



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y  
PEDAGÓGICAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
“ANÁLISIS Y MEJORA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL ARCHIVO REGIONAL DE TACNA, 2024”**

**PRESENTADO POR**

**BACH. OSCAR ARNOLD BARRIOS CABRERA**

**ASESOR**

**DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2024**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación ( ) / Tesis ( ) / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico ( ), titulado: **“ANÁLISIS Y MEJORA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE TACNA, 2024”**

Presentado por el (la):

**BACH. BARRIOS CABRERA OSCAR ARNOLD**

Para obtener el grado académico ( ) o Título profesional ( X ) o Título de segunda especialidad ( ) de **CONTADOR PÚBLICO** asesorado por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2085- 2024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

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

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
CONTABILIDAD	BACH. BARRIOS CABRERA OSCAR ARNOLD	“ANÁLISIS Y MEJORA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE TACNA, 2024”	6%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 6% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

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

Moquegua, 20 de Setiembre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>IV</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>V</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>VIII</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>IX</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>11</b>
<b>I. CAPÍTULO</b> .....	<b>12</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DEL TEMA</b> .....	<b>12</b>
1.1. Antecedentes del Archivo Regional de Tacna .....	12
1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional. ....	14
1.2.1. Naturaleza .....	14
1.2.2. Estructura Orgánica.....	15
1.3. Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso, etc. ....	16
1.4. Descripción y explicación del Puesto de Trabajo .....	16
1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas .....	16
1.6. Propósito del puesto .....	20
1.6.1. Objetivos .....	20
1.6.2. Retos.....	20
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe .....	21
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo .....	21
<b>II. CAPÍTULO</b> .....	<b>22</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN</b> .....	<b>22</b>
2.1. Inventario de las teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas disponibles para desempeñar el trabajo profesional.....	22
2.1.2. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.....	22

2.1.3. El Registro Nacional de Proveedores (RNP) .....	23
2.1.4. Ficha Única de Proveedor .....	23
2.1.5. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) .....	23
2.1.6. El Registro Único de Contribuyentes (RUC) .....	24
2.1.7. Documento Nacional de Identidad (DNI) .....	24
2.1.8. Recibos por Honorarios electrónicos (RHE).....	24
2.1.9. Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría - Formulario N° 1609.....	25
2.1.10. Directiva General Regional N°004 – Procedimiento para la contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías para montos iguales o inferiores a Ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional de Tacna. ....	25
2.1.11. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) .....	25
2.1.12. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).....	26
2.1.13. EN LA TESIS “LA EFICIENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”.....	26
2.1.14. “LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA” .....	27
2.1.15. EN LA TESIS, “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”.....	27
2.2. Casuística de la teoría, método, estrategia, procedimiento y/o técnica que ha empleado para el desempeño profesional específico. ....	28
<b>III. CAPÍTULO.....</b>	<b>37</b>
<b>APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.....</b>	<b>37</b>
3.1. Sistematización de la experiencia profesional.....	37
3.1.1. Contextualización del Estudio .....	37
3.1.2. Metodología Utilizada .....	38
3.1.3. Análisis de Datos y Resultados.....	38
3.1.4. Proceso de Control Interno .....	40
3.2. Desarrollo de las experiencias (aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional). ....	41
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas .....	41
3.2.2. Optimización de Procedimientos del Archivo .....	42

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional .....	42
3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento .....	42
3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua .....	43
CONCLUSIONES .....	44
RECOMENDACIONES .....	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	47
ANEXOS .....	49

## RESUMEN

En el informe “Análisis y Mejora en la Gestión Administrativa del Archivo Regional de Tacna 2024”, se analizan varios factores que afectan a la administración del Archivo. Se ha observado que la asignación presupuestal enfrenta retrasos debido a la falta de liquidez la fuente de financiamiento de recursos Ordinarios, lo que puede afectar tanto el pago a los empleados como las compras necesarias. El proceso para activar y recibir pedidos de compras es ineficiente por parte de la Oficina de Almacén, implicando múltiples desplazamientos y largas esperas para la impresión de documentos importantes. Además, la tramitación de pagos se complica por la falta de interacción directa con el Equipo de trabajo de la Sub Gerencia de Tesorería, lo que alarga el trámite y complica el seguimiento de los pagos. También se han encontrado dificultades con el registro de datos en Excel, que limita la capacidad de manejar grandes volúmenes de información y aumenta el riesgo de errores. Para mejorar esta situación, el informe sugiere varias medidas. Primero, se recomienda optimizar la comunicación con la Oficina de Presupuesto y considerar el uso de fuentes de financiamiento más fiables, como el Fondo de Compensación Regional (FONCOR). También se propone automatizar el proceso de activación e impresión de los Pedido de Comprobante de Salida y las guías de remisión utilizando el SIGA, lo que podría reducir la necesidad de desplazamientos y hacer el proceso más ágil. En cuanto a los pagos, se aconseja facilitar una comunicación más directa con el equipo de Tesorería y establecer horarios específicos para tratar estas solicitudes. Finalmente, se sugiere mejorar el registro de datos mediante el uso de macros en Excel o la adopción de software especializado, junto con una capacitación adicional para el personal responsable, para así minimizar los errores y mejorar la precisión en la gestión de la información. Este informe ofrece una visión detallada de los desafíos enfrentados y propone estrategias clave para transformar la administración del Archivo Regional de Tacna, con el objetivo de impulsar su eficiencia y eficacia.

**Palabras clave:** Presupuesto, Eficiencia, Tesorería y Capacitación.

## **ABSTRACT**

In the report titled "Analysis and Improvement in the Administrative Management of the Tacna Regional Archive 2024," various factors affecting the Archive's administration are analyzed. It has been observed that budget allocation faces delays due to the lack of liquidity in the Ordinary Resources funding source, which can impact both employee payments and necessary purchases. The process for activating and receiving purchase orders is inefficient on the part of the Warehouse Office, involving multiple trips and long waits for the printing of important documents. Additionally, the processing of payments is complicated by the lack of direct interaction with the Treasury Sub-Management team, which extends the processing time and complicates payment tracking. Difficulties have also been found with data recording in Excel, which limits the ability to handle large volumes of information and increases the risk of errors. To address these issues, the report suggests several measures. First, it recommends optimizing communication with the Budget Office and considering more reliable funding sources, such as the Regional Compensation Fund (FONCOR). It also proposes automating the activation and printing process of Exit Certificates and shipping guides using SIGA, which could reduce the need for trips and make the process more efficient. Regarding payments, it is advised to facilitate more direct communication with the Treasury team and establish specific times for handling these requests. Finally, it suggests improving data recording through the use of Excel macros or adopting specialized software, along with additional training for the responsible staff, to minimize errors and enhance accuracy in information management. This report provides a detailed overview of the challenges faced and proposes key strategies to transform the administration of the Tacna Regional Archive, aiming to enhance its efficiency and effectiveness.

## INTRODUCCIÓN

Este informe ofrece un análisis exhaustivo del desempeño del asistente administrativo en el Archivo Regional de Tacna durante el periodo de enero a junio de 2024. En él, se examinan áreas clave como la gestión de compras, el manejo de pagos al personal, la administración del presupuesto, el registro de recibos de ingresos y notas de depósito, y la elaboración de guías de desplazamiento y el pago de servicios básicos.

El objetivo principal de este análisis es mejorar el control y seguimiento del presupuesto del archivo, garantizando que los recursos se utilicen de manera eficiente y en cumplimiento con las normativas vigentes. También buscamos perfeccionar la gestión de compras, el registro de datos y el procesamiento de pagos al personal. A través de estos esfuerzos, aspiramos a lograr una asignación más precisa de los recursos, una administración más efectiva y un apoyo sólido a los proyectos del archivo. En definitiva, nuestro propósito es optimizar la administración del Archivo Regional para que funcione de manera más eficiente y alcance con éxito sus metas institucionales.

Este informe no solo describe en detalle cómo se ejecutan las funciones actuales, sino que también ofrece propuestas para mejorar la eficiencia administrativa. Se identifican desafíos clave y se presentan soluciones prácticas que podrían fortalecer la gestión del archivo. De esta manera, se brinda una perspectiva completa del rol esencial del asistente administrativo en el archivo y se establecen recomendaciones valiosas para impulsar futuros avances.

