.1.	Aspectos Estratégicos del Gobierno Regional de Lima	58
2.3.2.	Objetivos Estratégicos.....	59
2.3.3.	Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Lima	59
2.3.4.	Área de Liquidaciones y Transferencias.....	64
2.4.	Definición de términos.....	70
2.5.	Hipótesis de investigación	72
2.5.1.	Hipótesis general.....	72
2.5.2.	Hipótesis específicas	72
CAPÍTULO III		73
METODOLOGÍA		73
3.1.	Diseño metodológico	73
3.1.1.	Tipo de investigación	73
3.1.2.	Nivel de investigación	73
3.1.3.	Diseño de investigación	73
3.1.4.	Enfoque de investigación.....	74
3.2.	Población y muestra.....	74
3.1.5.	Población:.....	74
3.1.6.	Muestra.....	74
3.3.	Operacionalización de variables e indicadores	75
3.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	76

3.4.1.	Técnicas a emplear.....	76
3.4.2.	Descripción de los instrumentos.....	76
3.5.	Técnicas para el procesamiento de la información	78
CAPÍTULO IV.....		79
RESULTADOS.....		79
4.1.	Análisis de validez y confiabilidad	79
4.1.1.	Confiabilidad	79
4.1.2.	Validez.....	80
4.2.	Prueba de normalidad	80
4.3.	Contrastación de hipótesis	81
4.3.1.	Relación de Gestión por Procesos y Eficiencia.....	82
4.3.2.	Relación de Gestión por Procesos y Eficacia.....	83
4.3.3.	Relación de Gestión por Procesos y Equidad.....	84
CAPÍTULO V		85
DISCUSIÓN		85
5.1.	Discusión de resultados.....	85
CAPÍTULO VI.....		87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		87
6.1.	Conclusiones	87
6.2.	Recomendaciones	88
BIBLIOGRAFÍA.....		89
ANEXOS.....		93

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1: Símbolos Standar de Diagrama de Flujo</i>	21
<i>Tabla 2: Cumplimiento de la norma de la contraloría Resolución de Contraloría N° 195-88-CG</i>	40
<i>Tabla 3: Operacionalización de las variables</i>	75
<i>Tabla 4: Ficha técnica de la Gestión por procesos</i>	76
<i>Tabla 5: Ficha técnica de la Mejora de procedimientos</i>	77
<i>Tabla 6: Validación de expertos del cuestionario de gestión por procesos</i>	77
<i>Tabla 7: Alfa de Cronbach aplicado al instrumento</i>	79
<i>Tabla 8: Escala de confiabilidad de los instrumentos</i>	79
<i>Tabla 9: Prueba de normalidad</i>	80
<i>Tabla 10: Prueba de correlación entre gestión por procesos y mejora de procedimientos</i>	81
<i>Tabla 11: Prueba de correlación entre gestión por procesos y eficiencia</i>	82
<i>Tabla 12: Prueba de correlación entre gestión por procesos y eficacia</i>	83
<i>Tabla 13: Prueba de correlación entre Gestión por proceso y equidad</i>	84

ÍNDICE DE FIGURA

<i>Figura 1: Diagrama de Proceso</i>	12
<i>Figura 2: Diagrama de Proceso</i>	17
<i>Figura 3. Niveles de Proceso</i>	20
<i>Figura 4. Niveles de Proceso Gestión por Procesos – Etapa “Evaluación</i>	22
<i>Figura 5. Concepto de “Proceso”</i>	22
<i>Figura 6. Categorización de Procesos</i>	24
<i>Figura 7 . Mapeo de Procesos</i>	25
<i>Figura 8. Flujograma de un proceso de liquidación de obra (contrata)</i>	33
<i>Figura 9. Mapeo de Procesos de Liquidación y Transferencia de Obra</i>	45
<i>Figura 10. Ficha de Caracterización de Proceso de Liquidación y Transferencia de Obras</i>	46
<i>Figura 11. Flujograma de Información de Proceso de liquidación de obra</i>	47
<i>Figura 12. Flujograma de Información de Proceso de Transferencia de obra</i>	48
<i>Figura 13. Organigrama del GORELI</i>	60
<i>Figura 14. Organigrama del Gobierno Regional de Infraestructura (GRI)</i>	63
<i>Figura 15. Tipos de ejecución presupuestal de obras.</i>	64

RESUMEN

Esta investigación se planteó como objetivo establecer en qué medida existe una relación entre la variable gestión por procesos y la variable mejora de procedimientos de obras del Área de Liquidaciones y Transferencias del GORE LIMA – 2017. En cuanto al método de estudio es de tipo descriptivo, nivel correlacional, de enfoque cuantitativo con un diseño no experimental – transversal, se tomó como muestra a toda la población debido a que es medible y alcanzable la cual equivale a 11 personas que laboran en la Oficina de Liquidaciones y Transferencias del Gobierno Regional. La técnica utilizada fue la encuesta y el instrumento fue el cuestionario. Entre los resultados encontrados se tiene un coeficiente de 0.933 y un p valor que es igual a 0.000 (p valor $< 0,05$); lo que sugiere que la gestión por procesos tiene una significativa relación con la mejora de procedimientos y como principal conclusión se tiene que la gestión por procesos se vincula significativamente con la mejora de procedimientos de obras en el Área de Liquidaciones y Transferencias del GORE LIMA – 2017.

Palabras clave: Gestión, Procesos, Mejora, Procedimientos, Liquidación

ABSTRACT

The objective of this research was to establish to what extent there is a relationship between the variable management by processes and the variable improvement of work procedures of the Settlement and Transfer Area of GORE LIMA - 2017. Regarding the study method, it is of the type descriptive, correlational level, quantitative approach with a non-experimental - cross-sectional design, the entire population was taken as a sample because it is measurable and achievable, which is equivalent to 11 people who work in the Office of Settlements and Transfers of the Regional Government. The technique used was the survey and the instrument was the questionnaire. Among the results found there is a coefficient of 0.933 and a p value that is equal to 0.000 (p value <0.05); which suggests that process management has a significant relationship with the improvement of procedures and the main conclusion is that process management is significantly linked to the improvement of work procedures in the Settlement and Transfer Area of GORE LIMA - 2017.

Keywords: Management, Processes, Improvement, Procedures, Liquidation

INTRODUCCIÓN

La investigación busca como usar la gestión por procesos en la mejora de la competencia operativa de Liquidaciones y Transferencias de las obras, Área adscrita a la Oficina de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima (GORELI). Se debate los puntos de vista teóricos y conceptuales que derivan de la gestión por procesos y su contribución a la estructuración de una entidad pública, a través del control, entendimiento y visibilidad de procesos donde todos los participantes de un procedimiento tienen incidencia en el incremento de la eficiencia y competitividad de la institución, respecto a las liquidaciones y transferencias de las obras.

Está claro que la gestión pública está orientada en brindar mejores resultados del servicio que brinda a los usuarios, para ello es imprescindible que las instituciones gubernamentales consideren la gestión por procesos, así de esa manera lograr una mejora continua. Ello también implica que este sistema se implemente de manera adecuada, esto es el gran inconveniente que tienen estas instituciones, muchas veces las medidas están reglamentadas, pero son bastantes alejadas de la realidad. Se dice que una organización es tan buena como lo son sus procesos. En ese sentido, se desarrolló el presente estudio que tiene como ámbito de estudio el Gobierno. El cual está estructurada en seis capítulos de acuerdo a los lineamientos de la UNJFSC:

Capítulo I. Esta sección comprende la realidad problemática, también la formulación de los problemas, así también como la justificación, los objetivos y delimitación de investigación.

Capítulo II. Aquí describimos los antecedentes de estudio, las bases teóricas, que sirven para fundamentar la investigación, además se detalla la hipótesis y la definición de términos considerados los más relevantes.

Capítulo III. Aquí encontraremos el diseño metodológico, población y muestra, técnicas e instrumento de la recolección de datos y además se explica los procedimientos a los que fueron sometidos.

Capítulo IV. Se precisan los resultados, tanto inferenciales como descriptivos de la investigación.

Capítulo V. precisaremos la discusión de los resultados que se encontraron en el presente estudio con el de otros investigadores.

Capítulo VI. Se detalla las conclusiones generales y específicas, además de las recomendaciones que están orientados en mejorar la situación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la realidad problemática

Actualmente, muchas instituciones tanto públicas y privadas, buscan la calidad de sus operaciones, las cuales, en su mayoría, resultan ser complejas; por ende, se necesita de una organización de todas las actividades. Así, la gestión por procesos es un asunto muy estudiado y utilizado por la influencia que tiene en la mejora de las organizaciones. Salazar, Garro, Aliaga, Prado, Díaz, Uribe (2021). Sin embargo, en el sector público, su gestión no ha tenido la evolución esperada, a pesar de darse cambios políticos, tecnológicos y económicos, el funcionamiento no ha tenido una mejora en eficiencia y eficacia.

En Argentina, las instituciones públicas y privadas se vieron obligadas a evolucionar hacia una gestión basadas en procesos enfocada en el cliente. Ello se debió a la misma exigencia de los clientes que consideran que las instituciones deben tener el apoyo de la tecnología para ofrecer mejores servicios, esto también implicó que la producción, administración y gestión sean más eficiente. Malla (2016).

En Ecuador, se precisa que el 90% de las deficiencias de calidad que tienen las instituciones se deben a los mismos procesos y no necesariamente por el personal operativo. Muñoz (2018). En ese país, la gestión por proceso partió de las mismas necesidades de las instituciones, con un panorama orientado a las acciones que ejecuta la empresa mayor satisfacción a sus clientes.

En el Perú, según el Ministerio de Producción (2020), para poder poner en práctica la gestión por procesos en las entidades del estado, es necesario tener ciertas condiciones como: Determinar recursos, fortalecer los organismos responsables, establecer OE (Objetivos Estratégicos) y comprometer el apoyo de la Alta Dirección.

En ese aspecto, las instituciones del país han demostrado diversas debilidades, debido a esto las instituciones nacionales se encuentran muy por debajo de las instituciones con economías más sólidas de acuerdo a Arteaga (2017), nos encontramos en el puesto 90 en lo que respecta a eficiencia institucional, en lo que respecta a infraestructura ocupamos el puesto 85, en tecnología de la información y comunicaciones nos va de un modo similar ocupando el puesto 94, de igual forma en educación ocupamos el lugar 83, en dinamismo de negocios tenemos una mayor debilidad ocupando el puesto 92 y teniendo un ligero incremento en el mercado laboral ocupando el número 72, esto se toma en cuenta a la hora de generar nuevos negocios.

Márquez (2018). Considera esto una consecuencia a las pocas medidas económicas y la mayor regulación de los últimos años, lo cual ha conllevado al retraso de la competitividad de las instituciones públicas registrado desde el año 2016 (p. 15). Esta problemática definitivamente pone en riesgo la sostenibilidad de las instituciones públicas, al mismo tiempo que involucra la clase de servicio que se brinda al usuario.

La gestión pública busca que los recursos públicos sean administrados y ejecutados con la mayor eficiencia y equidad para el beneficio de la población. El gobierno peruano impulsó base la “Política de Modernización de la Gestión Pública”, aprobado con DS N° 004-2013-PCM, que fue publicada un 9 de enero del 2013, generando la aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 y el Plan de implementación 2013-2016, normas que tienen como propósito interconectar e impulsar a todas las instancias públicas hacia una sola gestión pública centrada en el modelo de gestión por resultados, desarrollándose 05 pilares centrales y 03 ejes transversales, entre los que se puede mencionar la gestión por procesos, que busca generar mayores resultados favorables servicios que se ofrece al ciudadano a las empresas.

Por consiguiente, el GORELI (Gobierno Regional de Lima), tiene un modelo de gestión con enfoque funcional, enfocado en herramientas de gestión como los reglamentos de organización,

manuales de organización y funciones, entre otros. Sin embargo, estos aún faltan llevar a la práctica u orientarlo más a una Gestión por Procesos para volver más eficientes los procedimientos, por medio de directivas que permitan agilizar los procesos de liquidaciones y transferencias de las obras, que comprende la parte final de la etapa de inversión, siendo allí el cuello de botella por diversas causas administrativas, legales o carga laboral, y sumándose la burocracia que existe en ésta, en donde se traba el proceso de la etapa de post inversión, y esto genera que la Entidad asuma responsabilidad de operación y mantenimiento de la inversión (obra) que debería ya corresponder a las Entidades Públicas y/o organizaciones beneficiarias.

Otra de las razones para esta deficiencia es que el GORELI contrata a los profesionales sin proyección alguna, sólo hasta que concluya la ejecución de la obra, sin darle la debida importancia el tema de la liquidación, debido a que enfatizan su participación en la ejecución de la obra y no en la parte final del ciclo de inversión de un proyecto que sería la liquidación de la misma. Como por ejemplo no incluir esa responsabilidad en sus términos de referencia, al momento de realizar el contrato y /o elaboración del expediente técnico del proyecto.

Otro efecto, es cuando no se liquidan los proyectos, las Entidades pierden oportunidades de acceder a fondos concursables y lograr mayor presupuesto para sus gestiones, porque no se pueden hacer cerrar los proyectos en el Banco de Proyectos del MEF.

Esto conlleva a tener una escasa fluidez en las actividades programadas, en el GORELI específicamente el Área de Liquidaciones y Transferencias, generando menos dinamismo, eficiencia y eficacia, con el fin de obedecer y conseguir los objetivos proyectados en el programa de Gestión de Proyectos, que cada año aprueba el PIA (Presupuesto Institucional de Apertura), que incluye y programa nuevos proyectos a ejecutar, que serán considerados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), para ejecutarlos por la modalidad de Contrata.

Esta situación incierta es debido a que el Área de Liquidaciones y Transferencias del GORELI. En la actualidad, no cuenta con manual o un instructivo de gestión por procesos para

volver más eficiente los procedimientos administrativos y darle un carácter técnico – normativo, respecto a los procesos internos en la producción y eficacia de las liquidaciones y transferencias de las obras, actividades principales de dicha Área, conllevando a una mala praxis del cumplimiento de la misma, reflejándose en los niveles de satisfacción de la ciudadanía empeorando así la credibilidad y confianza de la población usuaria ante sus autoridades competentes, siendo necesario cerrar los proyectos, con la finalidad que la población tenga oportunidad a acceder a otros beneficios en su localidad.

En ese sentido este trabajo proyecta resolver esta situación realizando una adecuada Gestión por Procesos y una mejora de Procedimientos de las obras del Área de Liquidaciones y Transferencias del GORELI.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿Cómo la Gestión por Procesos se Relaciona con la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017?

1.2.2. Problemas específicos

¿Cómo la Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017?

¿Cómo la Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017?

¿Cómo la Gestión por Procesos se Relaciona con la Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Determinar si la Gestión por Procesos se Relaciona con la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.

1.3.2. **Objetivos específicos**

Determinar si la Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.

Determinar si la Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.

Determinar si la Gestión por Procesos se Relaciona con la Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.

1.4. **Justificación de la investigación**

1.4.1. **Justificación teórica**

A nivel teórico esta investigación aporta información técnicos-científicos sobre gestión por procesos y la mejora de procedimientos de las liquidaciones y transferencias de obras, considerando normativas que son marcos referenciales para mejores gestiones públicas. Además, que se demostró teóricamente que ambas variables se encuentran relacionadas y de la necesidad que existe en la institución para tener una mejor gestión por procesos.

1.4.2. **Justificación metodológica**

A nivel metodológico, el presente estudio ofrecerá dos instrumentos importantes que sirven para obtener información sobre la gestión por procesos y la mejora de procedimientos de las liquidaciones y transferencias de obras. Tal es que los instrumentos pasaron por procesos de validez y confiabilidad, demostrándose así su efectividad para ser aplicado a otros estudios.

De esta manera, podrán ser utilizados por otros investigadores que busquen estudiar sobre las variables mencionadas.

1.4.3. Justificación práctica

A nivel práctico, en el estudio con las recomendaciones técnicas se desea mejorar la gestión por procesos y la mejora de procedimientos. El Área de Liquidaciones y Transferencias GORELI, se vio en la necesidad de identificar de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades que se realizan en las liquidaciones y transferencias de obras, mediante la gestión por procesos, adecuando lo procesos existentes (directivas internas), generando así la mejora de los procedimientos. Así también se debe considerar que el uso eficiente de los bienes y los servicios permite incrementar la productividad de las Liquidaciones y Transferencias de Obras en el GORELI.

1.5. Delimitación del estudio

1.5.1. Delimitación espacial

El estudio se desarrolló en las instalaciones del GORELI, que tiene como dirección Av. Circunvalación S/N Urb. Agua Dulce–Huacho; provincia de Huaura – Lima.

1.5.2. Delimitación temporal

El estudio se dio entre los meses del año 2017.

1.6. Viabilidad del estudio

El investigador, para realizar la tesis, contó con los recursos para culminarlo, como se detalla en los siguientes apartados:

1.6.1. Recursos humanos

La investigación contó con la participación de los colaboradores del GORELI y la autorización de los directivos – Encargado del Área de la Institución para que se pueda realizar

la investigación, además la universidad designo a un asesor para colaborar en el desarrollo de la misma.

1.6.2. **Recurso económico**

Estos gastos fueron con financiamiento propio, por lo que no se recurrió a ningún préstamo ni endeudamiento de ninguna clase.

1.6.3. **Recursos bibliográficos**

El investigador contó con un conjunto de materiales bibliográficos, que permitieron sustentar teóricamente las variables, por otro lado, también se recurrió a las diversas plataformas digitales para obtener mayores informaciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

García (2020), su investigación se planteó establecer cómo influye el modelo de gestión por procesos en la eficiencia de la municipalidad provincial de Huancané, se utilizó un diseño descriptivo–correlacional, se utilizó un muestra de 108 personas, para el análisis se utilizó la prueba de Karl Pearson encontrando una significancia de 0.842 en los principios de la gestión de la calidad basada en procesos y eficiencia de la municipalidad; por lo que se concluye que existe una influencia relacionada entre el modelo de gestión por procesos en la eficiencia de la municipalidad provincial de Huancané.

Mejía (2019), en su investigación la cual se planteó como objetivo demostrar que la eficiencia en la implementación tiene relación con la gestión por procesos, se consideró un enfoque de nivel correlacional - no experimental – cuantitativo, la muestra fue integrada por los 200 trabajadores de la municipalidad. Teniendo como principales resultados que ambas variables se relacionan positiva y significativamente. Por lo tanto, se concluye que la eficiencia en la implementación tiene correlación positiva con la gestión por procesos y sus dimensiones de liderazgo y compromiso, gestión de recursos humanos y articulación de procesos internos.

Sánchez (2021) realizó una investigación con el objetivo de delimitar la relación existente en la gestión por procesos y la gestión administrativa en la Municipalidad provincial de Lambayeque, utilizando un enfoque cuantitativo no experimental, para ello se utilizó una prueba de 32 trabajadores, obteniendo como resultado que de acuerdo a la prueba de rho

Spearman se obtiene una correlación directa y significativa, es así que se concluye que existe una conexión moderada en ambas variables.

Povis (2018), en su investigación se planteó el objetivo establecer la conexión que existe entre la gestión por proceso y las capacidades administrativas de la empresa TCI S.A., la cual se realizó con un diseño no experimental, de tipo aplicada y de corte transversal, este estudio consideró una muestra de 80 trabajadores y de acuerdo al Alfa de Cronbach se obtuvieron los siguientes resultados el 60% del personal considera que la gestión por proceso se toma de manera inadecuada y lo realmente preocupante es que el 13.8% considera que casi nunca existe una gestión por procesos; mientras que respecto a las capacidades de la gestión administrativa 52.2% de los obreros la considera adecuada en la empresa.

Malpartida y Ponciano (2017), realizaron un estudio con la finalidad de establecer la relación de gestión de procesos y la competitividad de servicios públicos dentro de la Municipalidad distrital Pillco Marca, esta investigación es de tipo no experimental, se trabajó con una muestra fue de 365 colaboradores, utilizando la correlación de Pearson de 0.92%, obteniendo como principal resultado que la gestión de procesos y la competitividad de servicios públicos se relacionan de manera positiva y significativa dentro de la municipalidad de Pillco.

Etchebarne (2016) realizó una investigación y estableció como objetivo de precisar el grado en que la gestión por procesos puede incrementar la productividad de la empresa, para ello se tomó en cuenta un diseño cuasi-experimental y de tipo aplicada, para ello se trabajó con la población de los procesos y operaciones que se ejecutan en la empresa; los resultados evidenciaron que las gestiones por procesos aumentan de manera significativa la productividad

en una empresa. Al mejorar este tipo de gestiones permitió tener un aumento de 43.70% a 75.29% de productividad, siendo una diferencia significativa según la prueba de T student con una sig. de 0.000.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Gestión por procesos

La Gestión por Procesos es vista por las empresas como una base para volver más eficientes los diversos trabajos que se realizan dentro del ámbito laboral. Pero que entendemos por ese tipo de gestión, para ello citaremos algunos autores que explican su concepto.

Para Marrero, Domínguez y Fajardo (2020), la identifica como una tarea que consiste en interrelacionar todas las actividades, con datos fiables, pues integra percepciones o la participación de todos los involucrados en determinados procesos, ello permite que las actividades desarrolladas sean más eficientes y satisfactorias, lo cual favorece principalmente al cliente interno y externo.

Por su parte, Mallar (2016), tiene un enfoque diferente sobre la gestión por procesos pues el considera que debe ser algo más que un simple punto de vista dentro de la empresa, ya que para mejorar las tareas o el desarrollo de los trabajos es necesario la planificación, control y una adecuada dirección de todas las actividades que requieran ser perfeccionadas.

Pires y Machado (2006), refieren que se trata de un sistema dispuesto a comprender, identificar y aumentar el valor de los procesos que comprende un sistema instaurado en una empresa para cumplir los objetivos institucionales, como, por ejemplo, el incrementar el grado de complacencia de los usuarios o compradores. Este modelo de gestión distingue una organización como un sistema interconectado de procesos que favorecen el cumplimiento de los objetivos. Implica una visión alterna a lo tradicional que se caracteriza por tener un corte

jerárquico y funcional, que en buena medida limita en cierto aspecto la colaboración de otros elementos como los operarios.

Con la gestión por procesos, de acuerdo a Salomón (2018), se pretende:

Reducir la variabilidad que hay en el sistema y los procesos.

Eliminar las ineficiencias relacionado a la repetitividad del proceso.

Mejorar el uso de los recursos disponibles.

Mejorar continuamente los procesos desarrollados.

Todo ello acaba incidiendo en una mayor calidad, reducción de los plazos de entrega y costes más bajos. Al respecto Hernández, Nogueria, Medina y Marqués (2012), aseveró que la gestión por procesos resulta ser muy importante por la visión sistemática que ofrece, es decir, integra todo el sistema, partes o procesos, buscando que interactúen entre sí, de este modo, se logre el cambio de los procesos que pueden estar incidiendo negativamente en el funcionamiento de la organización.