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Edificio del Archivo Regional de Tacna -Zela N°716 .....	13
<b>Figura 2.</b> Estructura Orgánica del Archivo Regional de Tacna -GRT.....	15
<b>Figura 3.</b> Proceso del Trámite y Aprobación presupuestal .....	29
<b>Figura 4.</b> Proceso de Compra de Bienes .....	31
<b>Figura 5.</b> Proceso de Contrato por Locación de Servicios.....	33
<b>Figura 6.</b> Proceso de Pago de los Servicios Básicos.....	34
<b>Figura 7.</b> Proceso de Trámite de los ingresos del Archivo Regional.....	35
<b>Figura 8.</b> Proceso de Traslado de Bienes con Guía de Desplazamiento .....	36

## **I. CAPÍTULO**

### **ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

#### **1.1. Antecedentes del Archivo Regional de Tacna**

El Archivo Regional de Tacna, erigido en 1903 bajo la dirección del arquitecto italiano Alberto Figini, representa un hito histórico tras ser adquirido por el Gobierno Peruano en 1926. Inicialmente concebido para albergar la crucial Comisión Jurídica de la Reincorporación de Tacna al Perú, este edificio vio formalizada su importancia el 28 de agosto de 1929. A lo largo de los años, se transformó en la sede de los prefectos de Tacna y, en 1975, bajo la Ley General de Archivos durante un periodo revolucionario, se estableció oficialmente como el archivo departamental de la región. El Dr. Luis Cavagnaro Orellana, con una destacada trayectoria cívica e intelectual, fue nombrado su primer director, iniciando una labor crucial de recolección y organización de documentos que narran la rica historia de Tacna. Inicialmente alojado en la Corte Superior de Justicia, el archivo encontró su ubicación definitiva en una casona en la avenida Bolognesi, gracias al apoyo decidido de Guido Fernández de Córdova. A lo largo de los años, el archivo ha crecido notablemente gracias a las contribuciones del Poder Judicial, las municipalidades y generosas donaciones de particulares que han aportado documentos, periódicos, fotografías y otros tesoros históricos, incluyendo las valiosas colecciones del periódico El Mensajero de Tacna y otras publicaciones destacadas de la región. En 1987, bajo la gestión de Gróver Pango Vildoso, el archivo

encontró estabilidad al ser cedida su casona en la calle Zela al Instituto Nacional de Cultura, marcando el fin de su historia itinerante. Actualmente, la estructura del archivo se divide en dos secciones fundamentales: el archivo histórico, dirigido por Ronald Ramírez Fernández, que conserva documentos con más de 30 años de antigüedad; y el archivo intermedio, encargado de organizar los documentos más recientes. Un proyecto destacado en colaboración con España se enfoca en catalogar causas civiles desde 1880 hasta 1883, documentando un período crucial en la historia de Tacna que abarca desde su cautiverio hasta la firma del tratado de Ancón. (TALACE, 2017)

**Figura 1.**

*Edificio del Archivo Regional de Tacna -Zela N°716*



*Nota:* Adaptado del Archivo Regional (Fotografía), por Jorge Herrera, 2022, Diario correo (<https://acortar.link/jNbwNg>).

## **1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.**

El Archivo Regional de Tacna es una institución gubernamental dedicada a Conducir y controlar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, asegurando la conservación del Patrimonio Documental de la Nación, en función a las técnicas archivísticas, así como a la modernización y capacitación especializada, para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general. Dicha Dirección Regional cuenta con personal Nombrado, Repuesto Judicial, practicantes, así como Personal de Servicios por Terceros. también se conforma por las oficinas dependientes de la misma, Archivo Histórico y el Archivo Intermedio. El Archivo Regional de Tacna brinda los siguientes servicios:

- ✓ Búsqueda de Expedientes
- ✓ Expedición de Testimonios
- ✓ Expedición de Copias Simples
- ✓ Expedición de Copias Certificadas
- ✓ Transcripción de Documentos
- ✓ Regularización de Escrituras Publicas
- ✓ Expedición de Constancias
- ✓ Exhibición y Calificación de Documentos
- ✓ Atención a Investigadores y Usuarios
- ✓ Atención en la Sección Hemeroteca
- ✓ Atención en la Biblioteca Especializada
- ✓ Atención en el Fondo Fotográfico
- ✓ Supervisión y Asesoramiento de los Archivos de las Instituciones Públicas.
- ✓ Asesoramiento y Capacitación en Organización Documental de Archivos, Transferencia de documentos, evaluación para la eliminación.

### **1.2.1. Naturaleza**

Documental y Cultural - Patrimonio Histórico

### 1.2.2. Estructura Orgánica

#### **ORGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección del Archivo Regional de Tacna

#### **ORGANO DE CONTROL**

Oficina Técnica de Administración

#### **ORGANO DE APOYO**

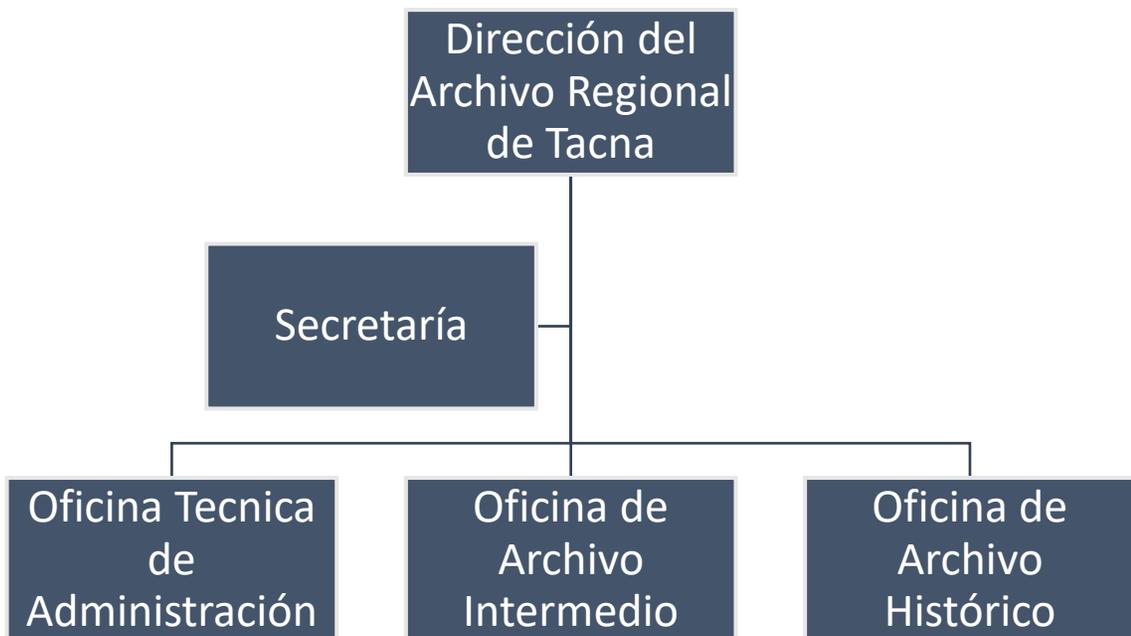
Área de Secretaría

Oficina de Archivo Intermedio

Oficina de Archivo Histórico

#### **Figura 2.**

*Estructura Orgánica del Archivo Regional de Tacna -GRT*



*Nota:* Elaboración Propia

### **1.3. Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso, etc.**

El trabajo de suficiencia Profesional se viene Desarrollando en la Provincia de Tacna, ubicada en el extremo sur de Perú, El Archivo Regional de Tacna, es clave en la preservación y gestión de documentos históricos y administrativos, genera ingresos propios mediante tarifas por servicios especializados, como consulta, reproducción y certificación de documentos. Estos ingresos aseguran la autosuficiencia financiera de la Dirección y contribuyen a su sostenibilidad, permitiendo la conservación de documentos, la adquisición de equipamiento y la capacitación del personal. Así, el archivo no solo protege el patrimonio documental, sino que también mejora sus servicios, beneficiando a investigadores, estudiantes y ciudadanos. La diversificación de servicios y la adopción de nuevas tecnologías reflejan su compromiso con la preservación histórica y la investigación académica.

### **1.4. Descripción y explicación del Puesto de Trabajo**

**Cargo:** Asistente Administrativo

#### **Funciones llevadas a cabo en la función:**

Como asistente administrativo en el Archivo Regional de Tacna, mi principal responsabilidad es asegurar la adecuada gestión administrativa y operativa del archivo. Esto implica gestionar de manera integral y eficiente los recursos asignados, tanto financieros como materiales, para apoyar las actividades diarias y garantizar la disponibilidad y el pago de los servicios básicos. Utilice el sistema SIGA para gestionar estos recursos de manera efectiva y consumirlos según lo planificado. Además, me ocupo de coordinar con proveedores externos para la ejecución de servicios específicos y mantener registros detallados de los ingresos y desplazamientos de bienes.

### **1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas**

Como Asistente Administrativo, bajo contrato laboral por Terceros es que mi función principal es llevar a cabo diversas tareas en la Oficina Técnica de Administración del Archivo Regional.

Esto implica la gestión de documentos, la atención al personal y proveedores, así como la colaboración en la preparación y presentación de informes. A continuación, detallo las actividades específicas que eh desempeñado:

✓ **Adquisición de Bienes**

Iniciamos nuestro proceso accediendo al Software del Estado, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en su versión más reciente. Nos dirigimos al módulo logístico, donde nos enfocamos en la pestaña de Programación de Bienes y Servicios.

Verificamos la disponibilidad de saldo PIM y procedemos a generar el Pedido de Compra con su respectiva Especificación Técnica, ya firmado lo tramitamos el pedido en la oficina de administración. Una vez validado, continuamos con la Oficina de abastecimiento en control previo y pasamos luego a las cotizaciones, donde se nos asigna un proveedor. Posteriormente, recogemos la Orden de Compra ya notificada y coordinada.

En esta etapa, esperamos el internamiento del bien en Almacén Central y la emisión de la guía de remisión respectiva por parte del proveedor. Una vez completados estos pasos, procedemos a imprimir la pecosa y la guía de remisión para posteriormente recoger el bien.

✓ **Contratación de Personal de Servicio**

Iniciamos nuestra tarea en el SIGA, accediendo al módulo Logístico, específicamente a la pestaña de Programación. Verificamos la disponibilidad de

saldo PIM y procedemos a elaborar los Pedidos por locación de servicio junto con su Término de Referencia.

Una vez que el trámite está completo y firmado, se inicia en la Oficina de Administración. Después de ser visado por ellos, el pedido se envía a Abastecimiento en control previo. Una vez recibido, pasa al área de cotizaciones, donde el personal firma y coloca su huella en los formatos proporcionados.

Posteriormente, se imprime y notifica la Orden de Servicio, con un plazo de ejecución de 20 días calendario. Luego, se continúa con el trámite de conformidad del servicio en las oficinas de Administración, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

✓ **Pago de los servicios Básicos**

Se continuó con el trámite y el pago de los servicios básicos de la Oficina de Archivo Regional. Esta gestión incluyó la elaboración de oficios para solicitar el servicio de agua y alcantarillado, el suministro de energía eléctrica, así como el servicio de internet y telefonía fija.

Cabe destacar que el trámite se llevó a cabo en todas las dependencias de la oficina, siendo el servicio de internet y telefonía fija el único que requirió un pedido de servicio realizado en el SIGA. Todos los oficios fueron procesados con una copia visada del recibo correspondiente en la Oficina de Administración. Posteriormente, estos servicios fueron enviados a la Oficina de Abastecimiento para la impresión de la Orden de Servicio y finalmente se realizaron los pagos en tesorería.

✓ **Registro de Ingresos**

Para llevar a cabo esta actividad, empleamos la hoja de cálculo Excel. Utilizamos esta herramienta para completar los formatos de Registro de Ingresos, los cuales cuentan con un formato establecido por el Gobierno Regional de Tacna. En este formato se introdujo los importes de forma correcta de los bouchers pagados por los usuarios debido al servicio que el Archivo Regional les Otorgo.

Además, elaboramos la Nota de Depósito utilizando la misma hoja de cálculo. Ambos documentos son revisados y aprobados por el área usuaria antes de ser enviados con cargo a la Oficina de Tesorería.

✓ **Traslado de Bienes.**

La Oficina de Archivo Regional es responsable de los bienes muebles que deben ser trasladados a diferentes dependencias, como el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico. Para gestionar estos traslados, se generan las Guías de Desplazamiento de Bienes.

Estas guías contienen información detallada sobre el origen y destino del bien, así como si el traslado es temporal o definitivo. Una vez que el documento está completo y firmado, se tramita en el Área de Patrimonio.

En esta área, se verifica que los datos estén correctamente ingresados, incluidos los códigos patrimoniales. Luego, el documento es aprobado por el jefe inmediato. Una vez visado, el bien mueble puede ser trasladado y puesto a disposición del personal correspondiente, bajo su responsabilidad.

✓ **Solicitud y coordinación presupuestal**

Este punto es de vital importancia, ya que, sin esta actividad, muchas otras no podrían llevarse a cabo o se verían afectadas. Para disponer del saldo PIM necesario, la Oficina de Archivo Regional de Tacna debe solicitar mediante un

Documento de Oficio la asignación presupuestal inmediata a la Oficina de Presupuesto.

Esta asignación se realiza específicamente para la Meta 140, con una Fuente de Financiamiento 00 (RO), ya sea para compras o servicios profesionales y/o terceros. Es fundamental que esta asignación presupuestal sea programada con al menos una semana de anticipación y que no exceda el techo presupuestal asignado.

Por lo tanto, el seguimiento y la coordinación del oficio de asignación presupuestal son cruciales para cumplir con los objetivos de la Oficina del Archivo Regional de Tacna.

## **1.6. Propósito del puesto**

### **1.6.1. Objetivos**

Mejorar el control y seguimiento del presupuesto del Archivo Regional de Tacna para asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y cumpliendo con las normativas vigentes. También buscamos perfeccionar la gestión de compras, el registro de datos y el procesamiento de pagos al personal. Con estos cambios, queremos lograr una asignación de recursos más precisa, una administración más efectiva y un apoyo sólido a los proyectos del archivo. En definitiva, nuestro objetivo es optimizar la administración del archivo para que funcione de manera más eficiente y cumpla mejor con sus metas.

### **1.6.2. Retos**

**Asignación Presupuestal:** Garantizar que la asignación presupuestal para la contratación de personal se realice al inicio de cada mes, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos.

**Tramitación de Servicios:** Asegurar que los pedidos de servicios para el personal se tramiten de manera eficiente, garantizando que las cotizaciones se obtengan en las fechas deseadas.

**Conformidades de Pago:** Presentar las conformidades de pago del personal en las fechas establecidas, siguiendo los términos de referencia, y asegurar que los informes de pago sean tramitados sin errores para su correcto giro y pago en la Oficina de Tesorería.

**Cotización de Bienes:** Colaborar con el equipo de abastecimiento para cotizar los bienes requeridos por el Archivo Regional, estimados anualmente, asegurando una planificación adecuada y una adquisición efectiva.

**Registro de Ingresos:** Registrar y presentar los recibos de ingresos y las notas de depósitos a la Oficina de Tesorería dentro de los plazos estipulados, garantizando una correcta administración financiera.

### **1.7. Producto o proceso que será objeto del informe**

- ✓ Adquisición de Papelería en General y Útiles, Materiales De Oficina.
- ✓ Adquisición de Equipos Computacionales y Periféricos.
- ✓ Adquisición de Materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
- ✓ Adquisición de Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
- ✓ Pago oportuno de Servicios Básicos.
- ✓ Pago oportuno de Servicios Realizados por Terceros.

### **1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo**

Mejora significativa en la eficiencia operativa, reducción de costos administrativos y optimización de los recursos presupuestarios, reflejados en una mayor productividad y satisfacción de los usuarios del Gobierno Regional.

## **II. CAPÍTULO**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **2.1. Inventario de las teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas disponibles para desempeñar el trabajo profesional**

Según lo expuesto en este informe, tanto el aspecto teórico como el práctico resultaron esenciales para el óptimo avance de los objetivos laborales. A continuación, se detalla cómo se fusiona la teoría con la práctica para resolver problemas y mejorar el desarrollo profesional, es así que detallo el marco normativo del cual se basa y sostiene mi Trabajo.

##### **2.1.2. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado**

Esta ley proporciona el marco normativo que rige los procesos de contratación pública, abarcando tanto la adquisición de bienes y servicios como la contratación de personal por parte de entidades estatales. Al seguir las disposiciones de esta ley, se garantizó la transparencia, igualdad de oportunidades y eficiencia en todas las operaciones. Además, se aseguró que los pagos por los servicios básicos se efectúen de manera apropiada y en cumplimiento con las leyes vigentes, lo que ayuda a gestionar

de forma responsable los recursos financieros y a asegurar la continuidad operativa de la Oficina de Archivo Regional de Tacna. Su aplicación contribuyó a una gestión más efectiva de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza en la administración estatal. (REPÚBLICA, 2019)

### **2.1.3. El Registro Nacional de Proveedores (RNP)**

Se utilizó el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para contratar personal por locación de servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE, la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF. (VIRTUAL)

### **2.1.4. Ficha Única de Proveedor**

Se empleó la Ficha Única del Proveedor para la contratación de personal a través de un tercero que no contaba con Registro Nacional de Proveedores (RNP) y cuyo pago no superaba 1 UIT. La ficha proporcionó información esencial sobre posibles impedimentos para contratar con el Estado, según lo estipulado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. A pesar de la falta de RNP por parte del tercero, se verificó que cumplía con los requisitos necesarios y se procedió con la contratación, asegurándose de cumplir con todos los procedimientos legales correspondientes. (ATHENA, s.f.)