Definición de Proceso y Procedimiento - Proceso

Puede definirse como una agrupación de operaciones interactivas o interrelacionadas que permiten transformar elementos ingresantes en elementos salientes (ISO 9001:2015).

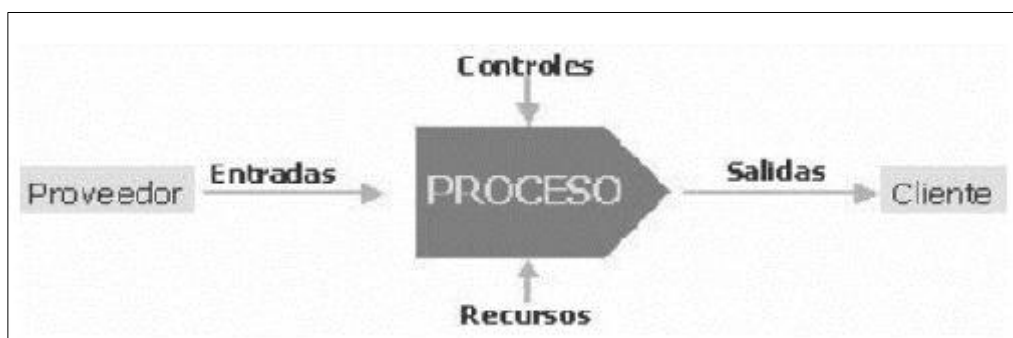


Figura 1: Diagrama de Proceso.
Fuente: elaboración propia

Procedimiento

Expone una manera específica de dirigir un proceso. (ISO 9000:2000). Las diferencias entre proceso y procedimiento. Gómez Aquino (2014) afirma:

Especifica secuencias para realizar una tarea.

Los procedimientos existen, son invariables.

Son empujados para concretar que una tarea sea finalizada adecuadamente.

Son enfocados en el cumplimiento de las normas de la entidad.

Reúnen diversas actividades que podrían ser aplicados por personas de diferentes áreas y con múltiples finalidades.

Procesos.

convierte los ingresos en salidas empleando diferentes recursos.

Estos son dinámicos.

Están impulsados por lograr un resultado.

Se ejecutan y se tramitan.

Son orientadas a proporcionar la mayor satisfacción a los usuarios y otros interesados.

Contienen actividades que pueden ser aplicados por personas de diferentes áreas y con objetivos comunes (p. 22).

Gestión

(ISO 9001:2000), se llega a definir gestión, como operaciones muy coordinadas para manejar el funcionamiento de una organización.

Procesos

Carrión y López (2016) en su estudio toma como base a diversos escritores sobre el significado de procesos refiriendo que es una operación o grupo de operaciones que tiene un inicio y fin, donde existe inputs (entradas) y outputs (salidas) para ofrecer servicios adecuados y que sea valorado por terceras personas. (p16)

La principal función del proceso se centra en la producción de bienes y servicios que ayuden a los usuarios a alcanzar la mayor satisfacción posible y alcanzar propósitos gubernamentales.

Gestión por Procesos

Portero (2007), lo considera un sistema empleado como instrumento organizacional necesaria para obtener un progreso óptimo, lo que hace referencia es a la introducción de procesos dinámicos; por ello, el modelo compatible propone como solución el método ISO 9001: 2000 y el modelo de excelencia EFQM. Independientemente del método que apruebe la empresa, lo óptimo es realizar una "gestión de procesos" adecuada, lo que significa una nueva comprensión de la gestión de procesos, que se caracteriza de la siguiente manera:

Orientación de actividades, para llegar alcanzar la petición de las personas implicadas en la gestión.

Orientación y establecimiento de responsabilidades, debemos considerar a los sujetos de manera horizontal, las designaciones de trabajos de manera departamental, se traslada en una visión sencilla, más no jerárquica o burocrática.

Estudio de la gestión en función de los indicadores de resultados y rendimiento de los procesos establecidos, por ello, es fundamental conseguir resultados planeado a partir del objetivo seguido en cada proceso.

Procesos (2007) incluye lleva a la práctica dinámicas de gestión en base a cinco fases consecutivas, que determinarán las operaciones que se mejorarán en el proyecto y la implementación de planes específicos:

Identificación de Procesos

Inventario de Procesos

Clasificación de Procesos

Mapa de Procesos

Selección de Procesos.

Gestión por procesos:

En el documento orientador: Método que sirve para implementar las gestiones por procesos en las entidades públicas de acuerdo al DS 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; se dispone o reglamenta acciones y ordenamientos; así mismo, se integra tareas de manera subjetiva a la cadena de valor.

Se caracteriza por los requisitos y expectativas de distintos receptores en la asistencia de los diferentes bienes y servicios que se brinda, apoyándose de acciones que implica agregar utilidad, para así lograr ciertos resultados

Podríamos definirlo como: La parte que podría lograr el objetivo planteado, es decir, el ciclo de actividad que comienza y termina con los clientes o usuarios. Bravo (2009), lo define como un grupo de acciones que convierten insumos o entrada (solicitudes de bienes o servicios) en productos (entrega de bienes o servicios) y les agregan valor en cada una de las fases que tiene la cadena. (Calidad/ precio, rapidez, comodidad, comodidad y otras mejores condiciones).
(p11)

Metodología para impulsar la gestión por proceso, en instituciones públicas en el marco del DS 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; estableció

que esta gestión brinde progresos como: la PCM (2015), la identificación de exigencias y perspectiva que tiene unos receptores de las prestaciones de servicios públicos. (p40)

Determinar todos los procesos necesarios para brindar servicios públicos y gestionar adecuadamente las entidades: Proceso misionero, apoyo a la gestión y estrategia; los denominados organigramas.

La interpretación del objetivo para todos los diversos procedimientos; así también como los beneficios que brindan los equipos de interés a los que está abocado.

Una secuencia detallada y explícita de múltiples actividades que constituyen un procedimiento específico y así cumplir con diferentes requisitos, y proporcionar sus diagramas cuando sea apropiado.

La definir las responsabilidades de los directivos y autoridades encargadas.

Establecer los indicadores, que permitirá medir y controlar el crecimiento de un proceso eficiente.

Establecer el plan de gestión que favorezca la evaluación, seguimiento y crecimiento continuo adecuado del proceso y asistencia de un servicio.

El establecimiento de procesos estandarizados y normados.

Tipos de Procesos

La PCM: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en organismos públicos, determina ciertos tipos de procesos a implementar en el funcionamiento en toda la organización y los cuales se detallan:



Figura 2: Diagrama de Proceso

Fuente: Elaboración propia. (Basado en SGP/PCM-2014)

Los procesos instaurados en el manual: Método para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la administración Pública en el Marco del DS 004-2013-PCM; se detalla una gestión por proceso involucra la realización de 3 procesos constituidos en los siguientes apartados:

Dimensión 1: Los Procesos Estratégicos

Son delimitados para guiar los procesos enlazados con la implementación de estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, así pues, fortalecer su cumplimiento creando ciertos dispositivos o mecanismos que aporten en los procedimientos de seguimiento y evaluación de cada proceso en Entidad.

Para el GORELI la Encargada de brindar el presupuesto para llegar al cumplir de las metas y objetivos de las Gestiones de cada Gerencia es la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que cada año incluyen en la gestión de proyectos

para ejecución de las diferentes obras a ejecutar y por ende se ven reflejados en la elaboración de las liquidaciones y transferencias de obras realizadas por el Área Encargada.

Dimensión 2: Los Procesos Operativos

Se refiere al procesamiento al que son sometidas las materias primas para la producción de bienes y servicios, las cuales parten de las necesidades de los usuarios. Estos procedimientos están estrechamente entrelazados con la cadena de valor, la cual para asegurar el cumplimiento de los requisitos considera necesario calibrar el funcionamiento de la institución, por lo cual verificar si existe algún incremento en el proceso.

Así pues, para poder realizar de una forma los objetivos planteados del Área de Liquidaciones y Transferencias respecto a las Obras y/o Proyectos a Liquidar se debe de contar con el Acta de Recepción de Obra o el Acta de Constatación Física e Inventario y para Trasferir se debe contar con la liquidación consentida; asimismo se requiere de la articulación y/o apoyo o soporte de otras Oficinas y /o Áreas, además del soporte sistemático.

Dimensión 3: Los Procesos de Apoyo

Se enfocan en apoyar y ser un soporte a los procesos que son el principal objetivo llámese misionales u operativos. Esta dimensión trabaja articuladamente en las diferentes actividades para el buen funcionamiento de la misma. Es por esto que se requiere definir cómo se va a operar.

Para una correcta elaboración de las liquidaciones y transferencias de las obras se trabajaría articuladamente con la Jefatura de Obras, las Gerencias, y Oficina como: Contabilidad, Logística, Tesorería, Procuraduría, Asesoría Jurídica, Gerencia General, Secretaria General y los archivos de las gerencias e institucional, además del soporte sistemático del GORELI como:

Saywite, Infobras, Pagina del Gobierno Regional de Lima, SSI, SEACE, Paginas del MEF, Consulta Amigable entre Otros.

Niveles de Procesos

La Presidencia del Consejo de Ministros (2015)

Se establece 3 niveles de proceso: Proceso de nivel 0; proceso de nivel 1 y proceso de nivel 2; sin afectar esto, las instituciones de gestión pública pueden fijar la descomposición de procesos y nivel superior en función de su comodidad (Procesos de nivel 3, 4, ..., n).

Un proceso puede ser incluido en otro de mayor nivel u otros procesos que pueden incluirse en su función. La descomposición del proceso físico depende de su complejidad, por lo que el proceso puede tener diferentes niveles. En este método, el nombre "proceso de nivel N" se utilizará lo siguiente:

Proceso de Nivel 0: conjunto de procesos agrupados según especialidad, se trata del nivel más compuesto, también llamado Macroproceso.

Proceso de Nivel 1: 1er nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Proceso de Nivel 2: 2do nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Proceso de Nivel N: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0

Actividad

Grupos de labores afines e interconectadas solicitadas a fin de alcanzar una meta, la cual generalmente se incluye en el Proceso de nivel N.

Tarea

Procesos a cumplir para la realización de una acción. (pp. 10-11)



Figura 3. Niveles de Proceso

Fuente: Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (2013)













Diagrama de Flujo

Pacheco (2017), Cuando utilice procesos de mapeo o diseño simbólico, debe considerar lo que estos quieren decir. Es una manifestación gráfica, la cual indica los pasos correctos y ordenados secuencialmente de las del proceso.

Las especificaciones de las fases del proceso se pueden realizarse a través de diagramas, donde estas actividades se presenten de manera gráfica y relacionarse entre sí. Estos diagramas ayudan a explicar la actividad como un todo, porque proporcionan una comprensión intuitiva del proceso y su secuencia, incluidas las entradas y salidas requeridas por el proceso y sus limitaciones. Ruiz , Almaguer , Torres & Hernández (2014)

Tabla 1

Símbolos Standar de Diagrama de Flujo

SIMBOLO	NOMBRE	USO
	Flecha	Símbolo de conexión empleado para especificar interconexión entre dos o más símbolos, además de la dirección del flujo.
	determinación	Señala el comienzo o el final de un flujo de procesos
	proceso	Señala un determinado proceso y sus funciones.
	Decisión	Esto evidencia que se debe adoptar decisiones y que el flujo de proceso va a cierta dirección de acuerdo a la decisión.
	Retardo	Significa que pasará un tiempo antes de que se reinicie el flujo del proceso.
	Datos	Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.
	Documentos	Es un dato o información que las personas pueden interpretar, como un documento impreso, por ejemplos, los anuncios de pago o derivaciones.
	Varios documentos	Indica que son varios documentos, por ejemplo, un informe de valorización para su pago
	Reparación	Presenta lo que se tiene que hacer, modificar y ajustar algo en el proceso.
	Conector	Indica que habrá una inspección en este punto
	Conector para otra pagina	Esto detalla que existe una referencia cruzada y un enlace de proceso.
	Archivo	Indica Almacenamiento

En ese sentido, en la presente investigación se realizará la metodología de estudio de la gestión por procesos y además tendremos una etapa adicional que contenga las liquidaciones y transferencias de obras, toda vez que su ejecución se refleja en el Área de Liquidaciones y Transferencias, las cinco fases para poner en marcha la gestión por procesos que identificarán los puntos donde se tendrá que mejorar.



Figura 4. Niveles de Proceso Gestión por Procesos – Etapa “Evaluación

Fuente: Portero (2007)

FASE I: Identificación de Procesos

Se refiere a las actividades interconectadas o que cooperan como "procesos", que modifican elementos de entrada en elementos de salida (resultados) y proporcionan una utilidad adicional a los clientes (beneficiarios).

Si se tomara un tipo de actividad en específico que se relacione con otras actividades dentro de la empresa utilizando los recursos necesarios para modificarlos y volverlos un servicio o un bien totalmente diferente. Toda esta transformación parte desde una planificación que se ha estructurado de tal forma para obtener un resultado óptimo, es así que todo tipo de actividades agrupadas para obtener un fin, debe considerarse como un proceso para así poder obtener el mayor rendimiento de los recursos, es por esto que se debe de poder identificar de una manera adecuada cada proceso dentro de la institución.

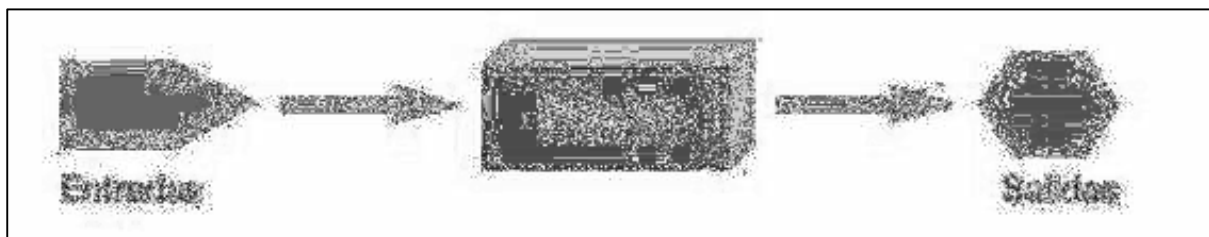


Figura 5. Concepto de “Proceso”

Fuente: Elaboración propia.

Entradas

Para la gestión de procesos las entradas son los insumos de donde partirán los procesos tales como requisitos, materiales y recursos para que posteriormente sean transformados durante el procesamiento, (SNAP, 2013).

Indicador

Son elementos que permiten dar seguimiento al proceso, los indicadores permiten verificar y cuantificar el nivel de desempeño para alcanzar una meta o un objetivo planteado. (SNAP, 2013)

Salidas (productos)

Son insumos transformados en bienes o servicios, los cuales han sufrido una transformación con valor agregado por la institución en la ejecución del proceso. Pérez (2004)

FASE II: Inventario de Procesos

Se tomó una clasificaron de 3 categorías, para las cuales se designó de la siguiente manera:

Procesos de Nivel 0 = Macro Proceso

Procesos de Nivel 1 = Proceso

Procesos de Nivel 2 = Subproceso

Macroproceso

Son estructuras fundamentales que permiten interrelacionar varios procesos que tienen un mismo propósito y que dichos procesos componen distintas fases logrando así productos finales que cumplan las exigencias de los beneficiarios. Pérez (2004)

Proceso

Grupo de acciones interrelacionadas y cuantificadas, definidas, probatorias que generan un producto útil para el cliente externo e interno.

Esta transformación se relacionan estrechamente en un sistema que ayuda a la empresa a generar un nivel más alto de satisfacción a los usuarios. (Ministerio de Producción, 2020)

Microproceso

El micro proceso o proceso local, estructura la base de manera técnica, en este contexto los microprocesos interactúan a través de una serie de procedimientos con un enfoque de satisfacción a las necesidades de la comunidad. (Ministerio de Producción, 2020)

Niveles de procesos					
N° / código	Procesos de Nivel 0	N° / código	Procesos de Nivel 1	N° / código	Procesos de Nivel 2
01	PROCESO A	01.1	Proceso A1	01.1.1	Proceso A1.1
				01.1.2	Proceso A1.2
		01.2	Proceso A2	01.2.1	Proceso A2.1
				01.2.2	Proceso A2.2
		01.3	Proceso A3	01.3.1	Proceso A3.1
				01.3.2	Proceso A3.2
02	PROCESO B	02.1	Proceso B1	02.1.1	Proceso B1.1
				02.1.2	Proceso B1.2
				02.1.3	Proceso B1.3
		02.2	Proceso B2	02.2.1	Proceso B2.1
				02.2.2	Proceso B2.2
				02.2.3	Proceso B2.3
03	PROCESO C	03.1	Proceso C1	03.1.1	Proceso C1.1
				03.1.2	Proceso C1.2
		03.2	Proceso C2	03.2.1	Proceso C2.1
				03.2.2	Proceso C2.2

Figura 6. Categorización de Procesos.

Fuente: Elaboración propia.

FASE III: Clasificación de Procesos

Existen muchas categorías de procesos, divididos en: Estrategia, operación y apoyo; pero para esta investigación adoptaremos un proceso operativo, porque la investigación solo cubre una unidad de línea de producción orgánica (liquidaciones y transferencias de obras), y su

función principal es identificar y/o satisfacer a las población beneficiaria, es decir, busca identificar las zonas y población a intervenir.

Es necesario señalar que la identificación del proceso operativo tiene como objetivo el cumplimiento de la tarea y satisfacción de las personas a quienes está dirigido.

FASE IV: Mapeo de Procesos

Una vez que el proceso está determinado, categorizado y estratificado, se pueden representar fácilmente de manera gráfica, de modo que la relación existente en el proceso (clientes internos y proveedores) se pueda entender globalmente, y El proceso de utilizar estas asignaciones.

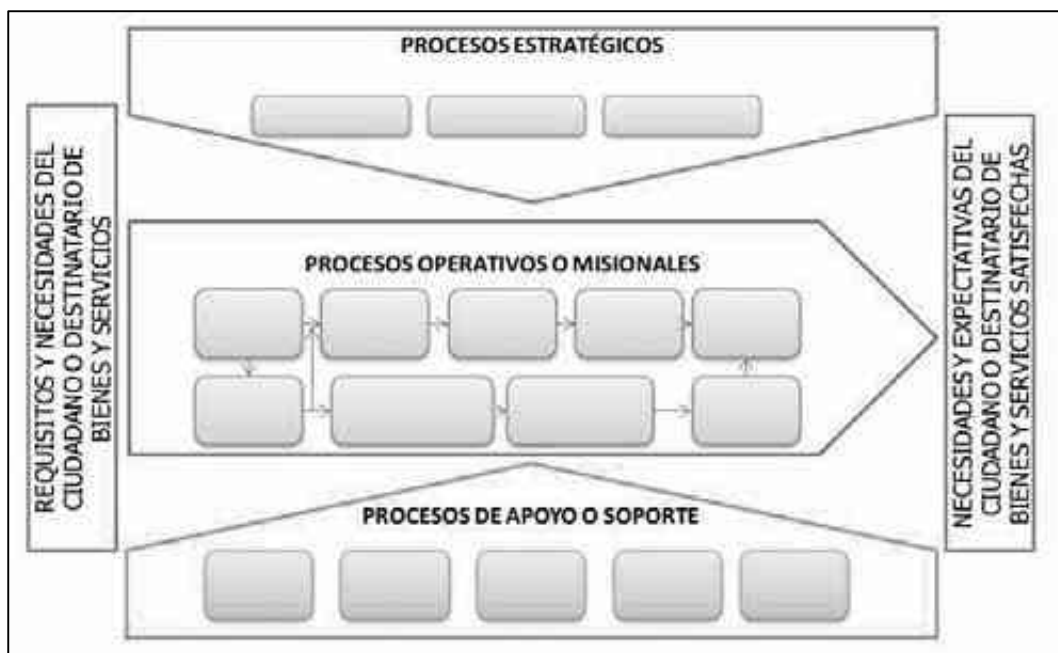


Figura 7 . Mapeo de Procesos.

Fuente: Elaboración propia.

FASE V: Selección de Procesos

Ya identificados los procesos se debe tener en cuenta que muchos procesos no podrán hacerse de manera simultánea, estos procesos deben priorizar cuáles de todos los procesos son fundamentales para la concentración y la mejora.

Indicadores:

Los indicadores de gestión son métricas relacionadas con las especificaciones de los resultados, productos, procesos y uso eficaz de sus recursos; a través de la medición continua y la comparación con los estándares establecidos, esta característica se puede evaluar periódicamente y se puede verificar el logro de las metas planificadas.

Productividad:

Un método para medir la productividad en el uso de recursos. Aun cuando generalmente se aplica a factores personales (productividad laboral), máquinas, materiales, energía y capital, el concepto de productividad también se aplica a todos los recursos que producen resultados.
PCM (2015) p 43

Procedimiento

Los procedimientos son planes y se utilizan para establecer métodos para gestionar actividades futuras. Consisten en la secuencia temporal de las acciones necesarias. Son una guía para la acción, no una guía para el pensamiento, en la que especifican la forma exacta en que deben realizarse determinadas actividades. Es común que los procedimientos traspasen las paredes departamentales.

Por ejemplo, el proceso de la organización es casi con certeza el área de ventas (debido al pedido original), el área financiera (utilizada para recibir fondos), el área de contabilidad (utilizada para registrar transacciones) y el área de producción (debido al pedido). Se utiliza para producir mercancías o desde el almacén Move out) y área de transporte (se utiliza para determinar rutas de transporte). Debe haber vínculos o vínculos mutuos entre varios departamentos.

La política de la empresa puede otorgar licencia a los empleados; en los procedimientos desarrollados para implementar esta política, se determinarán planes de licencia para evitar la interrupción del proceso de trabajo, se establecerá el método y la tasa de salarios de licencia, se designarán registros para garantizar que todos los empleados disfruten de la licencia y los requisitos El camino de las vacaciones se aclarará.

Monitoreo

Según (CECP, 2002), indica: Se trata de observar y recopilar datos en cada proceso. El seguimiento se trata de un análisis sistemático de todo el proceso para corroborar si la dirección que seguimos es la adecuada. Monitoreo para asegurar resultados. Resultados de apreciación de seguimiento. Métodos de valorar el seguimiento y resultados intermedios para ver si son consistentes con los resultados finales.