### **2.1.5. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**

Se empleó la plataforma del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) como referencia clave durante el proceso de contratación en el

Archivo Regional. Esto facilitó la evaluación exhaustiva de antecedentes disciplinarios y funcionales de potenciales servidores civiles y ex servidores, asegurando así la selección de candidatos idóneos y comprometidos con la integridad en el servicio público. (PERU, 2024)

#### **2.1.6. El Registro Único de Contribuyentes (RUC)**

La ficha RUC fue utilizada como una herramienta crucial en el proceso de selección de personal. En este registro se incluían los detalles de identificación de las actividades económicas y otra información pertinente de los individuos registrados. El Número RUC, compuesto por once dígitos únicos, era obligatorio en todas las gestiones y declaraciones ante la SUNAT, simplificando así un proceso de contratación transparente y en conformidad con las regulaciones fiscales. (SUNAT, SUNAT, s.f.)

#### **2.1.7. Documento Nacional de Identidad (DNI)**

Para poder ser parte del equipo del Archivo Regional de Tacna, se requirió obligatoriamente que todos los candidatos presentaran su Documento de identidad. Siendo de vital importancia para poder verificar los Datos y Actividad que Ejerce el personal apto para el Puesto de Trabajo, este documento que es necesario para acceder a todos los servicios y beneficios del Estado. (RENIEC, 2024)

#### **2.1.8. Recibos por Honorarios electrónicos (RHE)**

Para pagar a los trabajadores de la entidad que prestaban servicios de manera independiente en el Archivo Regional, se solicitó a todo el personal la emisión de los Recibos por Honorarios. Esto se realizó con el fin de elaborar los Oficios y

Conformidades de Pago para así darse Trámite en las Oficinas del Gobierno Regional de Tacna. (ORIENTACIÓN, s.f.)

#### **2.1.9. Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría - Formulario N° 1609**

Se solicito la emisión inmediata de la Suspensión de 4ta Categoría a todo el personal de la Entidad, en el momento de presentar los Oficios y conformidad de pago para así estar exonerados del pago del impuesto del 8% de ser el caso que no superen el monto de S/ 45,063.00 por el ejercicio de profesión, arte u oficio, o de S/ 36,050.00 por el desempeño de funciones de director de empresas, síndico, mandatario y similares. (SUNAT, GOBIERNO.PE, 2024)

#### **2.1.10. Directiva General Regional N°004 – Procedimiento para la contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías para montos iguales o inferiores a Ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 001 del Gobierno Regional de Tacna.**

La directiva jugó un papel crucial como una guía detallada para la realización de compras y la contratación de servicios dentro de un presupuesto determinado. Su importancia residía en garantizar que las contrataciones se efectuaran de manera transparente y eficiente, beneficiando tanto a la unidad ejecutora como a la comunidad en general. Esta normativa tenía como propósito simplificar el proceso, asegurando el cumplimiento de todas las normativas y el adecuado manejo de los recursos públicos. (ABASTECIMIENTO, 2023)

#### **2.1.11. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

Para llevar a cabo las actividades descritas, se siguieron los procedimientos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución. Este reglamento detalla los pasos específicos que se deben seguir para cada tarea administrativa, incluyendo la realización de pedidos de compra, la contratación de personal, el registro de ingresos, entre otros. Al aplicar el ROF, se garantizó que todas

las actividades se realizaran de acuerdo con las normativas internas de la institución, asegurando así la consistencia en la gestión administrativa. (TACNA)

#### **2.1.12. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es una herramienta digital avanzada diseñada para mejorar la gestión administrativa de las instituciones públicas. Este sistema no solo simplifica y coordina procesos administrativos, sino que también establece vínculos con otros sistemas cruciales como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). En el marco de la modernización de la administración pública, el SIGA desempeña un papel esencial al incrementar la eficiencia operativa y promover la transparencia organizacional. Su relevancia radica en su capacidad para centralizar y sistematizar información, facilitando la toma de decisiones fundamentadas y garantizando una rendición de cuentas efectiva. Esto conduce a una gestión pública más dinámica, eficaz y centrada en satisfacer las necesidades de la ciudadanía. (CONSULTING, s.f.)

#### **2.1.13. EN LA TESIS “LA EFICIENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE COMPRAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”**

En la Tesis, da las siguientes conclusiones: El estudio valida que la eficiencia en los requerimientos de bienes y servicios, la productividad y capacitación del personal, y la supervisión de los procesos influyen significativamente en la gestión de compras del Gobierno Regional de Tacna en 2021. La eficiencia en las solicitudes de bienes y servicios mejora la gestión estatal, permitiendo un manejo más efectivo de las compras. La productividad del personal contribuye positivamente a una mejor gestión de compras, mostrando que un personal más productivo lleva a mejores resultados. La capacitación del personal también es crucial, ya que empleados mejor capacitados

realizan una gestión más eficiente. Finalmente, una supervisión adecuada del proceso es esencial para garantizar una gestión de compras óptima. En resumen, mejorar estos aspectos conduce a una administración pública más eficiente y efectiva, beneficiando a la entidad y a la comunidad. (Villalba, 2021)

#### **2.1.14. “LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”**

En la Tesis, nos da su conclusión que: La Optimización de Recursos tiene una influencia significativa en la Gestión Administrativa, con una relación del 80.9%, lo que sugiere que es un factor importante en la eficacia administrativa. El nivel de Optimización de Recursos en el Gobierno Regional de Tacna en 2017 se clasifica como regular, lo que indica margen para mejoras en la eficiencia de uso de recursos. La Gestión Administrativa en el mismo período también se considera regular, lo que sugiere áreas de oportunidad para optimizar procesos y mejorar resultados. Se establece una relación significativa entre la Optimización de Recursos y la Gestión Administrativa, respaldada por una correlación de 0.825, lo que subraya la importancia de una gestión eficaz de recursos para el éxito administrativo. (Chávez, 2019)

#### **2.1.15. EN LA TESIS, “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA”**

En la Tesis, concluye que: La administración de contratos de bienes y servicios tiene un impacto significativo en la ejecución presupuestal, con una correlación alta de 0.806 y un valor p menor a 0.05, lo que sugiere una influencia importante en la eficiencia de la ejecución de proyectos. La gestión de contratos también incide de manera significativa en el cumplimiento de metas y objetivos, con una correlación alta

de 0.793 y un valor p menor a 0.05, lo que indica su relevancia en la ejecución financiera y el logro de objetivos. La administración de contratos influye de manera significativa en el cumplimiento de actividades y proyectos, con una correlación alta de 0.855 y un valor p menor a 0.05, evidenciando la necesidad de optimizar la inclusión de metas en el plan operativo institucional. Asimismo, la administración de contratos impacta en el cumplimiento de la Fase de Devengado, con una correlación alta de 0.847 y un valor p menor a 0.05, resaltando la importancia de mejorar los procedimientos para un adecuado control previo en esta fase. (Ticona, 2022)

## **2.2. Casuística de la teoría, método, estrategia, procedimiento y/o técnica que ha empleado para el desempeño profesional específico.**

Como asistente administrativo en el Archivo Regional de Tacna, mi rol principal consiste en apoyar en las operaciones administrativas y logísticas de la Oficina en la cual eh Desempeñado mis funciones y mi accionar profesional. la Meta Asignada es 140, siendo la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO).

A continuación, detallo el proceso de cada una de estas actividades:

### **a) Gestión Presupuestal:**

Se elaboro y se tramitó adecuadamente los Oficios de Asignación Presupuestal, según los requerimientos de la Oficina para solicitar presupuesto que es de suma importancia para la Contratación de los Servicios profesionales y la Adquisición de Bienes, necesarios para el cumplimiento debido de las Actividades de la Oficina del Archivo Regional de Tacna, documento que es firmado por el Área usuaria y presentada a la Sub Gerencia de Presupuesto. Esta asignación se realizó por la Meta 140, con una Fuente de Financiamiento 00 (RO). Por lo tanto, el seguimiento y la coordinación del oficio de asignación presupuestal son cruciales

para cumplir con los objetivos de la Oficina del Archivo Regional de Tacna.