El seguimiento

Urzúa (2004), plantea que es una medida permanente en todo el proceso del proyecto, que permite la revisión periódica de la obra en su conjunto, ya sea en cuanto a la competencia de la gestión de los recursos tangibles y personales, o la madurez en la consecución de los objetivos trazados. Es importante llegar a un acuerdo con el responsable de la gestión de que el seguimiento debe realizarse como parte integral del proyecto, por lo que el seguimiento no debe utilizarse únicamente como supervisión, no debemos olvidar que el destino del seguimiento es brindar comprensión institucional del proceso. Urzúa (2004)

Eficacia: Robbins y Coulter (2005): La eficacia incluye actividades completas para alcanzar los planteamientos trazados por la organización, podemos definirlos como hacer las actividades

de manera correcta y la eficiencia es la capacidad de obtener los mejores resultados con la menor inversión, se define cómo hacer bien las cosas.

Eficiencia: Diez, García, Martín, & Perriñez, (2001):

Busca la conexión entre el esfuerzo y los resultados. “La eficiencia es lograr propósitos adecuados. “Entonces, a partir de estas definiciones, podemos referir que la efectividad radica en alcanzar los objetivos de la organización, independientemente de lo que signifique para la empresa. Pero el término eficiencia va un paso más allá, se trata de la mejora de recursos asignados, hecho que deriva al cumplimiento de los objetivos. En general, en el corto plazo la empresa buscará alcanzar las metas establecidas independientemente de si se desperdician recursos materiales y/o financieros y no considerará los posibles impactos negativos sobre la empresa y sus clientes, proveedores, etc. Sin embargo a mediano y largo plazo suelen centrarse en la eficiencia. Ahora bien, ya sea a corto o mediano o largo plazo, las empresas deben buscar siempre la eficiencia, que traerá eficacia.

2.2. Mejora de Procesos

En la literatura se puede encontrar diversos conceptos relacionados a la mejora continua de los procesos, esto esencialmente direccionado para instituciones privadas y públicas, las cuales están orientadas a las tareas, etapas y acciones que se mantienen en una determinada institución. Para una mayor comprensión citaremos algunos conceptos de especialistas, detallados a continuación:

El concepto de mejora de procesos está asociado al desarrollo de gestión que se realizan para generar una impresión en el desenvolvimiento interno y el lugar donde se desarrolla una determinada institución, con ello se espera potenciar el servicio ofrecido. Esquivel, León y Castellanos (2017)

Otros autores como Proaño, Gisbert y Pérez (2017), lo relacionan como un proyecto que ayudara a incentivar a mejorar la calidad de las empresas de una consistente y así las metas proyectadas sean eficientes. La parte más importante es establecer la relación entre el personal y los procesos que le competen, para así establecer un crecimiento duradero.

Una mejora en los procesos se trata de un estudio de todos los elementos de sí mismo. Es decir, comprende la evaluación de la secuencia de actividades, sus entradas y salidas con el fin de comprender el proceso y sus detalles, y de esta manera poder optimizarlo en términos de reducción de costos, mejorando la calidad y satisfacción del producto (Krajewski, Ritzman, y Malhotra (2008)

Ley de Contrataciones del Estado N° 30225

El objetivo es instituir normas encaminadas a lograr un óptimo desempeño de los recursos públicos invertidos y fomentar métodos de gestión por resultados para tomar acciones en las diferentes formas de contrataciones que tiene el estado. Con prontitud y en las mejores categorías en lo que respecta a precio y calidad, favoreciendo a los fines públicos y conlleve a un impacto directo en la vida de la comunidad.

Liquidación de obra

Se puede definir como un cálculo técnico realizado dentro de las condiciones del contrato (multas, gastos generales, intereses, etc.). Su propósito es calcular el verdadero costo total de la obra, que es igual a la comparación del monto pagado por la entidad, se puede determinar el saldo económico, sea a favor del Estado o del contratista, según corresponda. (OSCE, 2016).

Si el acuerdo se lleva a cabo mediante un sistema de contrato de suma global, independientemente de su aplicación real, cada partida se liquidará al 100%, a menos que se aprobarán otros métodos, en cuyo caso se aprobarán (OSCE, 2016).

Para un contrato de sistema de precio unitario se paga la ejecución real del trabajo. En este caso, el presupuesto adicional aprobado y el presupuesto de deducción y el plan de replanteo, también deben considerarse para determinar los objetivos de implementación reales (también llamados "metrados posteriores a la construcción"). (OSCE, 2016).

Liquidar el contrato es considerado como un procedimiento que debe establecer valores como los que se señala:

$$\begin{array}{r} \text{Saldo de liquidación} = \text{Costo final} - \text{Pagos ejecutados} \\ \text{(Liquidación)} \qquad \qquad \qquad \text{(Valorizaciones)} \end{array}$$

El valor de la liquidación de contratos no solamente es desde la perspectiva del cumplimiento de las regulaciones y estándares legales, sino que también tiene implicaciones contables y fiscales, ya que los contratos por liquidar continúan siendo considerados como construcción en progreso y el proyecto no puede ser utilizado como parte del inventario físico por parte del Estado.

El proceso de liquidación del contrato requiere se cumplan dos condiciones :

Primero: Que se llegue a suscribir el acta de recepción de obra o de ser el caso un acta de contrastación física e inventario de la obra; siempre y cuando se haya resuelto el contrato.

Segundo: Que no esté en controversia o ningún litigio.

Tipos de Liquidación:

Liquidación Técnica

Se elabora utilizando la estructura de valor de referencia, que se deriva de la evaluación global realizada, incluyendo el trabajo deductivo adicional y cualquier otro concepto resultante de cambios y/o modificaciones, lo que significa cambios en el valor de referencia. Para determinar el número se verificó físicamente la obra. El propósito general es determinar el costo financiero del trabajo y anunciar su finalización.

a) De cuentas: Un trabajo tiene compensación de cuenta o liquidación (registros de verificación física e inventario en el área de trabajo) correspondiente al trabajo a completar, y no se completa mediante la liquidación de la relación contractual

b) Final: Una obra ya terminada dentro o fuera del plazo, en otras palabras, se entrega con o sin penalidad.

Liquidación Financiera

Esto es parte del procedimiento de liquidación de obra, que considera el documento administrativo REPORTE de todos los costos realizados en la ejecución de la misma y así establecer el monto final de la liquidación financiera. Para ello es necesario realizar una solicitud a la oficina de contabilidad para confirmar el costo (Reporte Contable - SIAF)

***El Reglamento de la Ley de Contrataciones (DS 350-2015-EF) artículo 179°
refiere que:***

El contratista deberá presentar los documentos de liquidación correspondientes y los cálculos desagregados dentro de los sesenta (60) días o dentro de un período equivalente a una décima (1/10) del período de ejecución de la obra actual. Contándose desde el día después de recibir el trabajo. El máximo plazo de sesenta (60) días posteriores a su recepción, la entidad

deberá declararse en un cómputo detallado, es decir cumplir con el acuerdo de liquidación propuesto por el contratista o si lo estima oportuno preparar otro acuerdo y notificar al contratista o de considerarse necesario pueda ser esbozado y notificado al contratista y a su vez este enviara una respuesta dentro de los quince (15) días después. Si el contratista no propone un acuerdo dentro del plazo estipulado la entidad tiene la obligación de preparar el acuerdo dentro del mismo plazo y el contratista correrá con el costo. La entidad informa al contratista de la liquidación para que pueda anunciar su liquidación dentro de los quince (15) días consecutivos.

Si en la práctica de una de las partes no logra llegar a un acuerdo dentro de un cierto período de tiempo la liquidación quedará aprobará. Sin embargo, si una de las partes cumple con observar la propuesta, la otra debe expresar su opinión dentro de 15 días posteriores a la recepción de la opinión; en caso contrario, dependiendo de la situación, se considerará admitida si no existe ninguna observación. Por otro lado, si una de las partes no acepta la opinión de la otra, la otra parte debe hacer una declaración dentro del plazo especificado. En este caso, la parte que no acepte el dictamen deberá solicitar que la controversia sea sometida a mediación y/o arbitraje. Vencido este plazo se entenderá acordado o aprobado según corresponda. Cualquier discrepancia en el acuerdo, incluidas las disputas relacionadas con su consentimiento o el incumplimiento del pago causado por este, se resolverá de acuerdo con la ley y los términos de este reglamento para la solución de disputas y no afectará la parte no controvertida. Para proyectos con un contrato de precio unitario, la liquidación final se basa en el precio unitario, el costo general y la tarifa de servicio proporcionada; en un proyecto con un contrato de precio total, la liquidación se basa en la practicidad del precio, el costo general y la referencia valor y afectado por el factor de escala. Cuando haya una controversia por resolver, no se llevará a cabo ninguna liquidación.

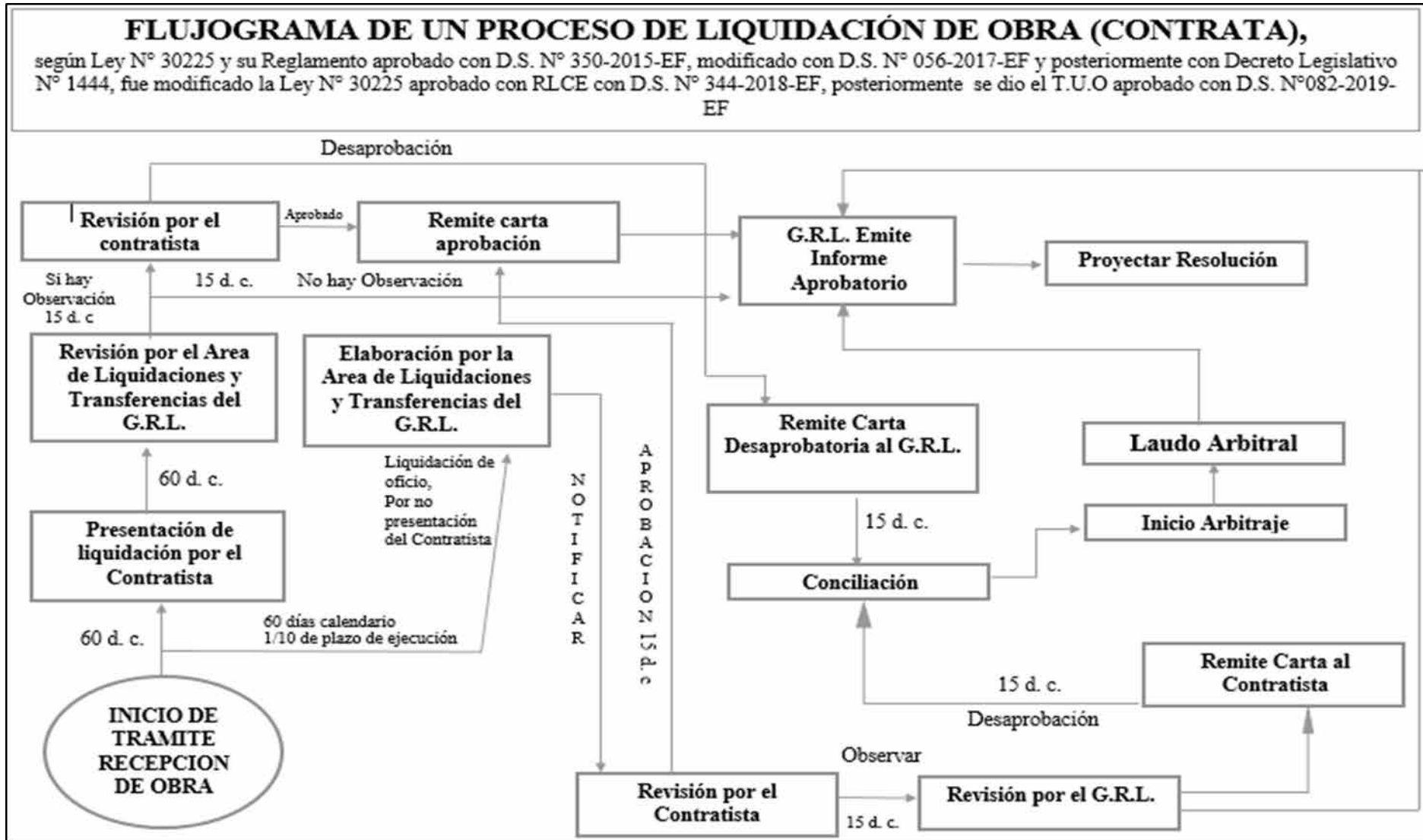


Figura 8. Flujograma de un proceso de liquidación de obra (contrata)
 Fuente: Elaboración propia.

Flujograma mediante escenario de liquidación de obra

Caso 1: El contratista presenta su liquidación final

Realiza la presentación de la liquidación un día después de haber recepcionado la obra para lo cual se debe considerar los siguientes puntos:

Estar debidamente sustentada (con todo lo documentos técnicos).

Cálculos detallados.

Y con la información que sustente su liquidación como:

Expediente Técnico y Resolución de aprobación

Contrato

Bases integradas del proceso.

Índices unificados

Calendario de inicio de obra, ultimo calendario valorizado

Resolución del Designación del Comité de Recepción de Obra.

Minuta de declaratoria de fábrica

Resoluciones de Ampliaciones de plazo, Adicionales, Paralizaciones, suspensiones, entre otros.

Acta de Entrega de Terreno (en original).

Acta de Observaciones de obra (en original).

Acta de Recepción de Obra (en original).

Acta de constatación física e inventario (de ser el caso).

Valorizaciones de obra (con el respectivo informe del Residente y/o Supervisor o Inspector).

Comprobantes de pago.

Reporte detallado de gastos (SIAF) visado por la oficina de Contabilidad.

Cuaderno de Obra (en Original).

Designación del inspector y/o supervisor.

Registro fotográfico del todo el proceso constructivo.

Pruebas de Control de Calidad (Ensayos, protocolos, etc.) en original.

Metrados post Construcción (realmente ejecutados).

Planos de replanteo o post construcción (en original).

Plazo

El periodo para presentar liquidaciones finales es de 60 días naturales o 1/10 de plazo vigente para ejecuciones de obra, el que resulte mayor. Ejemplo:

Periodo contractual : 100 días calendarios

Ampliación de plazo N° 01: 20 días calendarios

Ampliación de plazo N° 02: 30 días calendarios

Periodo vigente : 150 días calendarios

Por tanto, el periodo para liquidar: $1/10 (150) = 15 \text{ d.c.} < 60 \text{ d.c periodo mayor} = 60$.

Una vez presentada la liquidación por parte del contratista, el organismo estatal emitirá una pronunciación dentro de 60 días calendarios siguientes. Si no se aprueba:

Se Observará la liquidación del contratista, lo cual se deberá de notificar al contratista de manera escrita, con los sustentos y cálculos especificados.

Se Estructurará otra por parte de la entidad (de acuerdo con el artículo 209° del reglamento de la Ley contrataciones del estado, el órgano estatal deberá emitir una resolución y/o carta según lo fundamentado y deberá ser notificado al el contratista, en su domicilio legal o vía correo, este último deberá estar especificado en su contrato). En todos los casos, el contratista deberá ser informado mediante los canales correspondientes dentro del límite de tiempo especificado en el R.L.C.E; de lo contrario, si la notificación es posterior al límite de tiempo anterior, enfrentaremos una notificación fuera de tiempo y se considerará consentida la liquidación del contratista.

De llegarse a notificar al contratista, sea observaciones o liquidación de la Entidad, el contratista dispondrá de 15 días calendario para pronunciarse. Teniendo las siguientes situaciones:

Si el contratista no llegase a responder, estas quedan consentidas.

Si el contratista hace un pronunciamiento, pueden ocurrir las siguientes situaciones: Acepta la liquidación elaborada por la entidad, por lo que esta quedara consentida.

Por otro lado, si este rechaza las observaciones realizadas en la liquidación de forma parcial o total; el contratista dispondrá de 15 días calendarios para para responder.

De llegarse a notificar a la Entidad sobre que el contratista no acepto las observaciones o liquidación final se presentan los siguientes escenarios:

La Entidad accede a las estipulaciones del contratista.

La Entidad no accede a las estipulaciones del contratista

Cuando una de las partes no acepte el criterio de la otra, se procederá a realizar una declaración en el plazo especificado. Para esto cualquiera de las partes deberá solicitar que la disputa se resuelva mediante una mediación y/o arbitraje.

Caso 2: El contratista no presenta su liquidación final

Si este no propone una liquidación dentro del plazo determinado, la entidad es única responsable de los trabajos de preparación en el mismo período (1/10 del período actual o 60 días calendario, el que sea mayor). El "costo" debe especificarse en las "bases integradas" o contrato de trabajo para que el contratista sepa la cantidad que se gastará si no se llega a un acuerdo.

La entidad deberá notificar la liquidación final al contratista y este tendrá un plazo de 15 días, y emitir su pronunciamiento. Si el contratista no refiere ninguna observación de la liquidación, esta se tomará como consentida. En el caso que se pronuncie ocurrirá lo siguiente:

Accede a la liquidación que propone la entidad.

No accede a la liquidación que propone la entidad.

Si el contratista informa a la entidad que no acepta su liquidación final, deberá realizar una declaración dentro del plazo de 15 d.c siguientes a la notificación de la observación, de lo contrario, se considerará que la liquidación ha aceptado la observación. Si la entidad se pronuncia, puede suceder:

Acepta las consideraciones del contratista para la liquidación.

No acepta las consideraciones del contratista para la liquidación.

Cuando una de las partes no acepte las opiniones de la otra, deberá realizar un pronunciamiento por escrito dentro del plazo especificado en el párrafo anterior. En este caso, cualquiera de las partes deberá solicitar que la disputa sea sometida a una conciliación y/o arbitraje.

Caso 3: Si ninguna de las dos partes presenta la liquidación final de obra

A partir de la opinión N° 087-2008-DOP del 28.11.2008, si ninguna parte realiza una liquidación y esta se presente de modo extemporáneo, sea por la entidad o el contratista, desde ahí correrá los plazos y procesos indicados en las normas designadas para contrataciones ¿Cuál sería la perspectiva con los que se realizan los cálculos de la liquidación final?

1. Si fuera el caso de que las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios la liquidación se realizaría por:

- a. Se considera los metrados realmente ejecutados, llegando a separar los metrados adicionales sin trabajar.
- b. Los precios unitarios que se ofrecen. c. Los gastos generales que se ofrecen. d. La utilidad que se ofrece.

2. En el caso se contratará bajo el sistema a suma alzada la liquidación final se realizará con los siguientes criterios:

- a. Se considera los metrados totales contratados del presupuesto de obra. b. Los precios unitarios a partir del valor referencial por el factor de relación. c. Los gastos generales del valor referencial. d. La utilidad referencial.

Aprobación u observación de la obra

Después de llegar a un acuerdo de liquidación y pagar el monto correspondiente, se finaliza el contrato y se cerrarán los documentos correspondientes. Las disputas relacionadas por vicios ocultos o defectos deben someterse a una conciliación y/o arbitraje. En este caso el período de validez se calcula desde el momento en que la entidad recibe el contrato del proyecto hasta treinta (30) días hábiles siguientes a la expiración del período está a cargo del contratista.

Modalidades de ejecución presupuestal

Existen dos modalidades de ejecución de un proyecto:

A. Ejecución Presupuestaria Directa

Se da cuando el organismo institucional con sus propios recursos resulta ser el que ejecuta el presupuesto y financia el proyecto, así como de sus componentes en general.

Es el caso cuando la propia institución pública es la que ejecuta a la obra, No existen muchas normas sobre esta modalidad, la única norma que regula es la resolución de Contraloría General RC 195-88-CG (1988). Sin embargo, los procesos de licitación que resultan en esta modalidad de ejecución, tendrán que someterse también a la ley de contrataciones con el estado que rige en ese momento.

Cuando una obra es ejecutada bajo esta modalidad, el expediente técnico aprobado y los procedimientos administrativos, tiene las siguientes características:

En el presupuesto del expediente técnico: Los insumos: humanos, materiales, equipos y herramientas, así como sub contratos; consideran los impuestos de ley incluido en los análisis de costos unitarios.

El expediente técnico no contempla utilidades.

En cuanto al proceso de adquisiciones, la unidad de logística o de adquisiciones en base al requerimiento y específicas de gasto, convoca a licitación los insumos que de acuerdo a norma clasifican para el respectivo proceso; estos procesos pueden ser uno o varios, dependiendo del monto total de las específicas de gasto.

Durante la construcción o ejecución de la obra, las metas físicas y el presupuesto referencial del expediente técnico aprobado puede sufrir modificaciones por diversos motivos; los principales son: adicionales de obra, deductivos, paralizaciones, lo que conlleva a la demora de los diversos requerimientos de la obra.

Al momento de realizar la liquidación bajo esta modalidad se tiene que dar cumplimiento a lo dispuesto por Resolución de Contraloría General RC 195-88-CG, según el cuadro siguiente:

Tabla 2

Cumplimiento de la norma de la contraloría Resolución de Contraloría N° 195-88-CG

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	
OBRA	
CÓDIGO SNIP/CUI	CÓDIGO SIAF	
UBICACIÓN	PROVINCIA/ DISTRITO/LOCALIDAD	
MODALIDAD	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO	Detalles y Comentarios

Artículo	Norma Especifica	Si	No
Inciso 1	Asignación Presupuestal	X	Según la fuente: Registro Consulta Amigable del MEF, el proyecto ejecutado por Administración Directa contó con Certificación Presupuestal.
Inciso 2	Convenio con otra Entidad		X No corresponde
Inciso 3	Expediente Técnico aprobado	X	Resolución Gerencial Regional N°..... – Resolución Gerencial Regional N°.....)
Inciso 4	Costo Total igual o menor al Presupuesto Autorizado (RESOLUCIÓN N°	X	Presupuesto Autorizado: (Según Certificación Presupuestal) S/
Inciso 5	Cuaderno de obra legalizado	X	Conforme
Inciso 6	Unidad Orgánica responsable	X	Gerencia Regional de Infraestructura
Inciso 7	Supervisor de obra/ Inspector	X	Conforme
Inciso 8	Informes mensuales del Residente o Supervisor / Inspector	X	Conforme
Inciso 9	Pruebas de calidad y/o funcionamiento de las instalaciones	X	Conforme
Inciso 10	Egresos concordantes con el Presupuesto Analítico		
Inciso 11	Comisión de Recepción		
Inciso 12	Recepción de la obra por parte de la Unidad Orgánica		

Nota. Fuente: Elaboración propia.

B. Ejecución Presupuestaria Indirecta

Ocurre cuando la ejecución real y financiero del proyecto y sus respectivos componentes es realizado por una empresa, ya sea el resultado de un contrato o acuerdo con una entidad sea de recursos públicos o privados, ya sea de contraprestación o gratuita.

Ocurre cuando su ejecución financiera y física del proyecto y sus componentes es realizado por organizaciones en lugar de normas, ya sea por resultado de un contrato o acuerdo entre organizaciones privadas y públicas, con estipulaciones económicas o gratuitas.

La base normativa que define y regula las contrataciones por la modalidad de contrata lo constituye la Ley de Contrataciones (Ley 30225 – año 2014) y el Reglamento (2015); para el periodo medio del presente estudio.

Cuando la obra es ejecutada bajo esta modalidad, la entidad del estado contrata los servicios de una empresa constructora para que sea responsable de la construcción de la obra.

El expediente técnico aprobado y los procedimientos administrativos, tiene las siguientes características:

En el presupuesto del expediente técnico: Los insumos: humanos, materiales, equipos y herramientas, así como sub contratos; no consideran los impuestos de ley incluidos en los análisis de costos unitarios. Los impuestos de ley se consignan en un pie de presupuesto y se aplica en general a los costos directos e indirectos de la obra (Gastos Generales + Utilidades).

Según el OSCE, la Ley de Contrataciones y su reglamentación, ha sido modificando en varias ocasiones (ver anexo 05)

Disposiciones Complementarias

En lo no previsto en la presente Directiva, la Gerencia Regional actuará en concordancia con el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima, e informando al Gobernador Regional, en función a la naturaleza de la intervención y la tipología de los Proyectos de Inversión que le corresponda liquidar.

Se considera ente Liquidador a la Oficina, Área o Unidad Orgánica de las Gerencias, que de acuerdo a las disposiciones que regulan la organización de la entidad, tienen competencia para efectuar la liquidación y transferencia de los PIP.

En caso que las Gerencias y Direcciones Regionales no cuenten dentro de su estructura con una Oficina, Área o Unidad Orgánica especializada en liquidación de PIP, deberán conformar

un Equipo Técnico de Liquidación, integrado por profesionales especializados en liquidación y transferencia de PIP y de ser el caso con sus técnicos administrativos.

Los Planes o Programas anuales de Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública, que elaboren las Gerencias Regionales, deberán ser informados a la Gerencia General Regional y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Los PIP culminados, que se encuentren pendientes de Liquidación y Transferencia (05 años de antigüedad), la Gerencia Regional, deberá coordinar con la Sub Gerencia Regional de Administración, para liquidación y transferencia respectiva, mediante el Comité de Sinceramiento Contable, conforme a la Ley 29608, y Ley de Presupuesto 2012, 2013, 2014, 2015, y el comunicado 02-2015-EF/51.1. de la de la contaduría pública, mientras esté vigente.

Abreviaturas

SGRA: Sub Gerencia Regional de Administración.

PIP: Proyecto de Inversión Pública

GRL: Gobierno Regional de Lima

GGR: Gerente General Regional

GR: Gerencia Regional.

GRPPAT: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

PPR: Procuraduría Pública Regional.

SGRA: Sub Gerencia Regional de Administración.

SGRAJ: Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.

PPE: Propiedad, Planta y Equipo.

Asimismo, Elaborar el mapa de procesos es para muchos gobiernos y organizaciones de diferentes rubros, el inicio de un cambio de gestión, inclusive, un paso para renovar el sistema a una de mayor calidad, por lo tanto, su correcta implementación influenciará en los sistemas actuales. Identificando cada uno de los procesos que también es importante, pues se podría establecer mayores atenciones a estos, como procesos esenciales del cual se podrá tener mayor cuidado e incluso la destinación de mayores recursos para su atención, teniendo en cuenta las consideraciones de la teoría de procesos y las legislaciones vigentes, permitirá evidenciar lo siguiente:

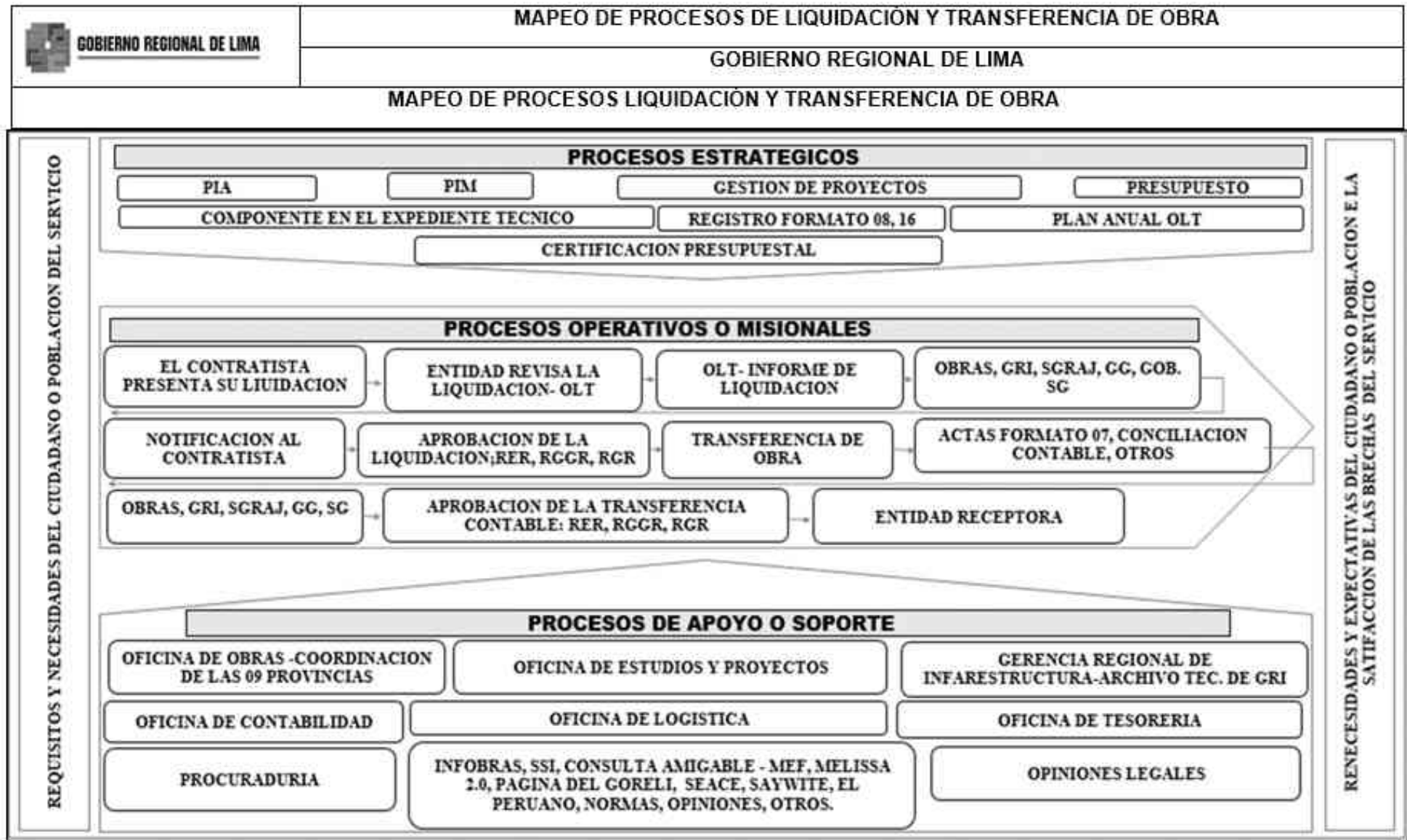


Figura 9. Mapeo de Procesos de Liquidación y Transferencia de Obra
 Fuente: Elaboración Propia.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA		
		GOBIERNO REGIONAL DE LIMA		
GRL-GRI-OO-OLT		Revisión: 01	Fecha de vigencia: / /2017	Página X/XX
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS				
Nombre del Proceso:	Liquidación y Transferencia de obras.	Responsable:	Gerencia Regional Infraestructura (GRI) – Oficina de Obras (OO) – Área de Liquidaciones y Transferencias (OLT).	
Objetivo del Proceso:	Liquidar y Realizar la transferencia del PIP física y contable, a los beneficiarios, cuantificando el costo total de la obra.	Alcance:	Aplica a la GG, GRI, GRPPAT, SGRA y SGRAJ, SG del Gobierno Regional de Lima, en el ámbito de sus competencias.	
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente
Sub Proceso - Proceso Operativo O Misionales: Liquidación de Obra				
Contratista/Entidad - GRI - OO - OLT	Expediente de liquidación del contratista o entidad	Se deriva para su revisión a la Oficina/Área de Liquidaciones y Transferencias	Plazo 60 días para su revisión por el GoReLima de acuerdo a Ley.	Contratista/ GoReLima o Entidad Beneficiaria
OLT-OO-GRI-SGRA-SGRAJ-PPR	Informe Final de ejecución de proyecto. Informes de Ejecución de Gastos. Acta de Recepción (obras)/ Acta de constatación e inventario, Penalidades, comprobantes de pago, MGG, Valorizaciones entre otros.	Analiza y revisa, el informe Final de Ejecución de PIP y el informe de Informe de Ejecución de Gastos, Cuantifica el costo de los componentes (reintegros, adicionales, MGG, Penalidades), la OLT elabora el Informe de Liquidación con sus respectivos antecedentes. Verifica el cumplimiento del proceso y elabora el memorando de conformidad del informe de Liquidación, cuando esta consentida.	Informe de Liquidación con sus respectivos cálculos, observando o consintiendo la misma, para su notificación al Contratista o Entidad Memorando, adjunta el Informe de Liquidación.	OO- GRI- SGRAJ
SGRAJ	Memorando adjuntando el Informe de Liquidación	Revisa el informe de Liquidación y elabora el proyecto de Resolución, con los vistos.	Proyecto de Resolución, con vistos.	Gobernador Regional/GG/GRI
Gobernador Regional, GG, SGRAJ, GRI, OLT	Proyecto de Resolución, con vistos.	Aprobación de Liquidación y Autorización de Transferencia (para proyecto no institucional)	Resolución aprobada por la entidad/ se notifica a las partes interesadas	Gobernador Regional, GG, GRI, Contratista, SGRA, GRI, GRPPAT- OLT
Sub Proceso - Proceso Operativo O Misionales: Transferencia de PIP				
GR y la SGRA, GRI-OLT	Resolución de aprobación de liquidación, Informe de Liquidación, informe de gastos, formatos de transferencia.	Analiza el monto transferir por componentes, Ejecución de la Transferencia, elabora los formatos de transferencia, en coordinación con la entidad receptora, hace seguimiento de la transferencia y atiende observaciones.	Informe de Transferencia, detalle de la entidad receptora o beneficiario y bienes a transferir.	Gerente Regional
GRI- OLT	Informe de Transferencia.	Verifica el cumplimiento del procedimiento y elabora el memorando de conformidad del informe de Transferencia.	Memorando, adjunta el informe de Transferencia.	SGRAJ
SGRAJ	Memorando adjuntando el Informe de Transferencia.	Revisa el informe de Transferencia y elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional con los vistos.	Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional con vistos.	Gobernador Regional/GG
Gobernador Regional	Informe de Transferencia, aprobada.	Aprobación de Transferencia	RER / RGGR/ RGR aprobada	Entidad Receptora

Figura 10. Ficha de Caracterización de Proceso de Liquidación y Transferencia de Obras

Fuente: Elaboración Propia

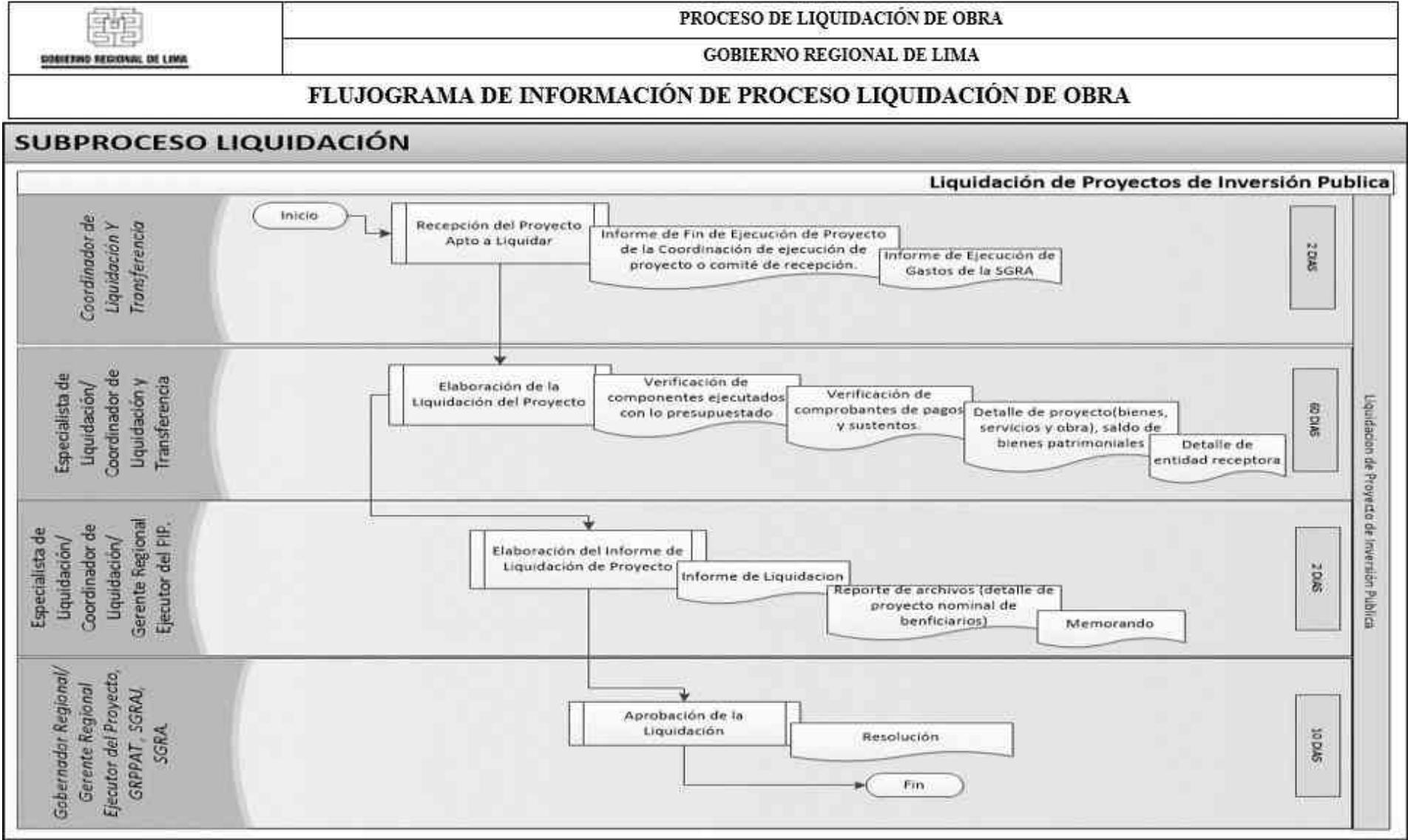


Figura 11. Flujograma de Información de Proceso de liquidación de obra
 Fuente: Elaboración Propia.

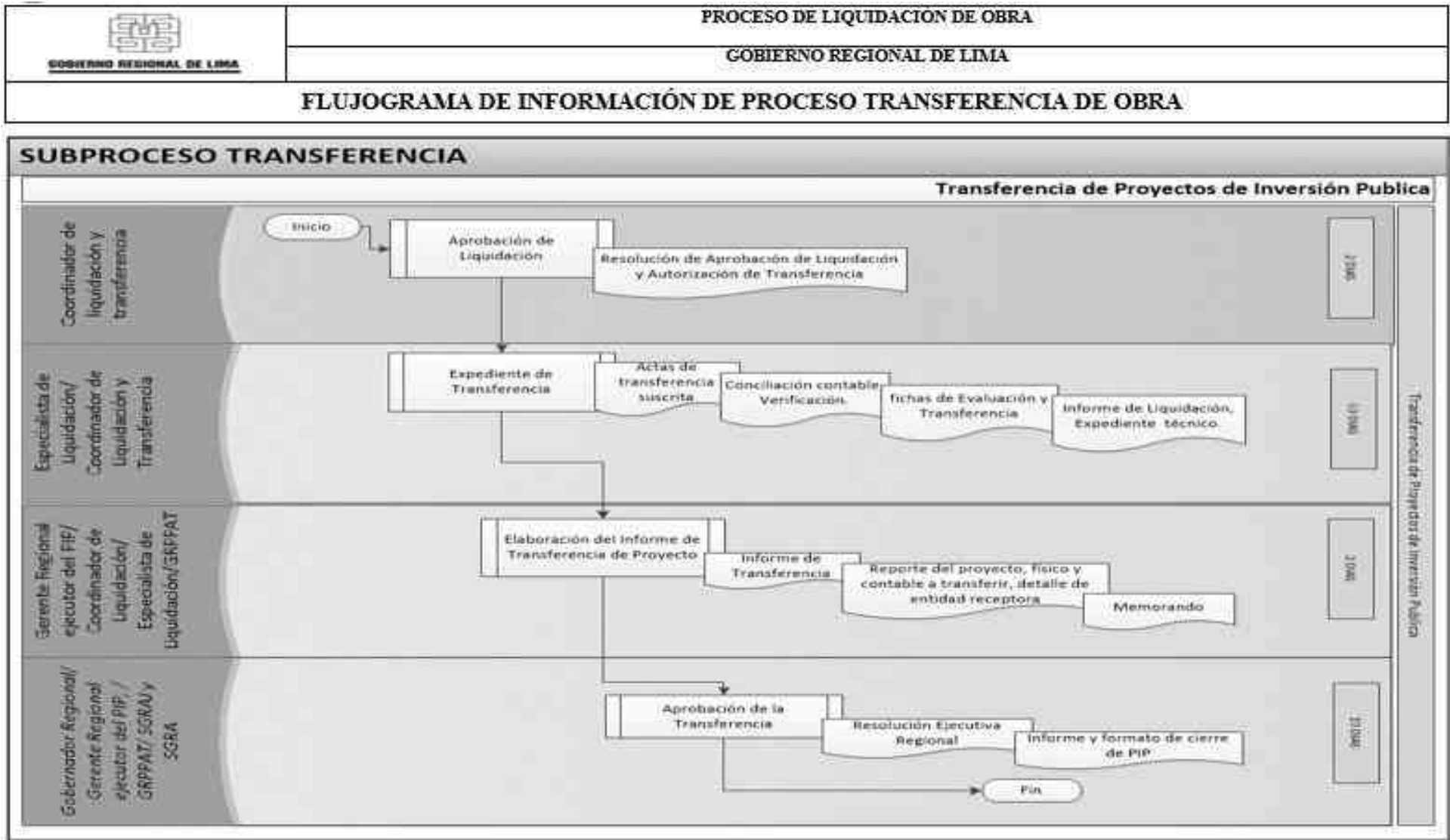


Figura 12. Flujoograma de Información de Proceso de Transferencia de obra
 Fuente: Elaboración Propia

Proyectos de inversión con componente de la obra: el Informe Final de Ejecución de Proyecto, puede contener lo siguiente:

Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo y Resolución de aprobación.

Memoria Descriptiva valorizada.

Designación (Residente, Supervisor o Inspector, Administrador, almacenero)

Resoluciones de ampliaciones de plazo, adicionales, paralizaciones, etc.

Requerimientos y conformidad de bienes y servicios
(administración directa).

Control de calidad

Informe de almacén (administración directa)

Pedidos de comprobantes de salida (Pecosa).

Resolución que designe un comité de Recepción de Obra.

Acta entrega de terreno.

Acta de recepción de Obra o de ser el caso Acta de Constatación Física e
Inventario

Cuaderno de obra.

Valorizaciones de Obra, informe del residente inspector o
supervisor según corresponda.

Planos de Replanteo (fabrica).

Acta de entrega (acta de Transferencia física).

Registro Fotográfico.

Copias de comprobantes de pagos y sustentos de la misma pagos de bienes y
servicios.

Certificado Presupuestal, y sus modificaciones.

Detalle de la entidad Receptora beneficiaria.

Detalle de saldos del Proyecto (bienes patrimoniales).

Elaboración del Informe de transferencia del Proyecto.

El especialista en transferencia analiza y valida la información según el acto resolutivos de las liquidaciones consentidas de cada componentes de obra, cruzando información contable con el reporte contable de gastos (SIAF) y la Consulta Amígale del MEF y elabora los formatos 07 y el Anexo N° 01 del Formato 07 y las demás actas correspondientes el cual seguirá el procedimiento según la Figura 12. Flujograma de Información de Proceso de Transferencia de obra e Gastos (Técnico – Financiero), cuantifica y analiza el costo de la Inversión, elabora el análisis presupuestal y determina el costo de la ejecución del proyecto, detalla los bienes y la entidad beneficiaria.

El Especialista de transferencia de obra elabora el informe del PIP, cabe señalar que la información varía de acuerdo a sus componentes (obras, bienes, servicios, talleres, capacitación), detallados en el informe Final de Ejecución Proyecto

El Especialista remite el informe de transferencia y sus adjuntos al encargado del área de Liquidaciones y Transferencias, para su revisión y validación, y este a su vez lo remite al Jefe de la Oficina de Obras y posteriormente a la Gerencia Regional.

El Gerente Regional da su conformidad al informe de trnsferencias, y lo remite a la SGRAJ. Y está a Secretaria General para que se comunique a los interesados.

Aprobación de la Liquidación.

La SGRAJ, elabora el Proyecto de Resolución y gestiona la visación todas las Gerencias y Subgerencias involucradas (Secretaría General, Gerencia General, Gerencia Regional, Sub Gerente Regional de Administración y Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica) y lo deriva al Gobernador Regional o al quien haga sus veces.

El Gobernador Regional o a quien allá sido delegado aprueba la transferencia mediante la Resolución, para los PIP con componentes de obras.

El acto resolutivo de PIP Institucional, consigna lo siguiente:

- a) Aprobar la liquidación técnica y financiera o transferencia del PIP (nombre del Proyecto) y código del Proyecto, con el monto ejecutado.
- b) Encargar a la Subgerencia de Administración, registre, reclasifique e incorpore los bienes patrimoniales del Proyecto de Inversión Pública para el Gobierno Regional de corresponder.
- c) Encargar a la Gerencia Regional a través de su Unidad Ejecutora de Inversión realice el cierre del Proyecto.

El acto resolutivo de PIP no Institucional, (obras, bienes, servicio, capacitación, talleres), consigna lo siguiente:

Aprobar la liquidación técnica y financiera del PIP (nombre del Proyecto) y código del Proyecto, con el monto ejecutado.

Encargar a la Subgerencia de Administración, realice la reclasificación contable de la Inversión Pública

Autorizar a la Gerencia, inicie los trámites para la Transferencia del Proyecto, de acuerdo a la normativa vigente.

Encargar a la Gerencia Regional, gestionar la difusión de la autorización de Transferencia del PIP, en el Portal de Transparencia Institucional.

Liquidación de cuenta PIP (Administración Directa)

Comprende al PIP, no concluidos y/o concluidos, pero no recepcionado, que no cuentan con disponibilidad presupuestal, que van a ser transferidos a otra unidad Ejecutora de inversiones para su culminación.