## ANEXO 01

### Figura 3.

*Proceso del Trámite y Aprobación presupuestal*



*Nota:* Elaboración propia.

#### **b) Adquisición de Bienes:**

Se inicio el proceso accediendo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Nos dirigimos al módulo logístico, donde nos enfocamos en la pestaña de Programación de Bienes y Servicios.

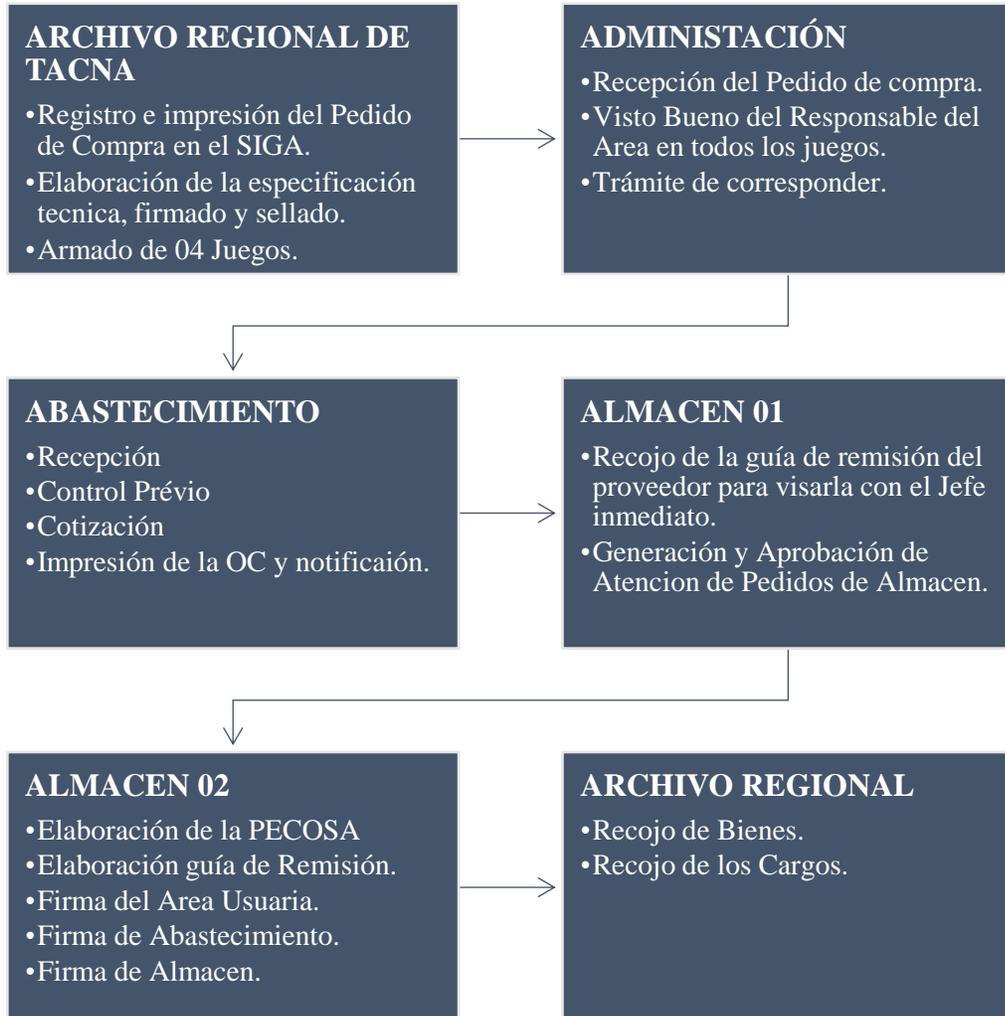
Verificamos la disponibilidad de saldo y procedemos a generar el Pedido de Compra con su respectiva Especificación Técnica siendo Cuatro juegos del mismo documento, ya firmados los tramitamos los pedidos en la oficina de

administración. Una vez validado, continuamos con la Oficina de abastecimiento en control previo y pasamos luego a las cotizaciones, donde se nos asigna un proveedor. Posteriormente, recogemos la Orden de Compra ya notificada y coordinada.

En esta etapa, esperamos el internamiento del bien en Almacén Central y la emisión de la guía de remisión respectiva por parte del proveedor. Una vez completados estos pasos, procedemos a imprimir la pecosa y la guía de remisión para posteriormente recoger el bien. **ANEXO 02**

**Figura 4.**

*Proceso de Compra de Bienes*



Nota: *Elaboración propia.*

**c) Contratación de Personal de Servicio:**

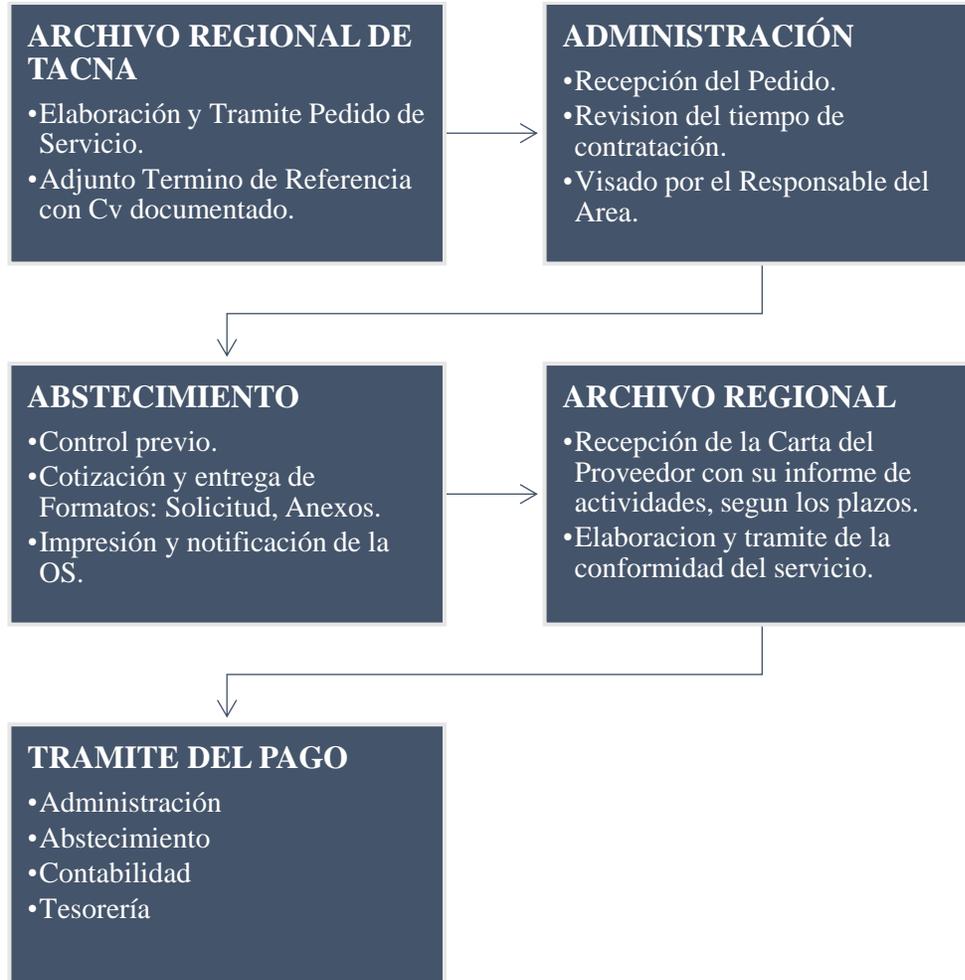
Iniciamos nuestra tarea en el SIGA, accediendo al módulo Logístico, a la pestaña de Programación. Verificamos la disponibilidad de saldo y procedemos a elaborar los Pedidos por locación de servicio junto con su Término de Referencia siendo Cuatro juegos del mismo documento.

Una vez que el trámite está completo y firmado, se inicia en la Oficina de Administración. Después de ser visado, los pedidos se envían a Abastecimiento a control previo. Una vez recibido, pasa al área de cotizaciones, donde el personal firma su Cotización y coloca su huella en los formatos proporcionados por Abastecimiento.