La liquidación, inicia con la recepción del informe de Técnico Situacional del PIP, remitido por la Oficina de obras u Coordinación de Ejecución de Proyectos, en la cual solicita la liquidación de cuenta del PIP.

El Especialista elabora el acta de verificación de proyecto, gestiona la inspección y los vistos, así mismo elabora el informe de liquidación de cuenta, y recomienda aprobar la liquidación, reclasificación contable, detallará la Entidad que culminará el PIP, y recomendará la transferencia del PIP.

El Especialista remite el informe de liquidación adjuntando el Acta de Verificación y el Informe Técnico Situacional, al Coordinador de Liquidación y Transferencia para su validación, y este a su vez lo remite al Gerente Regional para su conformidad.

El Gerente Regional, remite a la SGRAJ, para que elabore el proyecto de Resolución, y apruebe la Liquidación de Cuenta el Gobernador Regional.

Liquidación de Convenios.

Comprende la liquidación de convenios que tiene el Gobierno Regional de Lima con otras entidades, los tipos de convenio son por aporte financiero y/o por aporte de entrega de materiales, bienes o servicio. Por lo tanto, los insumos para la elaboración del Informe de Liquidación varían de acuerdo al tipo de convenio.

Liquidación de convenios (por aporte de dinero del GRL), inicia con la recepción de:

Informe de conformidad financiera de la oficina de contabilidad por la rendición financiera realizada.

Informe de conformidad técnica de la oficina de obras o de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, por los gastos incurridos compatibles con el expediente técnico.

Liquidación de convenio (por entrega de materiales, bienes, servicios) Inicia con la recepción del Acta de entrega (Acta de Transferencia Física) suscrito con la entidad beneficiaria (receptora), de no existir; se considera un Acta de Verificación y el informe de Ejecución de gastos de la Sub Gerencia Regional de Administración.

El Especialista elabora el informe de Liquidación y recomienda aprobar la liquidación, reclasificación contable y autorizar la transferencia a la entidad receptora; y lo remite al Coordinador de Liquidación y Transferencia.

El especialista remite el informe de Liquidación adjuntando el acta de verificación (Anexo N° 05), al Coordinador para su validación y lo remite al Gerente Regional para su conformidad.

El Gerente Regional remitir el informe de liquidación a la SGRAJ, para que elabore el proyecto de Resolución, gestiona los vistos y lo remite al Gobernador Regional para la aprobación de la liquidación.

Cierre de Inversión

El Cierre de inversión, inicia con la Resolución de Liquidación aprobada de un Proyecto Institucional, el mismo que autoriza el cierre de PIP, donde el coordinador de Liquidación y Tránsito realiza las coordinaciones acciones para el cierre del proyecto, y el especialista de Cierre, gestiona registro el cierre de Inversión en el Banco de Inversiones y elabora el informe de cierre de inversión, el cual adjunta lo siguiente:

Resolución de Liquidación.

Registro de Cierre de Inversión.

El Especialista de Cierre, remite el informe de cierre al coordinador de Liquidación y transferencia para su validación y este a su vez lo remite al Gerente Regional para su conformidad del informe y registro de Cierre de Inversión.

El Gerente Regional, remite el informe y el registro del cierre de inversión, mediante memorando al Jefe de la OPMI, para la actualización de la carpeta de Proyectos.

Según la Directiva N° 004-2010 de la DGPMSP del Ministerio de Economía indica que:

Entidades

Cualquier referencia general a una entidad en esta norma debe entenderse como una empresa pública no financiera, su ejecución en cualquiera de las siguientes fases del ciclo del proyecto de inversión con recursos públicos y toda referencia a gobiernos locales o gobiernos locales debe entenderse como perteneciente o adscrito a un grupo de entidades y empresas.

Entidad Receptora o Beneficiaria:

Son aquellas que son beneficiarias de una infraestructura social, tales como gobiernos en sus diferentes categorías, comunidades, colegios, centros de salud, etc. estos son los responsables del uso, mantenimiento y operación a los proyectos de infraestructura pública, sociales, productivos y económicos.

Transferencia de PIP:

Son las acciones formales, legales y contables a realizar para la entrega de los proyectos de infraestructura pública, sociales, productivos y económicos, que hayan sido debidamente liquidadas y aprobadas mediante resolución, a las entidades receptoras beneficiarias, acompañado del documento de la conciliación contable.

Unidad Ejecutora de Inversiones

Dependencia que tiene la responsabilidad de la ejecución del proyecto, gestiona compromisos, pagos e informa referente a los avances y/o cumplimiento de metas, emite el informe final de ejecución del proyecto, señala la entidad beneficiaria y receptora.

Gerente Regional

Corresponde a los Gerentes de Órganos de Línea (Desarrollo Social, Económico, Recursos Naturales, Infraestructura). Las normas legales vigentes. A la modalidad de ejecución se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Dimensiones de mejora de procedimientos

Dimensión 01: Eficiencia: Los señalizadores que se emplean en la eficiencia sirven para monitorear la actividad del equipo durante la transformación de los recursos. Entonces, al medir la implementación del proyecto de conversión o transformación, se enfocará en evaluar cuan factible o productivo fue la utilización de los recursos. Contreras, Guerrero y Uribe (2017)

Dimensión 02: Eficacia: Para medir la eficacia de cualquier institución u organización, se analiza el grado de satisfacción que están implementadas en las metas fijadas en sus programas de actividades para lograr dicha meta. Se deja claro lo que ha de hacer y porqué hay que hacerlo, así también, el adecuado proceso. Dichos señalizadores estarán dirigidos en lo que se necesita hacer, es allí donde resalta el indicador de efectividad, que brinda las herramientas para conocer los beneficios que genera la organización y las necesidades del comprador, de otro modo, la eficacia estará enfocado en asuntos irrelevantes. Contreras, et al. (2017).

Dimensión 03: Equidad: busca que toda la población se vea beneficiada de la misma manera por los diferentes servicios públicos que se brindan sin distinción alguna, lo que se busca es el trato igualitario entre aquellas personas que tengan acceso y así en las zonas menos favorecidas por los servicios que el estado brinda poco a poco comiencen a ser beneficiados de estos. Contreras, et al. (2017).

2.3. Marco de Referencial General del Gobierno Regional de Lima

El GORELI fue constituido mediante Ley N°27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”, siendo aprobada y publicada el 16.nov.2002 y entro en funcionamiento el 01 de enero del 2003. El marco legal de la regionalización es la Ley de Bases de la Descentralización, vigente desde el 20.jul.2002. El GORELI en su ámbito geográfico tiene bajo su jurisdicción las provincias de Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huarochirí, Huaura, Oyón y

Yauyos, los cuales está conformada por 128 distritos y abarca una superficie total de 32,292.72 Km². Su Sede Central se encuentra en el distrito de Huacho, por constituirse en la provincia de mayor población. está ubicada en la Av. Circunvalación S/N Agua Dulce y sus Oficinas Administrativas en la Av. Túpac Amaru N° 403-405-Huacho.

Según lo indicado en el Artículo 191° de la Constitución Política, posteriormente modificado por Ley N° 30305 – “Ley de Reforma Constitucional”, manifiestan que los Gobiernos Regionales, son instituciones que tienen autonomía política, administrativa y económica, bajo sus competencias. Además, llegan a coordinar con las municipalidades sin intervenir en sus atribuciones y/o funciones.

El organigrama designado para estos gobiernos lo integra el Consejo Regional, como organismo auditor. El Gobierno Regional, a manera de organismo ejecutor y el Consejo de Coordinación Regional, conformado por los alcaldes de cada una de las provincias y representantes de la comunidad, este organismo funciona como consultorio y coordinador con las municipalidades, y otras funciones que se le atribuye la ley.

El Consejo Regional tiene un mínimo de 7 integrantes y máximo a 25; así mismo, debe estar conformada por un representante por provincia, de acuerdo a ley siguiendo un criterio de población electoral.

El Gobernador Regional, es escogido de manera conjunta con el Vicegobernador Regional, por procesos electorales por un plazo de 4 años. El gobierno de estos representantes es revocable, de acuerdo a ley. No existe la elección inmediata, transcurrido el periodo, como mínimo los exgobernadores regionales o ex vicegobernadores regionales, podrán volver a participar en las elecciones. Así mismo, el cargo estas autoridades es irrenunciables, con excepción de situaciones previstas en la constitución, que se describen a continuación: Postulación a la Presidencia de la Republica, vicepresidente, alcalde, congresista, gobernadores o vicegobernadores regionales; además que deben renunciar con 6 meses de anticipación.

2.3.1. Aspectos Estratégicos del Gobierno Regional de Lima.

El GORELI aprobó un “plan de desarrollo institucional 2012-2015”, mediante Ordenanza Regional N° 016-2012-CR-RL de 18 de diciembre del 2012. La misión, visión y objetivos estratégicos, son los siguientes:

Misión Institucional

El GORELI, su misión es organizar e implementar la gestión pública regional a partir de su autoridad compartida y exclusiva, encomendada para promover el crecimiento de una región sostenible e integral, promover la inversión pública y privada; además de asegurar un adecuado ejercicio del poder. Según los planes y programas de desarrollo local y nacional, así mismo garantizar la equidad de oportunidades de los pobladores de la región.

Visión Institucional

GORELI, es una entidad moderna y conocida por su comunidad, líderes en el desarrollo regional, brindando servicios públicos transparentes, eficientes y eficaces de alta calidad en el marco de fomentar las mismas oportunidades, protección de los recursos ambientales; invirtiendo en cooperación pública, privada e internacional. Adoptar un buen enfoque territorial para las inversiones públicas; además de contar con el personal idóneo y comprometido con los OI, capaz de formular e implementar políticas públicas sustentables orientadas a impactar positivamente en desarrollo de los ciudadanos de la región.

2.3.2. **Objetivos Estratégicos**

Optimizar la calidad de los servicios educativos, ampliaciones y accesibilidad, esencialmente en los sectores rurales, alto andinas y marginales.

Optimizar la capacidad del servicio que se brinda en salud, extendiendo la cobertura y la accesibilidad de la población en iguales condiciones, esencialmente en los sectores rurales, alto andinas y marginales.

Extender y mejorar las redes viales y el sistema de transporte/comunicaciones, enfocado en lograr la interconexión regional.

Minimizar los niveles de riesgos por fenómenos naturales y/o provocados por el hombre.

Mejorar la eficiencia de la gestión presupuestaria de los proyectos públicos.

2.3.3. **Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Lima**

El organigrama del GORELI, vigente actualmente, fue aprobada con Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR de fecha 12 de febrero del 2003, y sus modificatorias, aprobadas con Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES de fecha 22 de diciembre del 2005 y Ordenanza Regional N° 009-2009-CR-RL de fecha 31 de diciembre del 2009, el cual de detalla a continuación:

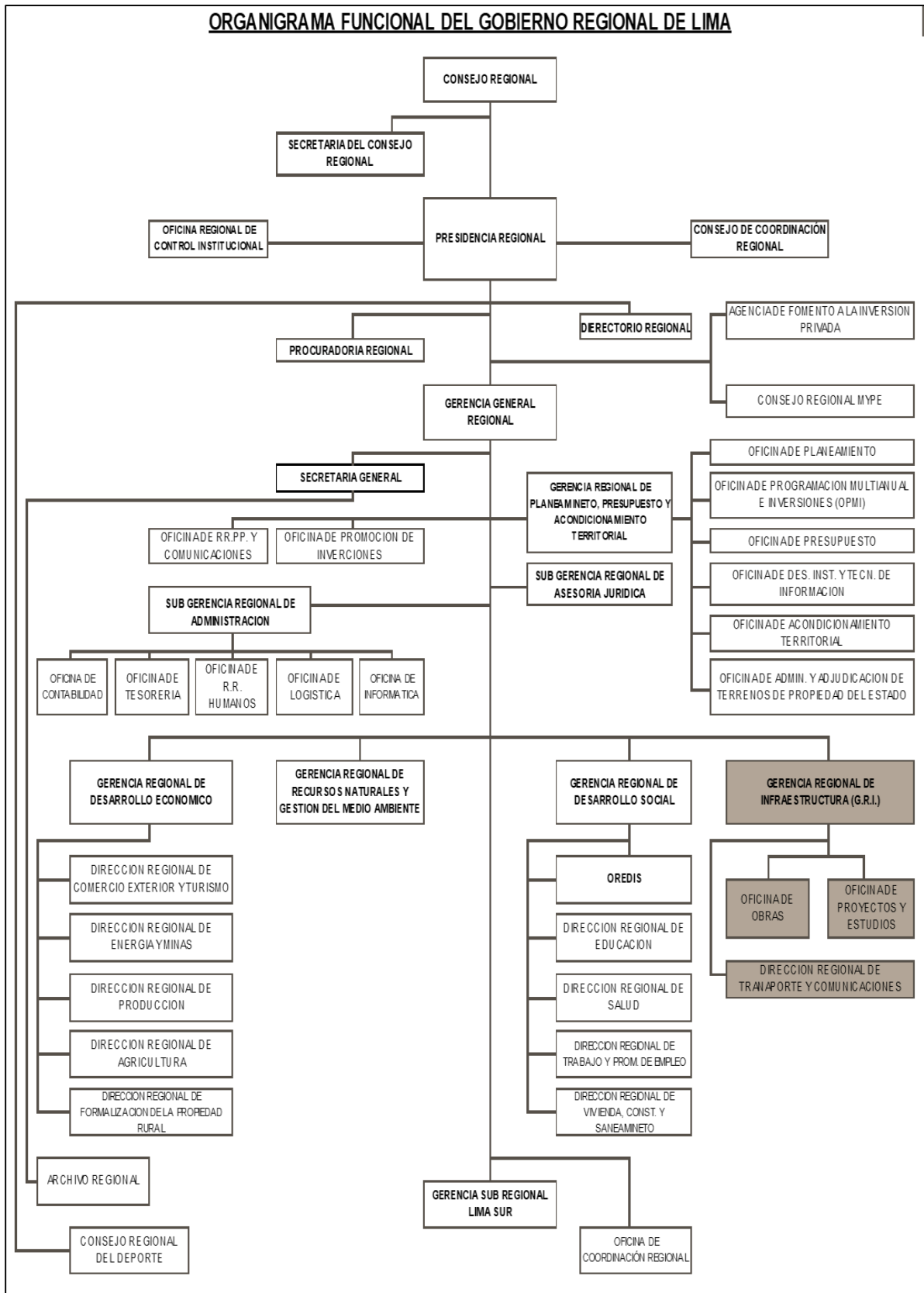


Figura 13. Organigrama del GORELI
 Fuente: GORELI (2009)

Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)

El Art. 29-A de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, otorga competencias específicas sectoriales a la gerencia regional. Les compete a las gerencias regionales las responsabilidades anteriormente señaladas.

Gerencia de Infraestructura: Le compete aplicar las responsabilidades específicas sectoriales en tareas de comunicación, transporte, vialidad, construcción, entre otras funciones designadas por ley.

Además, en el Reglamento Organizacional de Funciones (ROF) del GORELI de los Órganos de Línea, según Título X del Capítulo IV, la Gerencia Regional de Infraestructura, vigente actualmente, que fue aprobada con Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR de fecha 12.feb.2003, y sus modificatorias, aprobadas con Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES de fecha 22.dic.2005 y Ordenanza Regional N° 009-2009-CR-RL de fecha 31 de diciembre del 2009, el cual su alcance corresponde al detalle siguiente:

Artículo 57°. - **Gerencia Regional de Infraestructura:** Esta gerencia es un organismo responsable de promover los proyectos de infraestructura según el interés del sector privado y ofrecer servicios de maquinarias pesadas en el ámbito regional. Además, tiene a su cargo la administración, evaluación y coordinación de las medidas en el ámbito de su competencia efectúa el organismo descentralizado del GORELI. Es responsabilidad del gerente de esta área, emitir reportes directamente al gerente general.

Artículo 58°. - **Son funciones**

Conducir y formular procesos técnicos y administrativos de proyectos de inversión pública, así como la ejecución de los mismos bajo las diferentes modalidades en coordinación con la normativa legal vigente.

Elaborar términos que sirvan como referencias y expedientes técnicos de proyectos de inversión pública, de acuerdo a los requerimientos de las provincias.

Dirigir y supervisar la aplicación de proyectos a partir de las normas vigentes.

Realizar la liquidación de obras resultante en la una vez culminada la inversión, en coordinación con la normativa legal vigente.

Plantear términos en referencia a la suscripción de contratos y convenios que tiene las comunidades organizadas e entidades, de acuerdo a la legislación vigente.

Realizar monitoreo al proceso relacionado a la supervisión de obras en ejercicio: Por contratar, así como la conformidad de la designación de presupuesto adicional, verificación de valoración de contratos y entrega de obras.

Otras responsabilidades que se le asigne.

Artículo 59°. - **Oficinas a Cargo** Con el fin de desempeñar con sus responsabilidades, esta Gerencia tiene a su disposición oficina de obras, estudios y proyectos. Cada una de estas oficinas tiene un encargado o jefe quien depende del Gerente.

Artículo 60°. - La Gerencia mencionada, realiza tareas específicas en la parte de Transporte y Comunicaciones, por lo que cuenta con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

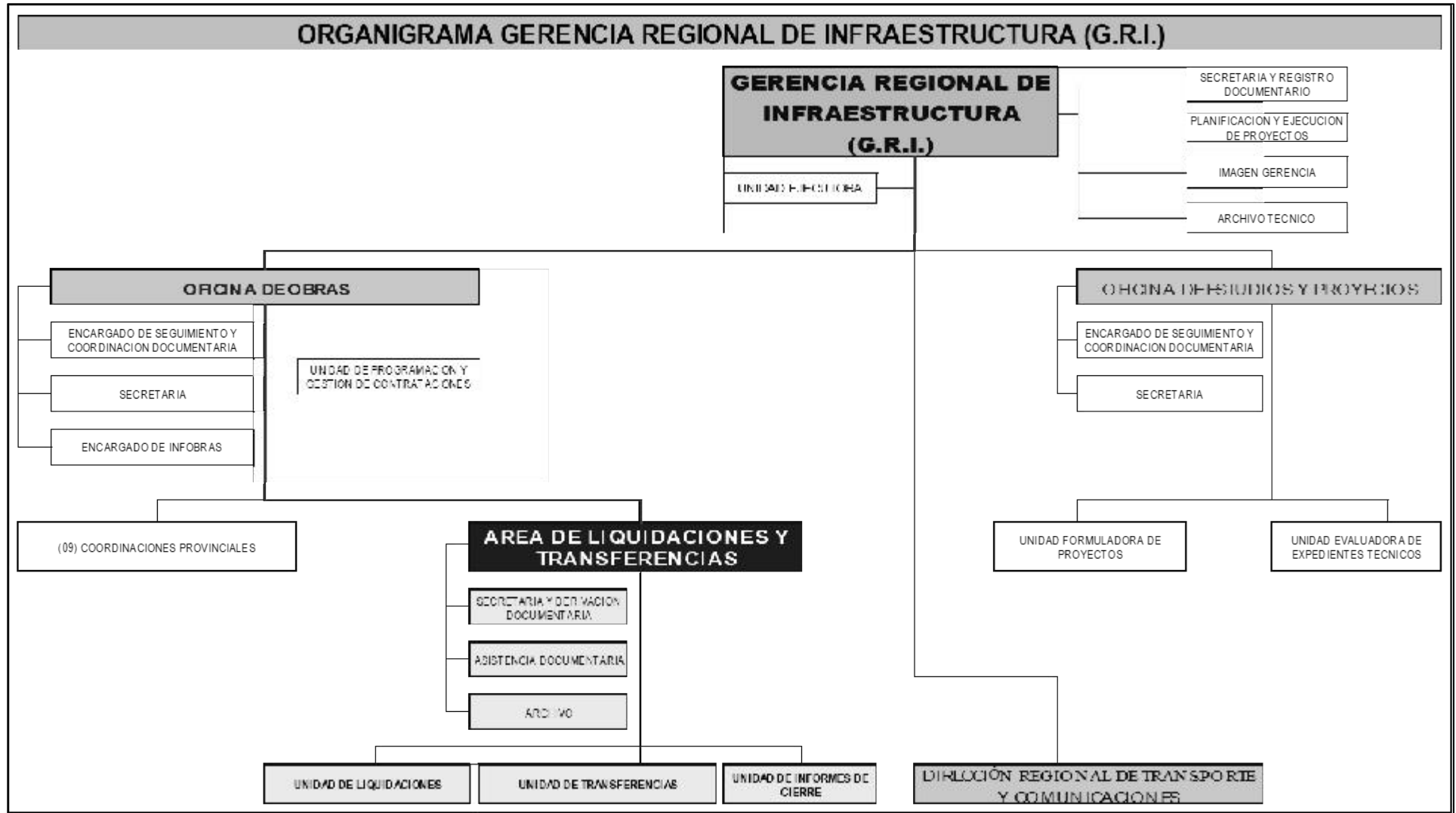


Figura 14. Organigrama del Gobierno Regional de Infraestructura (GRI)

Fuente: Elaboración propia.

2.3.4. Área de Liquidaciones y Transferencias

El Área de Liquidaciones y Transferencias tiene por objetivo colaborar al progreso entero de la Región Lima, mediante la realización de las liquidaciones técnico financieros correspondiente a obras, estudios y supervisión de competencia de la GRI, en el ámbito de las (09) provincias y las Transferencias de los mismos (Proyectos) a la Entidad responsable de la sostenibilidad del proyecto hasta la elaboración de la ficha de Cierre (Formato N° 09), de las diferentes tipos de modalidades de ejecución presupuestaria ya sea directa o indirecta tal como indica el cuadro siguiente:

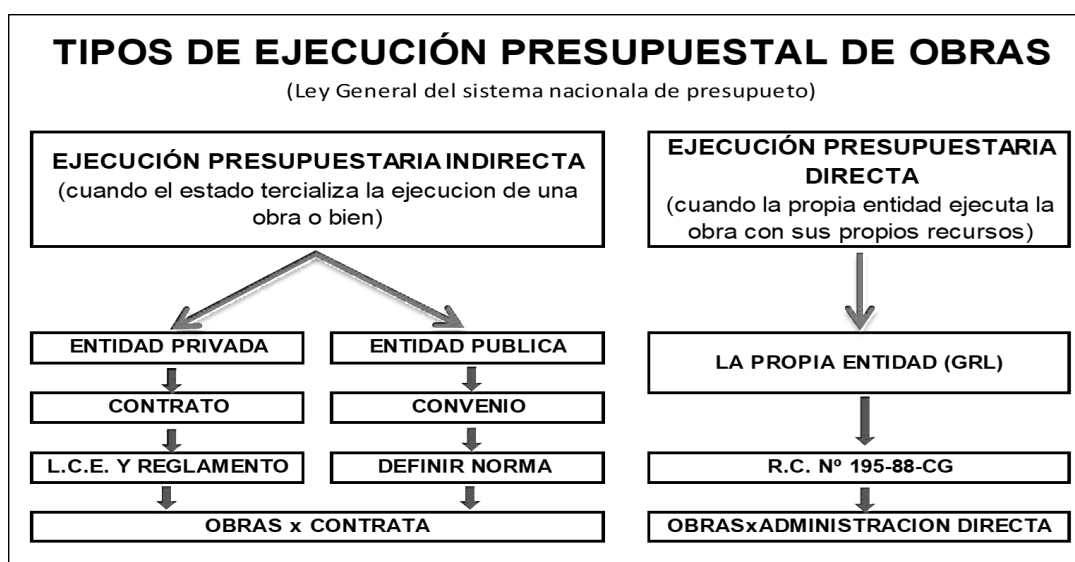


Figura 15. Tipos de ejecución presupuestal de obras.