Posteriormente, se imprime y notifica la Orden de Servicio, con un plazo de ejecución de 20 días calendario. Luego, se continúa con el trámite de la conformidad de pago del servicio en las oficinas de Administración, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. **ANEXO 03**

**Figura 5.**

*Proceso de Contrato por Locación de Servicios*



Nota: *Elaboración propia.*

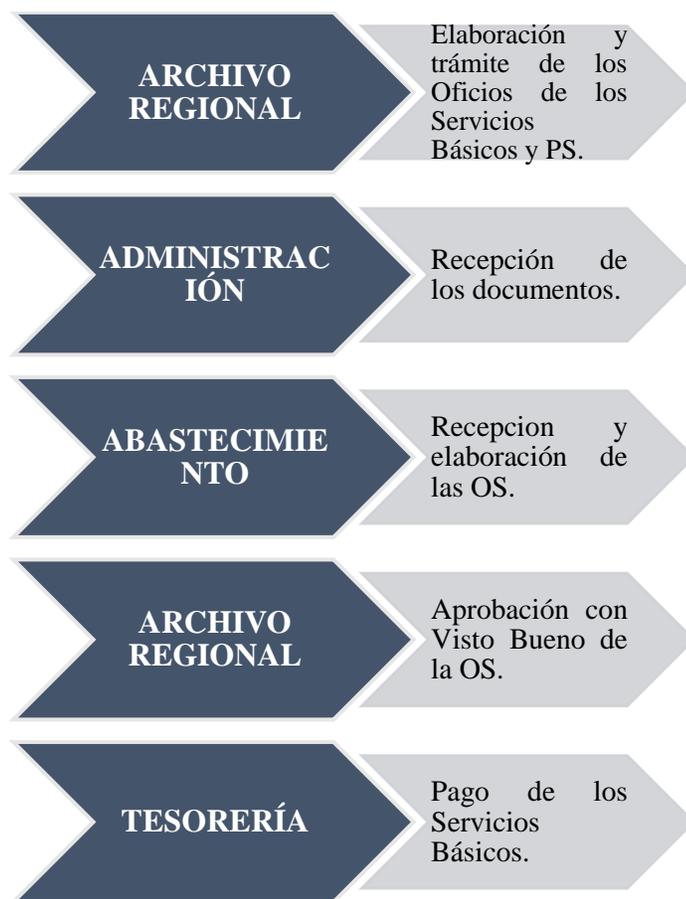
**d) Pago de los Servicios Básicos:**

Se continuó con el trámite y el pago de los servicios básicos de la Oficina de Archivo Regional. Esta gestión incluyó la elaboración de oficios para Pagar el servicio de agua y alcantarillado, el suministro de energía eléctrica, así como el servicio de internet y telefonía fija.

Cabe destacar que el trámite se llevó a cabo en todas las Oficinas pertenecientes a la Cede Central del Gobierno Regional de Tacna, siendo el servicio de internet y telefonía fija el único que requirió un pedido de servicio realizado en el SIGA. Todos los oficios fueron procesados con una copia visada del recibo correspondiente. y Tramitados en la Oficina de Administración. Posteriormente, estos servicios básicos fueron enviados a la Oficina de Abastecimiento para la impresión de la Orden de Servicio y finalmente se realizaron los pagos en Tesorería. **ANEXO 04**

**Figura 6.**

*Proceso de Pago de los Servicios Básicos*



Nota: *Elaboración propia*

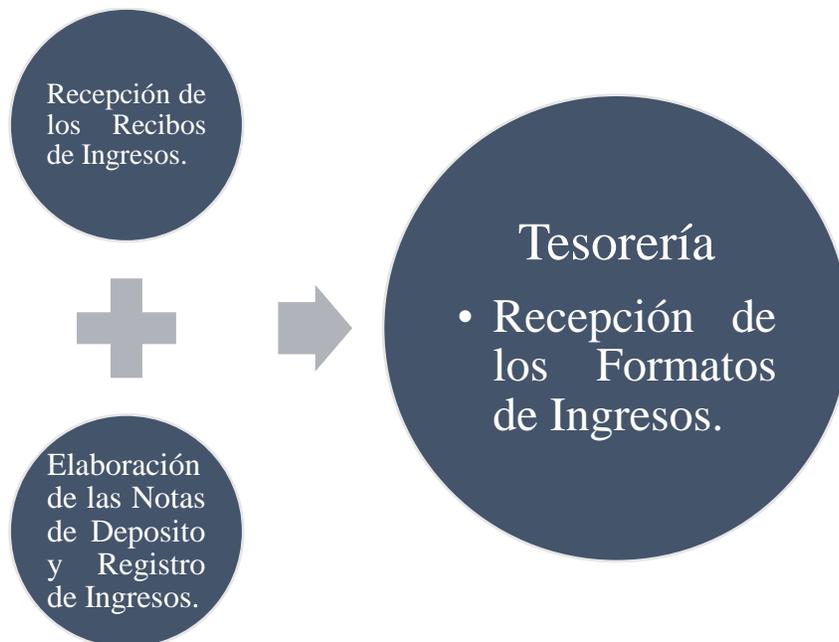
e) **Registro de Ingresos:**

Para llevar a cabo esta actividad, se empleó la hoja de cálculo Excel. Utilizamos esta herramienta para completar los formatos de Registro de Ingresos, los cuales cuentan con un formato preestablecido. En este formulario se introdujo los importes de forma correcta de los Boucher pagados por los usuarios debido al servicio que la Entidad les Otorgo.

Además, elaboramos la Nota de Depósito utilizando la misma hoja de cálculo. Ambos documentos son revisados y aprobados por el área usuaria antes de ser enviados con cargo a la Oficina de Tesorería. **ANEXO 05**

**Figura 7.**

*Proceso de Trámite de los ingresos del Archivo Regional*



Nota: *Elaboración propia*

**f) Traslado de Bienes:**

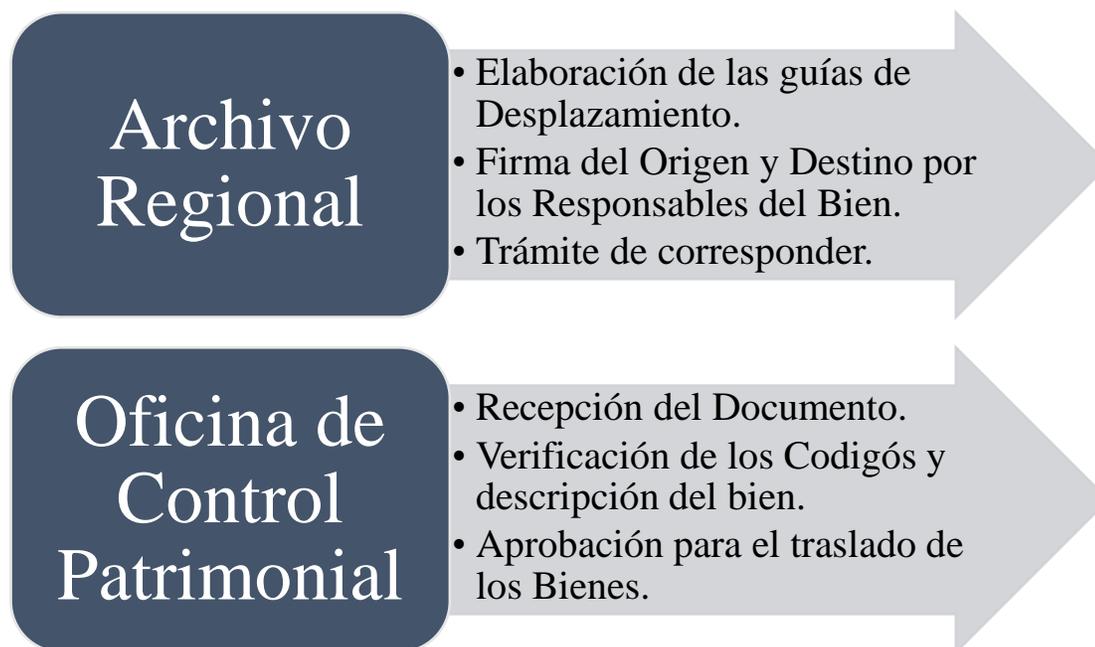
La Oficina de Archivo Regional es responsable de los bienes muebles que deben ser trasladados a diferentes dependencias, como el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico. Para gestionar estos traslados, se generan las Guías de Desplazamiento de Bienes.

Estas guías contienen información detallada sobre el origen y destino del bien, así como si el traslado es temporal o definitivo. Una vez que el documento está completo y firmado, se tramita en el Área de Patrimonio.