Fuente: Elaboración propia.

Según la Ley N° 28411 en su Artículo 59° indica lo siguiente:

La aplicación de este tipo de actividad y de sus componentes, se ejecuta a través de las siguientes modalidades:

Ejecución Presupuestaria Directa: Esto se da si la entidad a través de sus recursos físicos e intangibles son responsables del presupuesto y finanzas de las actividades; y sus respectivos componentes.

Ejecución Presupuestaria Indirecta: Cuando la realización del proyecto y sus componentes es ejecutada por instituciones ajenas, esto ocurre por acuerdos o contratos celebrados entre instituciones públicas y privadas.

Con respecto a las obras por Administración Directa y/o Presupuestaria Directa destinadas para uso de terceros, que se encuentran culminadas en funcionamiento en su mayoría, pero pendientes de liquidación técnica y financiera, el atraso se ha debido a que cada liquidación conlleva más tiempo para su elaboración por no contar con los documentos sustentatorios y a la vez la presentación extemporánea por parte de los inspectores y administradores de obras de la información correspondiente.

En cuanto a las obras ejecutadas bajo la modalidad por contrata y/o presupuestaria Indirecta y obras por impuesto éstas ajustadas a plazos y carece de apoyo en cuanto un control estructurado a los procedimientos y procesos que necesita una liquidación de una obra y al poco conocimiento del personal técnico y administrativo, conllevando a la toma de mayor tiempo en su elaboración y esto se refleja en la baja productividad, eficiencia y eficacia de la misma.

Por otro lado, en cuanto a las transferencias de obras, en los informes de control, tanto de las sociedades auditoras enviadas por la contraloría general de la república, así como por el órgano de control interno, realizan continuas observaciones y hallazgos por la insubsistencia de la cuenta contable 1501: edificios, estructuras y activos no producidos, el mismo que año a año se incrementa, producto de las inversiones realizadas que no son liquidadas y transferidas oportunamente.

Por lo tanto, la Oficina de Liquidaciones y Transferencias tiene como meta liquidar, transferir y elaborar los informes de cierre de los proyectos (Periodo-2015- 2017), considerando priorizar las liquidaciones, transferencias e informes de cierre que ingresen durante el año 2017.

Funciones de la Oficina de Liquidaciones y Transferencias:

Acopiar la Información Financiera sobre el gasto efectuado por la Entidad para la Ejecución del Proyecto (Estudio, Obra y Supervisión y/o Inspección).

Elaborar las Liquidaciones de los PIP ejecutados por la Gerencia Regional de Infraestructura, sean estas por: Contrata, Obras por Impuesto, Convenio y Administración Directa.

Revisión y elaboración de nuevo cálculo de las Obras ejecutadas por Contrata con la finalidad de establecer los saldos finales de las mismas.

Elaborar los informes para aprobación de Liquidaciones (Estudio, Obra y Supervisión).

Elaboración de Informes de levantamiento de observaciones realizadas por los contratistas sobre liquidaciones de contrato.

Elaboración de Informes Técnicos para las demandas de procesos de conciliación y arbitrales.

Elaboración de Liquidaciones en Cumplimiento de Laudos Arbitrales.

Elaborar Informes de Autorización para Liberación de Garantías y Saldo a Favor.

Elaborar informes, respecto al consentimiento de una liquidación de obra.

Realizar el acopio (Llenado de formatos, elaboración de informes) y organización de información para proceder con la transferencia de los Proyectos.

Coordinación con la Oficina de Contabilidad a fin de solicitar la información financiera (gastos ejecutados por cada una de las obras) para realizar la Transferencia.

Realizar las inspecciones de campo en las obras ejecutadas previo al proceso de Transferencia.

Coordinación con las autoridades de las Entidades receptoras para la suscripción del Acta de Transferencia.

Realizar la publicación de las obras a transferir en el diario oficial El Peruano, de acuerdo al DS N° 005-2000-PRES.

Elaborar los Informes de Cierre de los PIP, ejecutados por la GRI.

Objetivo de la Oficina de Liquidaciones y Transferencias

Objetivo General

Ejecutar las liquidaciones, Transferencias e Informes de Cierre de los PIP ejecutados por la Gerencia Regional de Infraestructura durante el año 2017.

Objetivos específicos

Mejorar las capacidades técnicas y operativas para la revisión y elaboración de las Liquidaciones de los PIP, ejecutados bajo la modalidad de Contrata, Administración Directa y Convenios de Cooperación Institucional.

Liquidar los Proyectos que ingresen del periodo 2015-2017.

Realizar el proceso de traspaso de proyectos a la entidad recepcionista.

Realizar el informe de cierre con sus sustentos de los proyectos transferidos.

Objetivos Financieros

Liquidaciones

Se espera liquidar las obras ejecutadas en los años 2015, 2016 y las obras que se culminen dentro del año 2017, en primer lugar, cumpliendo así lo estipulado en el Art. 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Transferencias

Teniendo el propósito de mantener actualizado el control, registro y reportes de los proyectos que ejecute el GORELI, y sincerar los datos financieros, de modo que los estados financieros se muestren de manera fidedigna de la situación patrimonial, económica y financiera de esta Entidad Pública, las mismas que son parte de los datos de la Cuenta General de la Nación, se ha considerado continuar en el presente año, con la transferencia de obras liquidadas, lo que implicaría la emisión de las Resoluciones Ejecutivas Regionales y el Descargo o Rebaja Contable correspondiente de los Saldos Registrados en la Cuenta del Activo Contable 1501- Edificios y Estructuras y/o al Gasto, correspondientes a las obras transferidas a las diferentes entidades Receptoras y a su vez la autorización de la GRI – Oficina de Obras y

a la GRPPAT – Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), para que procedan con el Cierre del Proceso de Inversión.

Estrategias

Dotar de recursos humanos calificados, medios físicos adecuados e instrumentos para mejorar las funciones operativas y técnicas en la elaboración de Liquidaciones de los proyectos ejecutados durante el año 2017.

Implementar mecanismos de control de la calidad técnica de las Liquidaciones, reduciendo al mínimo las posibilidades de errores en los cálculos que originen mayores costos a los proyectos.

Implementar mecanismos y procedimientos ágiles en las actividades de monitoreo técnico, administrativo y presupuestal de Transferencia de proyectos de inversión pública.

Coordinar con la OPMI y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) para la elaboración de la Ficha de registro del informe de cierre.

Personal de la Oficina de Liquidaciones y Transferencias

La Oficina de Liquidaciones y Transferencias cuenta con el siguiente personal para su funcionamiento:

Encargado de la Oficina de Liquidaciones y Transferencias.

Especialista en Liquidaciones I (Jefe Encargado)

Especialista en Liquidaciones II

Especialista en Liquidaciones III

Especialista en Transferencias I

Especialista en Transferencias II

Especialista en Cierres de Proyectos I

Asistente Técnico Administrativo de Liquidaciones

Chofer

Asistente Administrativo

Asistente de Archivo.

Los cuales se encargarán de las liquidaciones y transferencias e informes de cierre para el periodo 2015-2017.

Seguimiento, Control y Evaluación

El órgano que tiene la responsabilidad del seguimiento, control y evaluación de la ejecución del gasto y el logro de metas consideradas en el Plan Anual de Liquidaciones y Transferencias 2017 de Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la GRI, misma que tendrá la responsabilidad de informar a la Alta Dirección del GORELI en forma mensual o cuando se le solicite.

2.4. Definición de términos

Personas: Es cualquier recurso humano utilizado o involucrado en la gestión y operación de la organización. Ponce (2016)

Materiales: Todos son insumo que pueden o no ser identificables en el producto final, pero son esenciales para el producto final porque incluyen el insumo a convertir, las diversas partes del proceso y la información utilizada correctamente. Jiménez (2020)

Recursos Físicos: Involucra a las instalaciones, software, equipos, herramientas y hardware indispensables para realizar el proceso. Jiménez (2020)

Gestión estratégica de procesos: En la gestión de empresas innovadoras, el proceso puede ser el elemento más importante y común, especialmente aquellas empresas que gestionan en base a la calidad global. Ponce (2016)

Métodos: se refiere a la manera de trabajo, instrucciones, estándares y políticas aplicables para su implementación de procesos organizacionales. Jiménez (2020)

Gestión: La gestión incluye brindar apoyo gerencial a los procesos de negocios en los diversos ambientes funcionales la organización para alcanzar los resultados efectivos y mostrar enormes ventajas competitivas en los estados financieros. Ruales (2017)

Proceso: llámese así a la agrupación de actividades que se realizan de forma secuencial, se encuentra relacionada una con otros con el fin de alcanzar un objetivo universal, para la obtención de un producto final. Ponce (2016)

Calidad: consiste en garantizar la completa satisfacción de los compradores internos y externos, esta satisfacción es muy importante para que los clientes puedan seguir consumiendo los productos o servicios brindados, en lugar de simplemente recomendarlos a otros clientes. Ruales (2017)

2.5. Hipótesis de investigación

2.5.1. Hipótesis general

La gestión por procesos se relaciona significativamente con la mejora de procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

2.5.2. Hipótesis específicas

Las hipótesis específicas se formulan a partir de las dimensiones de la variable Mejora de Procedimientos, tales como la Eficiencia, Eficacia y Equidad como se describe a continuación:

- a) La Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.
- b) La Gestión por Procesos se Relaciona con la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.
- c) La Gestión por Procesos se Relaciona con la Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Diseño metodológico

3.1.1. Tipo de investigación

El estudio es de tipo aplicada, debido que la investigación utilizó información existente para ser aplicado a la realidad problemática y corroborar la hipótesis planteada relacionada a las variables gestión por procesos y mejoramiento de los procedimientos de las liquidaciones y transferencias de las obras.

3.1.2. Nivel de investigación

De nivel correlacional, el mismo que busca demostrar el grado de conexión que existe entre ambas variables de estudio., es aquel que se desarrolla con la intención de demostrar que dos fenómenos se encuentran correlacionadas entre sí.

3.1.3. Diseño de investigación

El diseño a seguir en esta investigación fue no experimental, debido a que se realizó de manera observacional y no hubo manipulación de datos, por el contrario, solo se buscó estudiarlo tal como se encuentran en la realidad. Hernández y Mendoza (2018)

Por otro lado, fue no experimental – tipo transversal, debido a que el estudio fue llevado a cabo en un periodo determinado, en el presente estudio se realizó un solo análisis, algo parecido a tomarle una fotografía a una situación. Lerma (2009)

3.1.4. **Enfoque de investigación**

La investigación es de enfoque cuantitativo, en vista que se siguió un proceso secuencial en el estudio, es decir, para lograr los objetivos fue necesario desarrollar una serie de procesos de tipo numérico, interpretaciones estadísticas y análisis correlacionales, ello permitió contrastar la hipótesis. Bernal (2018)

3.2. **Población y muestra**

3.1.5. **Población:**

Se consideró a todos los trabajadores que laboran cuya cantidad ascendiendo a la suma de once (11) personas del Área de Liquidaciones y Transferencias, porque son las personas que les interesa que exista mejora en los procedimientos del Área en referencia para salvaguardar los intereses de la Entidad y son los siguientes:

Encargado del Área de Liquidaciones y Transferencias.

Especialista en Liquidaciones I

Especialista en Liquidaciones II

Especialista en Liquidaciones III

Especialista en Transferencias I

Especialista en Transferencias II

Especialista en Cierres de Proyectos I

Asistente Administrativo Liquidaciones

Chofer

Asistente Administrativo Transferencias

Asistente de Archivo.

3.1.6. **Muestra**

El estudio no tuvo muestra, debido a que se trabajó con el total de la población.

3.3. Operacionalización de variables e indicadores

Tabla 3

Operacionalización de variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
V1: GESTIÓN POR PROCESOS	Esta gestión está direccionada a diseñar procesos de alto rendimiento que tengan una competencia de tal grado que soporten los cambios que puedan sufrir los procesos y así tener un adecuado desarrollo y una diversidad estructural, para garantizar una mayor satisfacción del usuario. Portero (2007)	La variable gestión por procesos fue medido considerado tres dimensiones: procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Mismos que ha sido expresado en un cuestionario de 20 ítems.	Procesos Estratégicos	Programación, Objetivos o Metas.	Muy en desacuerdo	Encuesta Cuestionario
			Procesos Operativos o Misionales	Ejecución de las Liquidaciones y Transferencias de Obras	Algo en desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
			Procesos de Apoyo o Soporte	Recabar todos los insumos que requieren las liquidaciones y Transferencias de Obras.	Algo de acuerdo Muy de acuerdo	
V2: MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS	Se trata de un estudio previo de todos los elementos que conforman un sistema, con el fin de comprender el proceso y de este modo buscar las opciones para mejorarlo, lo cual puede implicar la reducción de gastos, mejorando la calidad y logrando la mayor satisfacción del usuario. Krajewski, Ritzman, y Malhotra (2008)	La variable mejora de los procedimientos fue medido considerando tres dimensiones: eficiencia, eficacia y equidad. Mismos que ha sido expresado en un cuestionario de 14 ítems.	Eficiencia	Recursos planificados Recursos utilizados	Muy en desacuerdo Algo en desacuerdo	Encuesta Cuestionario
			Eficacia	Objetivos planteados	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
			Equidad	Acceso a los servicios públicos Igualdad	Algo de acuerdo Muy de acuerdo	

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.4.1. Técnicas a emplear

Encuesta

Para este estudio se utilizó la encuesta

3.4.2. Descripción de los instrumentos

Cuestionario

Se utilizó el cuestionario; el mismo que está conformado por un conjunto de enunciados que abordan un tema en particular. Para el desenvolvimiento de esta investigación, se consideró realizar un cuestionario para cada variable. Se empleó cuestionarios con preguntas simples y con escala de valoración del 1 al 5.

Los cuestionarios fueron sometidos a la técnica del juicio de expertos, para confirmar su pertinencia. Además, se aplicó la prueba de confiabilidad a cada instrumento.

Fichas técnicas

Tabla 4:

Ficha técnica de la Gestión por procesos

Gestión por procesos	
Nombre	Cuestionario de gestión por procesos
Autor y año	Chávez 2017
Objetivo	Obtener información sobre la gestión por procesos
Numero de ítems	20 ítems
Administración	Individual
Tiempo aprox.	15 min.
Población	Colaboradores
Dimensiones	Procesos Estratégicos Procesos Operativos Procesos de Apoyo

Tabla 5:*Ficha técnica de la Mejora de procedimientos*

Mejora de procedimientos	
Nombre	Cuestionario de mejora procedimientos
Autor y año	Chávez 2017
Objetivo	Obtener información sobre mejora de procedimientos
Numero de ítems	14 ítems
Administración	Individual
Tiempo aprox.	15 min.
Población	Colaboradores
Dimensiones	Eficiencia Eficacia Equidad

Validez de los instrumentos

Fue sometida a una validación de un juicio de expertos para corroborar la confiabilidad de los cuestionarios el cual fue conformado por tres expertos en el área, los cuales señalaron que estos son adecuados para este estudio.

Tabla 6:*Validación de Expertos del Cuestionario de Gestión por Procesos*

Expertos	Grado	Calificación	
		Instrumento 1	Instrumento 2
Aldo Felipe Laos Bernal	Mg.	Aplicable	Aplicable
Jorge Sánchez Guzmán	Mg.	Aplicable	Aplicable
Hugo Serrano Rodas	Mg.	Aplicable	Aplicable

Nota. Fuente: elaboración propia.

3.5. Técnicas para el procesamiento de la información

Luego de la recolección de datos, se procedió a codificar las respuestas en el programa SPSS v25 (modo de prueba gratuita); donde se realizó una serie de análisis estadísticos. Empezando por la confiabilidad de los instrumentos por medio del Alfa de Cronbach, prueba de normalidad y finalmente la prueba de correlación, que se explica de una mejor forma en los siguientes apartados.

Para el análisis inferencias, en primer lugar, se verifico la normalidad de los datos, mediante la prueba de Shapiro–Wilk (prueba para muestra menores 30 unidades); donde se comprobó que los datos no siguen una distribución normal, luego se procedió a aplicar la prueba no paramétrica de Rho Spearman.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Análisis de validez y confiabilidad

4.1.1. Confiabilidad

La evaluación de la fiabilidad se desarrolló empleando el programa estadístico SPSS V.25, con un total de 11 personas. Los instrumentos fueron contruidos con 20 ítems, distribuidos en 3 dimensiones para el primer caso y para el segundo caso un instrumento de 14 ítems con 3 dimensiones.

Tabla 7:

Alfa de Cronbach Aplicado al Instrumento

Cuestionario 01	N	Cuestionario 02	N
,866	20	,878	14

Según el Alfa de Cronbach los resultados que brindaron los indicadores del cuestionario de la gestión por procesos es de 86.6% considerado como un nivel de confianza excelente y para la variable de mejora de procedimientos se obtuvo un 87.8% dándole un nivel de confianza excelente, tal como se puede ver en la siguiente tabla.

Tabla 8:

Escala de Confiabilidad de los Instrumentos

ESCALA	INDICADOR
0,00 – 0,53	Confiabilidad Nula
0,54 – 0,64	Confiabilidad Baja
0,65 – 0,69	Confiable
0,70 – 0,80	Muy Confiable
0,81 – 0,94	Excelente Confiabilidad
0,95 – 1,00	Confiabilidad perfecta

Fuente: Herrera (1998).

4.1.2. Validez

En este apartado se buscó darle la validez al instrumento empleado en la presente investigación por medio de un juicio de expertos, donde se aprobó a partir de los criterios de expertos que clasificaron el contenido de los instrumentos. Los expertos seleccionados fueron docentes de la misma universidad con grado académico de doctores o maestros.

4.2. Prueba de normalidad

Tabla 9:

Prueba de Normalidad

Nota: gl: Muestra sig: Significancia.

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
V1: Gestión por Procesos	,809	11	,010
Procesos Estratégicos	,566	11	,000
Procesos Operativos	,875	11	,008
Procesos de Apoyo	,593	11	,000
V2: Mejora de Procedimientos	,970	11	,009
Eficiencia	,768	11	,006
Eficacia	,78	11	,000
Equidad	,977	11	,006

En la tabla 9, se presenta la prueba de normalidad de Shapiro Wilk. Esta prueba de acuerdo a Flores, Muñoz y Sánchez (2019) es un procedimiento que se utiliza para evaluar la distribución normal de los datos de una o más variables. De acuerdo a los resultados se opta por usar una prueba paramétrica o una prueba no paramétrica. Se puede verificar que la gestión por procesos y sus dimensiones obtuvo una sig. de 0.01 menor a 5% ($0.01 < 0,05$) en promedio, evidenciando la inexistencia de una distribución normal; de igual la Mejora de Procedimientos y sus dimensiones alcanza un sig. de $0.009 < 0,05$ en promedio. Evidenciando que los datos de ambas variables no siguen una distribución normal; por lo tanto, se empleó la prueba no paramétrica del Coeficiente de Rho Spearman.

4.3. Contrastación de hipótesis

H0: No existe relación significativa entre la gestión por procesos y la mejora de procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencia de obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

H1: Existe relación significativa entre la gestión por procesos y la mejora de procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

Tabla 10:

Prueba de Correlación entre Gestión por Procesos y Mejora de Procedimientos

		Gestión por Procesos	Mejora de Procedimientos
Gestión por Procesos	Correlación de Rho de Spearman	1	,933**
	Sig. (Bilateral)		,000
	N	11	11
Mejora de Procedimientos	Correlación de Rho de Spearman	,933**	1
	Sig. (Bilateral)	,000	
	N	11	11

Nota. **. La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

De acuerdo a la tabla 10, se puede decir que a un 99% de confianza, existe relación entre Gestión por Procesos y Mejora de procedimientos. Se encontró un coeficiente de 0.933 y un p valor que es igual a 0.000 (p valor $< 0,05$). Por lo tanto, se puede decir que existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del GORELI - 2017.

4.3.1. Relación de Gestión por Procesos y Eficiencia

Prueba de hipótesis específica 1

H0: No existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

H1: Existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

Tabla 11:

Prueba de Correlación entre Gestión por procesos y Eficiencia.

		Gestión por Procesos	Eficiencia
Gestión por Procesos	Correlación de Rho de Spearman	1	,915**
	Sig. (Bilateral)		,000
	N	11	11
Eficiencia	Correlación de Rho de Spearman	,915**	1
	Sig. (Bilateral)	,000	
	N	11	11

Nota. **. La Correlación es Significativa en el Nivel 0,01 (Bilateral).

La tabla 11, comprueba que existe relación entre Gestión por Procesos y la Eficiencia. Por medio de la prueba de correlación de Rho de Spearman se tiene un coeficiente de 0.915 y un p valor que es igual a 0.000 (p valor < 0,05). Por lo que se puede decir que al 99% de confianza existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

4.3.2. Relación de Gestión por Procesos y Eficacia

Prueba de Hipótesis Específica 2

H0: No existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

H1: Existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

Tabla 12:

Prueba de Correlación entre Gestión por Procesos y Eficacia

		Gestión por Procesos	Eficacia
Gestión por Procesos	Correlación de Rho de Spearman	1	,805**
	Sig. (Bilateral)		,003
	N	11	11
Eficacia	Correlación de Rho de Spearman	,805**	1
	Sig. (Bilateral)	,003	
	N	11	11

Nota. **. La Correlación es Significativa en el Nivel 0,01 (Bilateral).

De la tabla anterior, se aprecia la relación entre Gestión por Proceso y la Eficacia. De acuerdo al Rho de Spearman se encontró un coeficiente de correlación de 0.805 y un p valor que es igual a 0.003 (p valor < 0,05). Por lo que la 99% de confianza. Se concluye que existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

4.3.3. Relación de Gestión por Procesos y Equidad

Prueba de Hipótesis Específica 3

H0: No existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

H1: Existe relación significativa entre la Gestión por Procesos y la Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

Tabla 13:

Prueba de Correlación entre Gestión por Proceso y Equidad

		Gestión por Procesos	Equidad
Gestión por Procesos	Correlación de Rho de Spearman	1	,885**
	Sig. (Bilateral)		,000
	N	11	11
Equidad	Correlación de Rho de Spearman	,885**	1
	Sig. (Bilateral)	,000	
	N	11	11

Nota. **. La Correlación es Significativa en el Nivel 0,01 (Bilateral).

De la tabla anterior se comprueba la relación entre Gestión por Proceso y la Equidad. Usando la correlación de Rho de Spearman dando un coeficiente de 0.885 y un p valor que es igual a 0.000 ($p \text{ valor} < 0,05$), por lo que se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, al 99% de confianza se concluye que existe relación significativa entre la gestión por procesos y la equidad del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del Gobierno Regional de Lima - 2017.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

5.1. Discusión de resultados

Se encontró como resultado un p valor de 0.000 y un coeficiente de 0,915; por lo que concluimos que existe una relación significativa de la gestión por proceso con la eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencia de Obras del GORELI – 2017.

Estos hallazgos se comparan con los de García (2020), al realizar su estudio sobre la influencia del modelo de Gestión por Procesos en la eficiencia en la municipalidad provincial de Huancané. Encontró resultados, también significativo, donde los principios de la Gestión por Procesos se relacionaron con la eficiencia de la Municipalidad ($r= 0.842$).

Así mismo, Mejía (2019), en su estudio en una institución municipal, demostró que la eficiencia en la implementación tiene correlación positiva con la gestión por procesos y sus dimensiones de liderazgo y compromiso (sig. = 0.003), gestión de recursos humanos (sig. = 0.000) y articulación de procesos internos (sig. = 0.000).

Este tipo de gestión también implicó que se mejore la competitividad de los servicios públicos, así lo demostró que Malpartida y Ponciano (2017), donde obtuvo resultados de grado de relación de $r= 0.922$ entre la Gestión por Procesos y la Competitividad del Servicio Público. Ello, confirma la relación significativa entre la Gestión por Procesos y la competitividad, en este caso de la Municipalidad Distrital de Pillco Marca.

Cada resultado demuestra lo afirmado por Portero (2007), quien indica que gestión de procesos es un sistema empleado como herramienta organizacional necesaria para la mejora continua y que ello, debe buscarse implementar en las instituciones públicas por las necesidades de mejorar el sistema que se mantiene.

Así también, el concepto de mejora de procesos está asociado a los procesos de gestión por procesos que se realizan para generar un mayor desarrollo interno una determinada institución, con ello, se espeta potenciar el servicio ofrecido Esquivel, et al., (2017)

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Concluimos la relación directa y significativa entre las variables de gestión por procesos y su relación con la mejora de procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del GORELI – 2017, con un valor p que es igual a 0.000 y un coeficiente de 0,933.

Se concluye, que la Gestión por Procesos se relaciona significativamente con la Eficiencia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del GORELI – 2017, con un valor p que es igual a 0.000 y un coeficiente de 0,915.

Se concluye, que la Gestión por Procesos se relaciona significativamente con la Eficacia del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del GORELI – 2017, con un valor p que es igual a 0.003 y un coeficiente de 0,805.

Se concluye, que la Gestión por Procesos se relaciona significativamente con la Equidad del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del GORELI – 2017, con un valor p que es igual a 0.000 y un coeficiente de 0,885.

6.2. Recomendaciones

Se sugiere al Gobierno Regional de Lima, implementar la Gestión por Procesos en el área que involucre a todas las unidades y áreas, en el que se registre o se proponga normarse desde que inicia las actividades del proceso para los procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras. Así mismo, se debe contar con información actualizada en cada una de las etapas de liquidación y transferencias de obras para no tener contratiempos en las metas que perjudiquen los plazos de acuerdo a Ley.

Se sugiere a las autoridades del GORELI, implementar acciones que permitan optimizar la eficiencia que se tiene en los procesos, dándoles mayores valores estratégicos, siendo necesario mejorar su planificación estratégica, gestión del talento humano, monitoreo y evaluación, gestión de desarrollo, como estrategias para mejorar los procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras.

Se sugiere al Gobierno Regional de Lima, designar responsables en cada una de las etapas de los procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras. También designar a cada área objetivos y realizar evaluación de la eficacia de estas áreas, buscando mayor intervención para alcanzar mejores resultados de estos procesos.

Se sugiere al Gobierno Regional de Lima, utilizar mejores tecnologías para a los procedimientos desarrollados en el Área de Liquidaciones y Transferencias de obras y mantenerlos actualizados, toda vez que existe solicitudes o procedimientos administrativos que aún se encuentran en físico, existiendo el riesgo de demora de ubicación y/o pérdida de documentos; mientras que, si ello se sistematizara, será una acción que permite tener mayores garantías y seguimiento de estos procesos.

BIBLIOGRAFÍA

- Arteaga Cava, P. A. (2017). *Gestión por procesos en la competitividad del Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” de la Red Asistencial La Libertad, EsSalud – 2017*. La Libertad: Universidad César Vallejo.
- Bernal Pablo , P. (2018). *La Investigación en Ciencias Sociales: Técnicas de recolección de la información*. Colombia: Universidad Piloto de Colombia.
- BRavo Carrasco . (2009). *Getion de procesos (con responsabilidad social)*. Santiago de Chile: Evolucion SA.
- Carrion Torres , c. R., & Lopez Chavez , B. E. (2016). *Evaluación de procesos del servicio Banco de leche humana del Instituto Nacional Materno Perinatal en el año 2016*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Contreras Contreras , F., Olaya Guerrero , J., & Matos Uribe , F. (2017). *Gestión por procesos, indicadores y estándares para unidades de información*. Obtenido de Biblioteca Nacional Del Perú, Lima.: <https://1library.co/document/zlekk3oq-gestion-procesos-indicadores-estandares-unidades-informacion.html>
- Diez de Castro , E., Garcia de Junco , E., MartinJimenez, F., & Periñaez, R. (2001). *Administración y dirección*. Madrid: Macgraw-hill.
- Esquivel Valverde, Á., León Robaina, R., & Castellanos Pallerols, G. (2017). Mejora continua de los procesos de gestión del conocimiento en instituciones de educación superior ecuatorianas. *Científica electrónica* .
- Etchebarne Chacaltana, R. F. (2016). *Gestión por procesos para incrementar la productividad del área de ensamble de camiones 930E-4 Komatsu – Antamina 2016*. Lima: Universidad César Vallejo .

- Flores Muñoz, P., Muñoz Escobar, L., & Sánchez Acalo, T. (2019). ESTUDIO DE POTENCIA DE PRUEBAS DE NORMALIDAD USANDO DISTRIBUCIONES DESCONOCIDAS CON DISTINTOS NIVELES DE NO NORMALIDAD. *Perfiles*, .
- García, M. (2020). *Modelo De Gestión Por Procesos y Su Influencia En La Eficiencia De La Municipalidad Provincial De Huancané*. Juliaca: Universidad Andina.
- Gómez Aquino, C. (2014). *Modelamiento de Procesos*. Lima: Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas Universidad Nacional de Ingeniería .
- Hernández Narino, A., Nogueira Rivera, D., Medina Leon, A., & Marques Leon, M. (2012). Inserción de la gestión por procesos en instituciones.
- Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México : Mc Graw Hill Education.
- Jiménez Amésquita, J. K. (2020). *Implementación de la gestión por procesos en el proceso de seguimiento y liquidación de proyectos en una empresa de telecomunicaciones*. Lima : Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- KRAJEWSKI, L., RITZMAN, L., & MALHOTRA, M. (2008). *Administración de operaciones*. México: Pearson Educación .
- Lerma González, H. D. (2009). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto*. Bogotá : Ecoe Ediciones, 2009.
- Mallar Miguel, Á. (2016). La gestión por procesos: Un enfoque de gestión eficiente. *Visión de futuro*, 1-23.
- Malpartida, M., & Ponciano, N. (2017). *Gestión por procesos y la competitividad de servicios públicos en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca*. Huanuco: Universidad Nacional Hermilio Valdizan.

- Marerro Araujo, M., Dominguez Montalvo, & Fajardo Soto , .. (2020). *La Gestión por Procesos como técnica para el éxito de las organizaciones*. Obtenido de <https://www.medigraphic.com/pdfs/infodir/ifd-2012/ifd12151.pdf>
- Márquez Pérez, M. (2018). *Competitividad en las organizaciones*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/competitividad-organizaciones/>
- Mejia Alvarez, F. B. (2019). *Eficiencia de la Implementación8 de la Gestión por Procesos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos – 2018*. Lima: Enrique Guzmán y Valle.
- Ministerio de Producción. (2020). *Implementación de la gestión por procesos en la administración pública*. Obtenido de <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/IMPLEMENTACI%C3%93N-DE-LA-GESTI%C3%93N.pdf>
- Muñoz Veloz , F. M. (2018). *Desarrollo de un sistema de gestión por procesos para empresas de servicios de ingeniería y construcción orientadas a la industria. Caso: Empresa CDM S.A.* Quito: Universidad Alto Andina Simon Bolivar.
- Pacheco Villavicencio, Y. (2017). *Procesos sensoriales*. Lima: Unversidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Perez Fernandez de Velasco , J. (2004). *Gestion por procesos, como utilizar ISO 9001:2000 para la gestion de la organización* . Madrid : ESIC.
- Pires, A., & Machado , V. (2006). Gestión por procesos en el diseño de las organizaciones. *Información tecnológica, ISSN 0716-8756, ISSN-e 0718-0764, 35-44.*
- Ponce Herrera, K. C. (2016). *Propuesta de implementación de gestión por procesos para incrementar los niveles de productividad en una empresa textil*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas .
- Portero Ortiz , M. (2007). *Gestión por procesos: herramienta para la mejora de centros educativos*. Lima.

- Povis Lamilla, K. (2018). *La gestión por procesos relacionada con las capacidades de gestión administrativa de la Empresa TCI S.A. San Isidro, 2018*. Lima: Universidad César Vallejo.
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2015). *DOCUMENTO ORIENTADOR: METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL D.S. N° 004-2013-PCM – POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA*. Presidencia del Consejo de Ministros: lima.
- Proaño Villavicencio, D., Gisbert Soler, V., & Pérez Bernabeu, E. (2017). *METODOLOGÍA PARA ELABORAR UN PLAN DE MEJORA CONTINU*. Valencia : Univeridad Politecnic de Valencia .
- Robbins , S., & Coulter, M. (2005). *Administracion* . México: Pearson Educación.
- Ruales Yépez, J. F. (2017). *El Sistema de Gestión por Procesos y su Efecto sobre la Rentabilidad de una Empresa de Servicios Viajero*. Ecuador: Universidad Tecnica del Norte.
- Ruiz Fuentes, D., Almaguer Torres, R., Torres Torres, I., & Hernández Peña, A. (2014). La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos. *Ciencias Holguín*, 1-11.
- Salazar Sánchez, A., Garro Aburto, L. L., Aliaga Pacore, A. A., Prado López, H. R., Diaz Dumont, J. R., & Uribe Hernández, Y. C. (2020). La incidencia de la gestión por procesos en los organismos gubernamentales. *Gestión I+D*, 85-103.
- Salomon Poroyana, S. E. (2018). *Gestion por procesos y sus aplicaciones* . *R Accreditation*.
- Sánchez Sánchez , P. H. (2021). *Gestión por procesos y gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Lambayeque*. Lambayeque: Universidad Cesar Vallejo .
- Urzúa , D. (2004). *Manual del sistema de seguimiento y evaluación de la política pública de juventud*. *Comisión Nacional de Juventud de Nicaragua*.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA
GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA –2017

Problema	Objetivo	Hipótesis	Variables y Dimensiones	Indicadores	Metodología
<p>Problema General:</p> <p>¿Cómo la Gestión por Procesos se relaciona con la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017?</p> <p>Problemas Específicos</p> <p>¿Cómo la Gestión por Procesos se relaciona con la eficiencia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017?</p> <p>¿Cómo la Gestión por Procesos se relaciona con la eficacia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017?</p> <p>¿Cómo la Gestión por Procesos se relaciona con la equidad del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima –e Liquidaciones y Transferencias de Regional de Lima – 2017?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar si la Gestión por Procesos se relaciona con la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Determinar si la Gestión por Procesos se relaciona con la eficiencia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>Determinar si la gestión por procesos se relaciona con la eficacia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>Determinar si la gestión por procesos se relaciona con la equidad del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p>	<p>Hipótesis General</p> <p>La Gestión por Procesos se relaciona significativamente con la Mejora de Procedimientos del Área de Liquidaciones y Transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>Hipótesis Especificas</p> <p>La gestión por procesos se relaciona con la eficiencia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>La gestión por procesos se relaciona con la eficacia del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p> <p>La gestión por procesos se relaciona con la equidad del Área de Liquidaciones y transferencias de Obras del Gobierno Regional de Lima – 2017.</p>	<p>V1: Gestión por procesos</p> <p>Dimensiones:</p> <p>Procesos Estratégicos</p> <p>Procesos Operativos</p> <p>Procesos de Apoyo</p>	<p>Programación, Objetivos o Metas</p> <p>Ejecución de las Liquidaciones y Transferencias de Obras</p> <p>Recabar todos los insumos que requieren las liquidaciones y transferencias de obras.</p>	<p>Población: 11 personas. Trabajadores del Área de Liquidaciones y Transferencias. Muestra: 11 personas (muestra censal)</p> <p>Tipo de Investigación: Aplicada</p> <p>Nivel de Investigación: Correlacional.</p> <p>Diseño Investigación: Investigación no Experimental- Transversal</p> <p>Enfoque: Cuantitativo.</p> <p>Estadístico de prueba:</p> <p>Confiability de Instrumentos: Análisis de Alfa de Cronbach</p> <p>Prueba de Normalidad: Shapiro-wilk (muestra menor a 30)</p> <p>Prueba no Paramétrica: Rho de Spearman (mediante este estadístico analizaremos la contrastación de la hipótesis y evidenciaremos el tipo de correlación que existe de los datos de las variables a estudiar).</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Para medir la variable 1: Cuestionario de encuesta Para medir la variable 2: Cuestionario de encuesta.</p> <p>Validación de Instrumentos: validados a través de juicio de expertos, donde se aprobó a partir de los criterios de expertos que clasificaron el contenido de los instrumentos. Los expertos seleccionados fueron docentes de la misma universidad con grado académico de doctores o maestros.</p>
			<p>V2: Mejora de Procedimientos</p> <p>Dimensiones:</p> <p>Eficiencia</p> <p>Eficacia</p> <p>Equidad</p>	<p>Recursos planificados Recursos utilizados</p> <p>Objetivos planteados</p> <p>Acceso a los servicios públicos Igualdad</p>	

Fuente: Elaboración propia

ANEXO N° 02: RELACIÓN DE PERSONAL DEL ÁREA DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL GORELI – 2017.

Encargado de la Oficina de Liquidaciones y Transferencias.

Especialista en Liquidaciones I

Especialista en Liquidaciones II

Especialista en Liquidaciones III

Especialista en Transferencias I

Especialista en Transferencias II

Especialista en Cierres de Proyectos I

Asistente Administrativo Liquidaciones

Asistente Administrativo Transferencias

Asistente de Archivo.

Chofer

TOTAL: 11 personas

ANEXO 3: INSTRUMENTOS

CUESTIONARIO DE GESTIÓN POR PROCESOS

INSTRUCCIONES: El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar información sobre la gestión por procesos en una determinada área del GORELI.

Área de trabajo: _____

Fecha: _____

I. INSTRUCCIONES:

- 2.1. Favor responda con sinceridad. Indicar que el presente cuestionario es anónimo. Responder con la mayor sinceridad posible.
- 2.2. Cada uno de las siguientes afirmaciones tiene cinco opciones de respuesta.
- 2.3. Debe contestar todas las preguntas, sin excepción.

II. ASPECTOS GENERALES:

3.1. Sexo: Masculino Femenino

3.2. Tiempo laborando en la entidad:

1 año 2 años 3 años 4 años 5 años 6 años a más

Escala de Calificación

1	2	3	4	5
Muy en desacuerdo	Algo en desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Algo de acuerdo	Muy de acuerdo

Dimensiones de GESTIÓN POR PROCESOS

Procesos Estratégicos	Procesos Operativos o Misionales	Procesos de Apoyo o Soporte
(1 al 5)	(6 al 17)	(18 al 20)

I. PROCESOS ESTRATÉGICOS, Califique usted cada pregunta del (1 al 5)

Calificación

N°	Preguntas	Calificación				
		1	2	3	4	5
1	Es necesario contar con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del GORELI.					
2	Es necesario contar con aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.					
3	Es necesario contar con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión					
4	Es necesario que en el presupuesto del Expediente Técnico se incluya y/o asigne costos para Liquidación de Obra.					
5	Es necesario que las obras liquidadas por el Área de Liquidaciones y Transferencias que cuenten con el consentimiento del acto resolutivo y pendiente de pago del saldo a favor del contratista estén incluidas en el PIM del año 2018.					

II. PROCESOS OPERATIVOS, Califique usted cada pregunta del (1 al 5)

Calificación

N°	Preguntas	1	2	3	4	5
6	Es necesario que la obra a liquidar cuente con Acta de Recepción de Obra y/o Acta de Constatación Física e Inventario.					
7	Es necesario que la obra a transferir cuente con el consentimiento del acto Resolutivo de la liquidación de obra y formatos de transferencia.					
8	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa e Indirecta.					
9	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.					
10	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.					
11	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una transferencia de obra.					
12	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una transferencia de obra.					
13	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.					
14	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.					
15	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una transferencia de obra.					
16	Es necesario conocer el organigrama funcional del GORELI para el proceso de una liquidación de obra.					
17	Es necesario conocer el organigrama funcional del GORELI para el proceso de una transferencia de obra.					
III. PROCESOS DE APOYO		Calificación				
N°	Preguntas	1	2	3	4	5
18	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal directa					
19	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal indirecta					
20	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una transferencia de obra.					

CUESTIONARIO DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCCIONES: El presente cuestionario tiene como finalidad recopilar información sobre la gestión por procesos en una determinada área del GORELI

Área de trabajo:

Fecha:

II. INSTRUCCIONES:

2.1. Favor responda con sinceridad. Indicar que el presente cuestionario es anónimo. Responder con la mayor sinceridad posible.

2.2. Cada uno de las siguientes afirmaciones tiene cinco opciones de respuesta.

2.3. Debe contestar todas las preguntas, sin excepción.

Escala de Calificación									
1	2	3	4	5					
Muy en desacuerdo	Algo en desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Algo de acuerdo	Muy de acuerdo					
Dimensiones de MEJORA DE PROCEDIMIENTOS									
Eficiencia		Eficacia		Equidad					
(1 al 5)		(6 al 10)		(11 al 14)					
I. EFICIENCIA, Califique usted cada pregunta del 1 al 5				Calificación					
N°	Preguntas				1	2	3	4	5
1	Se cuenta con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – GRI del GORELI.								
2	Se cuenta con la aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.								
3	Se cuenta con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión								
4	Se cumple con las Directivas Internas para Procedimientos de una Transferencia de Obra.								
5	Se cumple con la Directiva de Propiedades de Planta y Equipo para efectos de establecer el tratamiento contable de una transferencia de obra.								
II. EFICACIA, Califique usted cada pregunta del 1 al 5				Calificación					
N°	Preguntas				1	2	3	4	5
6	Se diseña los programas aplicados la elaboración de una liquidación de obra los objetivos planteados.								
7	Se emplea correctamente las plataformas virtuales del MEF para alcanzar los objetivos planteados para la elaboración de una liquidación de obra.								
8	Se usa plataformas virtuales para alcanzar los objetivos de Trasanferencia de las Obra.								
9	El personal alcanza los objetivos en la elaboración de una Transferencia de Obra.								
10	Se logró los objetivos de implementación pestañas en la plataforma Saywite, para suministración de información actualizada, para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra.								

III. EQUIDAD , Califíquese usted cada pregunta del 1 al 5		Calificación				
N°	Preguntas	1	2	3	4	5
11	Se brinda acceso a todos los colaboradores del área a la plataforma virtual del GORE LIMA y/o Notificación a las Áreas Usuarias, el acto Resolutivo de una Transferencia Contable de Obra.					
12	Se capacita a todo el personal en el dominio de la Ejecución Detallada de Gastos (Melissa 2.0v), para la elaboración de una Transferencia de Obra.					
13	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben tener la libertad de proponer ideas de mejora para el procedimiento y o proceso de una Liquidación y transferencia de Obra.					
14	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben ser capacitado mediante cursos, diplomados, seminarios, etc., para efectos de elaborar una adecuada Liquidación y transferencia de Obra.					