En esta área, se verifica que los datos estén correctamente ingresados, incluidos los códigos patrimoniales. Luego, el documento es aprobado por el jefe inmediato. Una vez visado, el bien mueble puede ser trasladado y puesto a disposición del personal correspondiente, bajo su responsabilidad. **ANEXO 06**

**Figura 8.**

*Proceso de Traslado de Bienes con Guía de Desplazamiento*



*Nota: Elaboración propia.*

### **III. CAPÍTULO**

#### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS**

##### **3.1. Sistematización de la experiencia profesional**

###### **3.1.1. Contextualización del Estudio**

En el dinámico entorno del Archivo Regional de Tacna, mi rol como asistente administrativo ha sido crucial en la gestión eficiente de recursos y procesos clave. A lo largo de mi experiencia, he desempeñado un papel fundamental en la gestión del presupuesto, la contratación de personal a través del sistema SIGA, y la adquisición de bienes esenciales para el funcionamiento diario. Además, he sido responsable del detallado registro en Excel de los ingresos generados por el Archivo, así como del meticuloso proceso de elaboración y trámite de guías de desplazamiento.

Este informe, titulado "Análisis y Mejora en la Gestión Administrativa del Archivo Regional de Tacna", documenta mi dedicación y contribuciones significativas a la eficiencia operativa y al cumplimiento de objetivos institucionales. La relevancia de este tema radica en la importancia de optimizar los recursos públicos y garantizar una administración transparente y eficaz, aspectos cruciales para el desarrollo y el bienestar de nuestra comunidad. A través de estas páginas, compartiré los aspectos destacados,

los retos superados y las valiosas lecciones aprendidas durante este enriquecedor periodo de mi carrera profesional.

### **3.1.2. Metodología Utilizada**

#### **Recopilación de información:**

Debido a las recientes actualizaciones del SIGA, las cuales han revolucionado el método de adquisición de bienes, y al tener conocimientos obsoletos, se inició la recopilación de información para el proceso de adquisición de bienes. Contando así con el valioso apoyo de un funcionario de la Oficina de Desarrollo Social, que gracias a su orientación se pudo llevar a cabo la primera compra del año, sirviendo, así como base para las siguientes adquisiciones a través del SIGA.

#### **Organización de la Información:**

se procedió a organizar cuidadosamente los datos, clarificando y estructurando los gastos relacionados con los servicios básicos y los ingresos derivados de los recibos de caja. Esta estructuración meticulosa proporcionó una comprensión clara y detallada de los flujos financieros del Archivo, lo cual facilitó el análisis y la toma de decisiones fundamentadas.

#### **Interpretación de Resultados:**

Durante el análisis de los datos recolectados, se exploraron las diferencias y similitudes entre distintos períodos evaluados, con un enfoque particular en el impacto de estas fluctuaciones en el uso del servicio de Expedición de Testimonios y Expedición de Copias Certificadas. Este análisis proporcionó una visión profunda de los impulsores detrás de los ingresos del Archivo Regional de Tacna.

### **3.1.3. Análisis de Datos y Resultados**

Se llevó a cabo el minucioso registro y análisis mensual de los datos extraídos de los recibos de ingresos conservados en el Archivo Regional de Tacna. Este proceso implicó la recolección meticulosa de información financiera, seguida de un análisis exhaustivo de cada transacción. Tal procedimiento no solo permitió entender el flujo económico dentro del Archivo, sino que también facilitó una visión integral y detallada de las actividades financieras y operativas en el contexto regional.

Tabla 1

*Tabla de Ingresos por Recibos de Caja del Archivo Regional 2024 en Soles*

MES	NUMERACIÓN	DEL	AL	S/.	INGRESOS
ENERO	1-20	03/01/2024	30/01/2024	S/.	4169.70
FEBRERO	21-40	01/02/2024	28/02/2024	S/.	4087.40
MARZO	41-61	01/03/2024	27/03/2024	S/.	3729.00
ABRIL	62-85	01/04/2024	29/04/2024	S/.	3795.00
MAYO	86-108	02/05/2024	31/05/2024	S/.	4297.60
JUNIO	109-124	03/06/2024	28/06/2024	S/.	4783.80
<b>TOTAL</b>				<b>S/.</b>	<b>24862.50</b>

**Nota:** Total de ingresos recaudados de enero a junio 2024

**Cálculo de los Ingresos por Semestre:**

Sumados todos los ingresos de enero a junio obtenemos **S/. 24862.50**

**Cálculo del ingreso promedio mensual:**

Para obtener el promedio mensual, dividimos el total de ingresos entre el número de meses:

$$\text{Ingreso promedio mensual} = \frac{24862.50}{6} = \text{S/. } \mathbf{4143.75}$$

**Análisis mensual:**

Los ingresos mensuales muestran variaciones significativas a lo largo del semestre. Por ejemplo, en junio se registró el ingreso más alto (S/ 4783.80), mientras que marzo tuvo el ingreso más bajo (S/ 3729.00). Esta variabilidad puede estar relacionada con los ciclos de demanda de servicios documentales y de archivo.

**Promedio Mensual:**

El promedio mensual de ingresos o gastos durante estos seis meses es de aproximadamente S/. 4143.75 Nuevos Soles. Esta cifra puede servir como referencia para evaluar el rendimiento financiero en comparación con las expectativas o presupuestos establecidos.

**Conclusión:**

Para mejorar la gestión financiera del Archivo Regional de Tacna, se sugiere implementar un software especializado que automatice el registro de ingresos, asegurando la exactitud y eficiencia en las operaciones. Es esencial capacitar al personal en atención al cliente y gestión administrativa eficiente para asegurar un servicio de alta calidad y una documentación precisa de los ingresos, utilizando los formatos establecidos para estas operaciones. Además, se seguirá utilizando el método de pago electrónico a la entidad Central, donde los usuarios presentan su comprobante de pago digital para recibir los servicios requeridos. Se realizarán análisis regulares de las variaciones mensuales de ingresos para identificar patrones estacionales y tendencias. Asimismo, se llevarán a cabo auditorías internas periódicas para mantener la precisión de los registros financieros, cumplir con las normativas vigentes y fortalecer la transparencia institucional.

**3.1.4. Proceso de Control Interno**

En la Oficina de Archivo Regional de Tacna, los controles internos son esenciales para asegurar la protección integral de nuestros activos y la eficiencia operativa. Contamos con cámaras de seguridad y personal de seguridad del Gobierno Regional en turnos de mañana, tarde y noche, quienes registran meticulosamente el ingreso y salida del personal, fortaleciendo así nuestra seguridad.

Además, en lo que respecta al control interno de activos, cada uno está asignado mediante guías de desplazamiento que incluyen firma y huella, y posee un código

patrimonial y código de barras proporcionados por el Gobierno Regional de Tacna. Esto permite un seguimiento detallado y una gestión eficaz de los recursos.

En términos de gestión de materiales de oficina, utilizamos un sistema de kárdex para el control y distribución de estos, asegurando que cada entrega se realice con documentación formal que incluye firma y huella, garantizando transparencia en el manejo de los bienes.

Además, para la salida del almuerzo y para salir a hacer trámites en el Gobierno Regional de Tacna se efectúa mediante una boleta de salida, la cual es visada por el licenciado del Archivo Regional de Tacna. Este proceso asegura un control riguroso y una gestión responsable de los recursos durante las actividades diarias.

Estos procedimientos son fundamentales para salvaguardar la integridad de la información archivada, gestionar riesgos y mantener una administración efectiva de los recursos que son responsabilidad de la Oficina. Además, refuerzan la confianza pública en nuestra labor y son clave para garantizar el éxito continuo de nuestras operaciones.

### **3.2. Desarrollo de las experiencias (aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional).**

#### **3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas**

Se diseñaron e implementaron cuadros de seguimiento en Excel para establecer un sistema organizado y efectivo de supervisión de los gastos. Estos cuadros permiten registrar de manera estructurada los gastos asociados al personal, las adquisiciones, el pago de servicios básicos, los gastos por servicios del personal de la Entidad y los pagos a terceros. Además, se han integrado categorías específicas para cada tipo de gasto, facilitando una gestión precisa y transparente de los recursos financieros. Este enfoque no solo garantiza un control exhaustivo de las finanzas, sino que también proporciona una herramienta crucial para analizar tendencias y realizar ajustes estratégicos según

sea necesario. La implementación de estos cuadros de seguimiento subraya nuestro compromiso con la eficiencia administrativa y la optimización del uso de recursos en el Archivo Regional de Tacna. **ANEXO 7**

### **3.2.2. Optimización de Procedimientos del Archivo**

Se anticipó y se dio la revisión de las conformidades de pago. Esta medida no solo disminuirá considerablemente los posibles errores a futuro, sino que también mejorará notablemente la eficiencia operativa. Esto facilitará una gestión más efectiva de los recursos y una administración más ágil y exacta de las operaciones financieras y administrativas.