ANEXO N° 04: CONFIABILIDAD

A) INSTRUMENTO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Alfa de Cronbach	N de elementos
,866	20

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Es necesario contar con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – GRI DEL GORELI	46,67	77,800	,164	,876
Es necesario contar con aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	48,43	70,734	,646	,859
Es necesario contar con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión	47,70	73,000	,594	,862
Es necesario que en el presupuesto del Expediente Técnico se incluya y/o asigne costos para Liquidación de Obra.	48,64	81,294	-,147	,877
Es necesario que las obras liquidadas por el Área de Liquidaciones y Transferencias que cuenten con el consentimiento del acto resolutivo y pendiente de pago del saldo a favor del contratista estén incluidas en el PIM del año 2018.	47,87	70,542	,510	,864
Es necesario que la obra a liquidar cuente con Acta de Recepción de Obra y/o Acta de Constatación Física e Inventario.	47,78	74,964	,753	,863
Es necesario que la obra a transferir cuente con el consentimiento del acto Resolutivo de la liquidación de obra y formatos de transferencia	47,10	65,277	,748	,852
Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa e Indirecta	47,99	71,954	,508	,864

Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	47,87	61,936	,928	,842
Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	46,78	66,661	,721	,854
Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una transferencia de obra.	47,99	71,954	,508	,864
Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una transferencia de obra	47,85	73,159	,918	,858
Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa	48,43	70,734	,646	,859
Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta	46,63	78,662	,024	,889
Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una transferencia de obra	47,46	69,889	,689	,857
Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una liquidación de obra.	48,43	70,734	,646	,859
Es necesario conocer el organigrama funcional del GORELI para el proceso de una transferencia de obra.	47,85	73,159	,918	,858
Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal directa	47,93	81,646	-,114	,897
Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal indirecta	47,85	73,159	,918	,858
Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una transferencia de obra	47,93	81,646	-,114	,897

B) INSTRUMENTO DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

Alfa de Cronbach	N de elementos
,878	14

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
Se cuenta con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – GRI DEL GORELI	45,64	117,779	-,190	,898
Se cuenta con la aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	45,63	101,359	,488	,879
Se cuenta con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión	45,87	98,603	,770	,869
Se cumple con las Directivas Internas para Procedimientos de una Transferencia de Obra.	46,06	100,936	,659	,873
Se cumple con la Directiva de Propiedades de Planta y Equipo para efectos de establecer el tratamiento contable de una transferencia de obra.	46,06	91,966	,899	,861
Se diseña los programas aplicados la elaboración de una liquidación de obra los objetivos planteados.	45,84	94,897	,915	,862
Se emplea correctamente las plataformas virtuales del MEF para alcanzar los objetivos planteados para la elaboración de una liquidación de obra.	46,78	113,116	,127	,887
Se usa plataformas virtuales para alcanzar los objetivos de Trasterferencia de las Obra	46,85	102,250	,776	,871
El personal alcanza los objetivos en la elaboración de una Transferencia de Obra	45,58	104,489	,352	,885
Se logró los objetivos de implementación pestañas en la plataforma Saywite, para suministración de información actualizada, para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra	46,36	97,385	,757	,868
Se brinda acceso a todos los colaboradores del área a la plataforma virtual del GORE LIMA y/o Notificación a las Áreas Usuarias, el acto Resolutivo de una Transferencia Contable de Obra.	46,24	101,397	,643	,873

Se capacita a todo el personal en el dominio de la Ejecución Detallada de Gastos (Melissa 2.0v), para la elaboración de una Transferencia de Obra.	46,12	112,501	,045	,895
Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben tener la libertad de proponer ideas de mejora para el procedimiento y o proceso de una Liquidación y transferencia de Obra.	46,40	113,911	,040	,889
Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben deber ser capacitado mediante cursos, diplomados, seminarios, etc., para efectos de elaborar una adecuada Liquidación y transferencia de Obra.	45,07	106,100	,437	,880


CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN POR PROCESOS

N°	GESTIÓN POR PROCESOS	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		SI	No	SI	No	SI	No	
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
1	Es necesario contar con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	X		X		X		
2	Es necesario contar con aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	X		X		X		
3	Es necesario contar con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión	X		X		X		
4	Es necesario que en el presupuesto del Expediente Técnico se incluya y/o asigne costos para Liquidación de Obra.	X		X		X		
5	Es necesario que las obras liquidadas por el Área de Liquidaciones y Transferencias que cuenten con el consentimiento del acto resolutorio y pendiente de pago del saldo a favor del contratista estén incluidas en el PIM del año 2018.	X		X		X		
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES								
6	Es necesario que la obra a liquidar cuente con Acta de Recepción de Obra y/o Acta de Constatación Física e Inventario.	X		X		X		
7	Es necesario que la obra a transferir cuente con el consentimiento del acto Resolutorio de la liquidación de obra y formatos de transferencia.	X		X		X		
8	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa e Indirecta.	X		X		X		
9	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
10	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
11	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X		
12	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
13	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
14	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
15	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		



16	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una liquidación de obra.	X		X		X		
17	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE		Si	No	Si	No	Si	No	
18	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal directa	X		X		X		
19	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal indirecta	X		X		X		
20	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Mg: Aldo Felipe Laos Bernal

Especialidad del validador:..... Ingeniero Industrial

¹Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Huacho, 23 de noviembre del 2020

Firma del Experto Informante
CIP: 20459

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

N°	INDICACIONES / Notas	Participación		Satisfacción		Claridad		Aprobación
		SI	No	SI	No	SI	No	
EFICACIA								
1	Se cuenta con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	X		X		X		
2	Se cuenta con la aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	X		X		X		
3	Se cuenta con un Registro – Formato N° 02 – A, en la fase de ejecución para procesos de inversión.	X		X		X		
4	Se cumple con las Directivas Internas para Procedimientos de una Transferencia de Obra.							
5	Se cumple con la Directiva de Procedimientos de Flotas y Equipo para efectos de establecer el tratamiento contable de una transferencia de obra.	SI	No	SI	No	SI	No	
EFICACIA								
6	Se diseñó los programas aplicados a la elaboración de una liquidación de obra los objetivos planteados.	X		X		X		
7	No cumple estrictamente las plataformas virtuales del MIF para alcanzar los objetivos planteados para la elaboración de una liquidación de obra.	X		X		X		
8	Se usan plataformas virtuales para alcanzar los objetivos de Transferencia de las Obras.	SI	No	SI	No	SI	No	
9	El personal alcanza los objetivos en la elaboración de una Transferencia de Obra.	X		X		X		
10	Se logró los objetivos de implementación postales en la plataforma Soyobra para sistematización de información actualizada, para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra.	X		X		X		

ACTIVIDADES	S	SI	SI	NO	SI	NO
21. Se brinda acceso a todos los colaboradores del área a la plataforma virtual del CORMAGUA vía verificación a las Arces Educativas, el sector Buzón de correo y el Proceso de Capacitación de Ocio.	X					
22. Se capacita a todo el personal en el dominio de la Ejecución de la Ley de Gestión (Artículo 1 del) para la elaboración de una Transacción de Ocio.	X					
23. Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de Ocio, deben tener la libertad de proponer ideas de mejoras para el procedimiento y procesos de una Liquidación y Transferencia de Ocio.	X					
24. Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de Ocio, deben tener ser capacitados en los cursos, diplomados, seminarios, etc., para el fin de elevar sus conocimientos y habilidades transferencias de Ocio.						

Observaciones: Se han cumplido los objetivos.

Comité de Control Interno Admisión (X) Aplicación de Resultados de Control (X) Seguimiento (X)

Aprobado y autorizado por el Jefe de Área, Sr. Antonio López Rodríguez TITULO: ORO 1500

Expediente de la actividad: Populares (Electoral)
 Dependencia: El área depende del área de Ocio, Buzón de Correo.
 Referencia: El área de Ocio depende del área de Ocio, Buzón de Correo.
 Fecha: 2015/01/01
 Lugar: Oficina de Ocio, Buzón de Correo, Buzón de Correo.




CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN POR PROCESOS

N°	GESTIÓN POR PROCESOS	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
1	Es necesario contar con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	X		X		X		
2	Es necesario contar con aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	X		X		X		
3	Es necesario contar con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión	X		X		X		
4	Es necesario que en el presupuesto del Expediente Técnico se incluya y/o asigne costos para Liquidación de Obra.	X		X		X		
5	Es necesario que las obras liquidadas por el Área de Liquidaciones y Transferencias que cuenten con el consentimiento del acto resolutorio y pendiente de pago del saldo a favor del contratista estén incluidas en el PIM del año 2018.	X		X		X		
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES								
6	Es necesario que la obra a liquidar cuente con Acta de Recepción de Obra y/o Acta de Constatación Física e Inventario.	X		X		X		
7	Es necesario que la obra a transferir cuente con el consentimiento del acto Resolutorio de la liquidación de obra y formatos de transferencia.	X		X		X		
8	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa e Indirecta.	X		X		X		
9	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
10	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
11	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X		
12	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
13	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
14	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
15	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
16	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una liquidación de obra.	X		X		X		



17	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE		Si	No	Si	No	Si	No	
18	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal directa	X		X		X		
19	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal indirecta	X		X		X		
20	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable** [x] **Aplicable después de corregir** [] **No aplicable** []

Apellidos y nombres del juez validador. Mg: **Jorge Sánchez Guzmán**.....

Especialidad del validador!:..... **Ingeniero Industrial**

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Huacho, 23 de noviembre del 2020

.....
Firma del Experto Informante
CIP: 38505

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

Criterios de validez de contenido	Muy Baja	Baja	Alta	Muy Alta	Total
1. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar.					
2. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos.					
3. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades.					
4. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones.					
5. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos.					
6. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad.					
7. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad y los diferentes tipos de tipos de preguntas.					
8. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad y los diferentes tipos de tipos de preguntas y los diferentes tipos de tipos de respuestas.					
9. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad y los diferentes tipos de tipos de preguntas y los diferentes tipos de tipos de respuestas y los diferentes tipos de tipos de alternativas.					
10. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad y los diferentes tipos de tipos de preguntas y los diferentes tipos de tipos de respuestas y los diferentes tipos de tipos de alternativas y los diferentes tipos de tipos de distractores.					
11. El instrumento de medida cubre los aspectos de contenido que se pretende evaluar, considerando los diferentes niveles de complejidad de los contenidos y los diferentes tipos de conocimientos y habilidades, así como los diferentes tipos de situaciones y los diferentes tipos de contextos, así como los diferentes tipos de niveles de dificultad y los diferentes tipos de tipos de preguntas y los diferentes tipos de tipos de respuestas y los diferentes tipos de tipos de alternativas y los diferentes tipos de tipos de distractores y los diferentes tipos de tipos de distractores irrelevantes.					

10	Se logró los objetivos de implementación posteados en la plataforma Syovite, para suministrar de información actualizada, para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra	x		x		x	
	EQUIDAD	SI	No	SI	No	SI	No
11	Se brinda acceso a todos los colaboradores del área a la plataforma virtual del GORE LIMA y/o Notificación a las Áreas Usarias, el acto Resolutorio de una Transferencia Contable de Obra.	x		x		x	
12	Se capacita a todo el personal en el dominio de la Ejecución Detallada de Gastos (Melissa 2.0v), para la elaboración de una Transferencia de Obra.	x		x		x	
13	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben tener la libertad de proponer ideas de mejora para el procedimiento y o proceso de una Liquidación y transferencia de Obra.	x		x		x	
14	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obras, deben deber ser capacitado mediante cursos, diplomados, seminarios, etc., para efectos de elaborar una adecuada Liquidación y transferencia de Obra.						

Observaciones (precisar si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable excepto de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador: Mg. Jorge Sanchez Guzman

Especialidad del validador: Ingeniero Industrial

*Firma: El ítem corresponde al contenido del ítem formulado.

*Referencia: El ítem es referente para responder si corresponde a dimensiones específicas del producto.

*Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el contenido del ítem, su alcance, estado y dirección.

*Nota: Si concuerda, se debe diligenciar cuando los ítems planteados son aplicables para medir la dimensión.

Lima, 23 de noviembre del 2020


 Director del Sistema de Evaluación
 GORE-LIMA


CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE GESTIÓN POR PROCESOS

N°	GESTIÓN POR PROCESOS	Pertinencia ¹		Relevancia ²		Claridad ³		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
1	Es necesario contar con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	X		X		X		
2	Es necesario contar con aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	X		X		X		
3	Es necesario contar con un Registro – Formato N° 08 – A, en la fase de ejecución para proyectos de inversión	X		X		X		
4	Es necesario que en el presupuesto del Expediente Técnico se incluya y/o asigne costos para Liquidación de Obra.	X		X		X		
5	Es necesario que las obras liquidadas por el Área de Liquidaciones y Transferencias que cuenten con el consentimiento del acto resolutorio y pendiente de pago del saldo a favor del contratista estén incluidas en el PIM del año 2018.	X		X		X		
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES								
6	Es necesario que la obra a liquidar cuente con Acta de Recepción de Obra y/o Acta de Constatación Física e Inventario.	X		X		X		
7	Es necesario que la obra a transferir cuente con el consentimiento del acto Resolutorio de la liquidación de obra y formatos de transferencia.	X		X		X		
8	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa e Indirecta.	X		X		X		
9	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
10	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
11	Es necesario realizar un Diagrama de flujo de un proceso y/o procedimiento para efectos de elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X		
12	Es necesario realizar un manual de procedimientos administrativos para efectos mejorar el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		
13	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Directa.	X		X		X		
14	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una liquidación de obra bajo la modalidad Presupuestal Indirecta.	X		X		X		
15	Es necesario realizar un Diagrama de flujo para identificar el inicio y final del proceso de una transferencia de obra.	X		X		X		



16	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una liquidación de obra.	X		X		X	
17	Es necesario conocer el organigrama funcional del gobierno regional de lima para el proceso de una transferencia de obra.	X		X		X	
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE		Si	No	Si	No	Si	No
18	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal directa	X		X		X	
19	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una liquidación de obra bajo la modalidad presupuestal indirecta	X		X		X	
20	Es necesario contar con el apoyo de información de otras oficinas para la elaboración de una transferencia de obra.	X		X		X	

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [x] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Apellidos y nombres del juez validador. Mg: Hugo Serrano Rodas

Especialidad del validador:..... Ingeniero Industrial

¹**Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

²**Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

³**Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

Huacho, 23 de noviembre del 2020

Firma del Experto Informante
CIP: 48816

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

ID	INMEJORACIONES / Temas	Pertinencia		Relevancia		Claridad		Superación
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	EFECTIVIDAD							
1	Se cuenta con un Plan Anual para el desarrollo de Actividades del Área de Liquidaciones y Transferencias de la Oficina de Obras – Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Lima.	X		X		X		
2	Se cuenta con la aprobación de la Certificación Presupuestal de las obras a liquidar por el Área de Liquidaciones y Transferencias.	X		X		X		
3	Se cuenta con un Registro – Formulario Nº 06 – A, en la base de ejecución para proyectos de inversión.	X		X		X		
4	Se cumple con las Directivas Internas para Procedimientos de una Transferencia de Obra.							
5	Se cumple con la Directiva de Propiedad de Plante y Equipo para efectos de establecer el tratamiento contable de una transferencia de obra.	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	EFICACIA	X		X		X		
6	Se diseñó los programas aplicados la elaboración de una liquidación de obra los objetivos planteados.	X		X		X		
7	Se cumplen correctamente las plataformas virtuales del MIF para alcanzar los objetivos planteados para la elaboración de una liquidación de obra.	X		X		X		
8	Se usa plataformas virtuales para alcanzar los objetivos de Transferencia de las Obras.	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
9	El personal alcanza los objetivos en la elaboración de una Transferencia de Obra.	X		X		X		
10	No logró los objetivos de implementación pasados en la plataforma Servicio, para suministración de la información actualizada, para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra.	X		X		X		

10	Se logro los objetivos de implementación previstos en la plataforma Naywa, para actualización de información actualizada para efectos de elaborar una Liquidación de Obra y Transferencia de Obra.	X		X		X		
	EQUIDAD	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
11	Se brinda acceso a todos los colaboradores del área a la plataforma central del GORE LIMA y/o Notificación a los Áreas Usarias, el Acto Resolutivo de una Transferencia Contable de Obra.	X		X		X		
12	Se capacita a todo el personal en el dominio de la Ejecución, Batallana de Obras (Módulo 2.0y), para la elaboración de una Transferencia de Obra.	X		X		X		
13	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obra, deben tener la libertad de proponer ideas de mejoras para el procedimiento y el proceso de una Liquidación y transferencia de Obra.	X		X		X		
14	Todos los colaboradores del Área de Liquidaciones y Transferencias de obra, deben ser capacitado mediante cursos, diplomados, seminarios etc., para efectos de elaborar una obra de Liquidación y transferencia de Obra.							

Observaciones (marcar si hay alguna):

Opciones de aplicabilidad: Aplicable [X] Aplicable después de corregir [] No aplicable []

Asesorías y asesores del juez revisor: Mg. Hugo Iván Rosas

Especialista del catastro: Ingeniero Industrial

Verificación de los contenidos de la presente resolución:
 -Elaborada: En el momento de la emisión de la resolución y
 -Actualización: En el momento de la emisión de la resolución y
 -Clasificación: En el momento de la emisión de la resolución y

Nota: Si existen, en esta resolución, los datos planteados, son
 correctos, por favor, no modificarlos.

Huancayo, 22 de noviembre del 2023



 Jefe del Área de Catastro
 CIP: 12345

ANEXO 05: MODIFICACIONES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

Según el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se ha ido modificando de la siguiente manera:

Que, mediante Ley N° 26850, de fecha 27 de julio de 1997, se promulgó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Que, mediante Ley N° 28267 se efectuaron modificaciones a la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Que, el Artículo 5° de la Ley N° 28267 dispone que el Poder Ejecutivo aprobó, mediante Decreto Supremo el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; con DS. N° 083-2004-PCM TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Vigente desde el 29 de diciembre del 2004 hasta el 31 de enero del 2009), y su reglamento fue aprobado por DS. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Vigente desde el 29 de diciembre del 2004 hasta el 31 de enero del 2009), Derogado, a partir de la entrada en vigencia del D.LEG. 1017 (publicado en el diario oficial el peruano el 04-06-2008), que aprueba la ley de contrataciones del estado, y su Reglamento, aprobado por D.S. No.184-2008-EF. Publicado en abril del 2009, cabe indicar que dicho Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ha sido modificado por: Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Publicado el 07 de agosto del 2012), por lo que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ha sido modificado por:

- Decreto Supremo N° 138-2012 -EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 7 de agosto del 2012).
- Para mayor ilustración, puede revisarse el Cuadro comparativo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y esta modificatoria.
- Decreto Supremo N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 7 de junio del 2013).

- Decreto Supremo N° 080-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 22 de abril del 2014).
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF (publicado el 11 de setiembre del 2014).

Con Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF (vigente desde el 09 de enero de 2016), Posteriormente con Decreto Legislativo N° 1341, Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF (vigente desde el 03 de abril de 2017), posteriormente con decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, (vigente desde el 30 de enero de 2019), ver fe de erratas modificado por Decreto supremo N° 377-2019-EF, posteriormente, se dio el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.

ANEXO 06: BASE DE DATOS

GESTION POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 39 de 39 variables

	VAR0000 1	VAR0000 2	VAR0000 3	VAR0000 4	VAR0000 5	VAR0000 6	VAR0000 7	VAR0000 8	VAR0000 9	VAR0001 0	VAR0001 1	VAR0001 2	VAR0001 3	VAR0001 4	VAR0001 5	V
1	2	2	4	2	4	2	2	2	4	3	3	3	2	4	3	
2	3	3	3	4	5	3	3	3	4	3	3	5	3	5	5	
3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5
4	5	4	5	4	4	5	5	5	3	3	5	3	5	4	4	
5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	
6	4	3	5	5	5	5	3	4	4	4	5	4	3	5	3	
7	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	
8	5	4	3	4	3	4	5	5	5	3	3	3	4	4	5	
9	2	4	2	4	4	2	2	4	2	4	2	3	3	4	3	
10	3	5	5	3	3	5	4	4	5	4	3	5	4	4	5	
11	2	2	4	3	3	3	4	3	3	4	2	4	4	2	3	
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Vista de datos Vista de variables

Abrir documento de datos IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

GESTION POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 39 de 39 variables

	VAR0001 6	VAR0001 7	VAR0001 8	VAR0001 9	VAR0002 0	VAR0002 1	VAR0002 2	VAR0002 3	VAR0002 4	VAR0002 5	VAR0002 6	VAR0002 7	VAR0002 8	VAR0002 9	VAR0003 0	V
1	2	3	4	2	3	3	3	2	4	3	2	4	2	2	3	
2	5	5	5	5	3	4	3	3	4	3	5	4	4	3	4	
3	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	
4	3	4	4	5	4	4	4	5	3	3	4	5	3	3	4	
5	4	5	5	5	2	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	
6	3	3	5	4	4	5	5	4	3	4	5	4	3	4	5	
7	5	4	5	5	2	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	
8	4	5	5	5	5	5	5	3	3	3	4	3	3	4	3	
9	3	3	3	4	2	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	
10	5	5	3	4	4	5	5	3	3	3	4	3	3	3	4	
11	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Vista de datos Vista de variables

Segmentar archivo IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

*GESTION POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

Visible: 39 de 39 variables

	VAR0003 1	VAR0003 2	VAR0003 3	VAR0003 4	DIM1	DIM2	DIM3	VAR1	VAR2	var	var	var	var	var	var
1	2	2	2	3	15	13	12	56	40						
2	5	3	4	5	17	20	20	78	57						
3	5	4	4	4	22	25	22	89	69						
4	5	4	5	5	19	19	24	84	62						
5	4	5	4	5	22	23	23	91	68						
6	5	4	3	3	21	21	20	81	62						
7	4	4	5	4	21	22	21	91	64						
8	4	3	5	4	19	17	21	84	57						
9	2	3	4	2	16	16	13	60	45						
10	3	3	5	4	19	17	18	83	54						
11	4	4	2	4	15	17	18	63	50						
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

*GESTION POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	VAR00001	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
2	VAR00002	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
3	VAR00003	Numérico	0	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	0	Centrado	Ordinal	Entrada
4	VAR00004	Numérico	8	0	Es necesario q...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
5	VAR00005	Numérico	8	0	Es necesario q...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
6	VAR00006	Numérico	8	0	Es necesario q...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
7	VAR00007	Numérico	8	0	Es necesario q...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
8	VAR00008	Numérico	0	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	0	Centrado	Ordinal	Entrada
9	VAR00009	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
10	VAR00010	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
11	VAR00011	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
12	VAR00012	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
13	VAR00013	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
14	VAR00014	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
15	VAR00015	Numérico	8	0	Es necesario re...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
16	VAR00016	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
17	VAR00017	Numérico	0	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	0	Centrado	Ordinal	Entrada
18	VAR00018	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
19	VAR00019	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
20	VAR00020	Numérico	8	0	Es necesario c...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
21	VAR00021	Numérico	8	0	Se cuenta con ...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
22	VAR00022	Numérico	0	0	Se cuenta con l...	{1, Muy en ...	Ninguno	0	Centrado	Ordinal	Entrada
23	VAR00023	Numérico	8	0	Se cuenta con ...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
24	VAR00024	Numérico	8	0	Se cumple con ...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
25	VAR00025	Numérico	0	0	Se cumple con ...	{1, Muy en ...	Ninguno	0	Centrado	Ordinal	Entrada

Vista de datos Vista de variables

Abrir documento de datos IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode:ON

*GESTION POR PROCESOS Y MEJORA DE PROCEDIMIENTOS.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editor Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

	Nombre	tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Pérdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
25	VAR00025	Numérico	8	0	Se cumple con	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
26	VAR00026	Numérico	8	0	Se diseñó los p...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
27	VAR00027	Numérico	8	0	Se emplea corr...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
28	VAR00028	Numérico	8	0	Se usa platafor...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
29	VAR00029	Numérico	8	0	El personal alc...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
30	VAR00030	Numérico	8	0	Se logró los obj...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
31	VAR00031	Numérico	8	0	Se brinda acce...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
32	VAR00032	Numérico	8	0	Se capacita a l	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
33	VAR00033	Numérico	8	0	Todos los colab...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
34	VAR00034	Numérico	8	0	Todos los colab...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Ordinal	Entrada
35	DIM1	Numérico	8	0	Eficiencia	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Escala	Entrada
36	DIM2	Numérico	8	0	Eficacia	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Escala	Entrada
37	DIM3	Numérico	8	0	Equidad	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Escala	Entrada
38	VAR1	Numérico	8	0	Gestión por pro...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Escala	Entrada
39	VAR2	Numérico	8	0	Mejora de proc...	{1, Muy en ...	Ninguno	8	Centrado	Escala	Entrada
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor estándar Unicode.CN