### **3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional**

La capacitación del personal se lleva a cabo trimestralmente, con pequeñas variaciones, combinando sesiones virtuales mediante Microsoft Teams y presenciales en el auditorio del Gobierno Regional de Tacna. Durante estas sesiones, se han explorado temas clave como la optimización en la compra de combustible y la adquisición eficiente de papel bond. Esta formación ha resultado beneficiosa para el personal, mejorando su comprensión de los procesos de adquisición y aumentando la eficiencia en la gestión de recursos. La impresión general recibida de estas sesiones ha sido positiva, destacando su impacto directo en la mejora de las prácticas administrativas y operativas en el Gobierno Regional de Tacna.

### **3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento**

Se ha llevado a cabo una actualización integral y una capacitación exhaustiva para adaptarnos a los recientes cambios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Estas modificaciones han afectado especialmente el procedimiento de adquisición de bienes, un área clave en la que, como asistente administrativo, me dedico a asegurar su correcta implementación y cumplimiento. Con estas mejoras, buscamos optimizar nuestros procesos y garantizar una gestión más efectiva y ágil en nuestras operaciones diarias.

### 3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

La incorporación un de sistema como una medida más de control interno en el registro de ingresos, registro de gastos en servicios por terceros, adquisición de bienes, servicios básicos y el detalle del presupuesto asignado, esto permitirá una mejora significativa en la gestión administrativa y financiera del Archivo Regional de Tacna. Fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en la administración de los recursos del archivo regional. medidas que tendrán un impacto positivo en varios aspectos clave:

**Mejora en la Gestión Financiera:** Facilitación de la elaboración de informes financieros precisos y oportunos, ofreciendo una visión clara del estado económico del archivo.

**Eficiencia Operativa:** Optimización de los procesos administrativos al automatizar y estandarizar la generación de reportes, lo que reducirá el tiempo dedicado y aumentará la productividad.

**Control y Cumplimiento Normativo:** Reforzamiento de los controles internos mediante la revisión previa de las conformidades de pago, asegurando que todas las transacciones estén autorizadas y posteriormente Devengadas.

**Mejora en la Toma de Decisiones:** Acceso rápido y fácil a la información crítica sobre gastos y presupuesto a través de reportes detallados, permitiendo a los gestores tomar decisiones informadas y estratégicas para la optimización de recursos y la planificación financiera a corto y largo plazo.

## **CONCLUSIONES**

### **PRIMERO**

En el análisis del trabajo de suficiencia profesional, hemos llegado a la conclusión que el Archivo Regional de Tacna enfrenta una deuda pendiente de 42,000 soles, correspondiente a la gestión anterior. Este saldo negativo se debe a que los recursos de la fuente de financiamiento 09 - RDR (Recursos Directamente Recaudados) no se han utilizado para saldar dicha obligación. Como consecuencia, nuestras solicitudes de asignación presupuestal a través de esta fuente han sido rechazadas de manera recurrente. Esta situación viene afectando directamente al Archivo Regional de Tacna y poniendo en riesgo la capacidad de cumplir con los pagos a los trabajadores y las compras necesarias que estarían proyectadas para esta fuente de financiamiento.

### **SEGUNDO**

Se ha determinado que la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) periodo 2025-2027 tendrá un impacto crítico en el Archivo Regional de Tacna. A medida que avanza el proceso a través de sus distintas fases, el presupuesto asignado se reducirá drásticamente en un 50%. Esta reducción significativa limitará gravemente las contrataciones de personal y las compras necesarias, afectando de manera considerable la capacidad del Archivo para cumplir con sus actividades y responsabilidades.

### **TERCERO**

Se determino que, en el proceso de elaboración y tramitación de las conformidades de pago del personal, intervienen varias oficinas: Administración, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. Cada una de estas oficinas tiene la capacidad de corregir errores o añadir documentos faltantes, excepto en la Sub Gerencia de Tesorería. En esta última, la coordinación se limita únicamente a la secretaría, no existiendo posibilidad de interacción directa con los giradores, quienes son responsables de revisar las conformidades de pago. Cualquier observación o solicitud de información adicional no

puede ser discutida con ellos, lo que complica y prolonga el proceso de pago en esta oficina.

#### **CUARTO**

Se ha identificado que el Archivo Regional de Tacna tiene una deuda pendiente por impuesto predial que requiere atención inmediata. Pago que se estuvo posponiendo, esto no solo conllevará a multas y sanciones adicionales, sino que también podría sufrir daños en su reputación y estabilidad financiera. Si se sigue ignorando este problema podría llevar a complicaciones legales y financieras serias en el futuro, lo cual afectaría directamente la capacidad del archivo para llevar a cabo sus funciones y servicios.

#### **RECOMENDACIONES**

1. Para abordar la deuda pendiente de 42,000 soles que enfrentaba el Archivo Regional de Tacna y que no habría sido cubierta por la fuente de financiamiento 09 - RDR, se implementó un plan de pago en plazos. Se decidió utilizar los ingresos generados por los servicios prestados por el archivo para amortizar la deuda de manera gradual. Este enfoque permitirá saldar la obligación sin comprometer de manera inmediata los recursos operativos del archivo. Se estableció un cronograma de pagos claro y realista, y se coordinó con la Oficina de Tesorería para asegurar la correcta aplicación de estos ingresos al saldo pendiente. Esta solución facilitó la resolución de la deuda acumulada sin afectar la capacidad operativa del Archivo Regional.
2. Dado que la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) para 2025-2027 implica una drástica reducción del presupuesto para el Archivo Regional de Tacna, se recomienda hacer seguimiento al proceso de sinceramiento presupuestal previsto para finales de año. Es crucial mantener una comunicación fluida con el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para asegurar que las necesidades del archivo regional para los siguientes años no se vean afectadas. Además, sería beneficioso elaborar un informe detallado que muestre claramente cómo la reducción

presupuestaria afectará las contrataciones y compras. Este informe puede ayudar a reforzar la solicitud de ajustes presupuestarios y garantizar que el Archivo Regional pueda seguir operando eficazmente y cumplir con sus responsabilidades.

3. Para mejorar la gestión de pagos en la Oficina de Archivo Regional de Tacna, se sugiere facilitar una comunicación directa y efectiva entre el personal del Archivo y el equipo de Tesorería. Es fundamental establecer horarios específicos para la atención al usuario y asegurar que haya una persona designada dentro de Tesorería para facilitar esta comunicación. Además, es crucial definir claramente las responsabilidades de los empleados de Tesorería que participan en el proceso de pagos, permitiéndoles concentrarse plenamente en estas funciones. Esto asegurará una mayor eficiencia y una respuesta más efectiva a las necesidades de la oficina.
  
4. Se recomendó y se presentó una solicitud formal a la Municipalidad Provincial de Tacna, específicamente al área de Gestión Tributaria, para solicitar la exoneración del pago del impuesto predial, argumentando que el Archivo Regional de Tacna es un centro cultural histórico de gran importancia. La solicitud fue acompañada de un documento que certificaba y respaldaba el estatus del archivo como centro histórico. Este enfoque buscó aliviar la carga financiera actual y reforzar el reconocimiento del archivo como un valioso patrimonio cultural, asegurando así su preservación y funcionamiento adecuado.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABASTECIMIENTO, G. S. (8 de NOVIEMBRE de 2023). *GOBIERNO REGIONAL DE TACNA*. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5634978/4991126-directiva-general-regional-n-004.pdf>
- ATHENA, C. J. (s.f.). *FICHA UNICA DE PROVEEDOR*. Obtenido de GOB PERU: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/ficha/20393015048/impedimentos>
- Chávez, B. A. (2019). *UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA*. Obtenido de <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/969/Astoquilca-Ch%c3%a1vez-Alyssa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- CONSULTING, R. (s.f.). *R&C CONSULTING*. Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>
- ORIENTACIÓN. (s.f.). *SUNAT*. Obtenido de <https://orientacion.sunat.gob.pe/recibos-por-honorarios-electronicos>
- PERU, G. D. (2024). *RNSSC*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/2740-registro-nacional-de-sanciones-contraservidores-civiles>
- RENIEC. (2024). *GOB.PE*. Obtenido de <https://www.gob.pe/235-que-es-el-documento-nacional-de-identidad-dni>
- REPÚBLICA, C. D. (13 de MARZO de 2019). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225*. Obtenido de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082\\_2019EF.pdf?v=1552488617](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf?v=1552488617)
- SÁNCHEZ, M. F. (2014). *UAP*. Obtenido de NIVEL DE ECOEFICIENCIA Y SU INFLUENCIA EN EL GASTO CORRIENTE EN BIENES Y SERVICIOS EN EL GRT: [https://repositorio.uap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12990/7114/Nivel%20de%20coeficiencia\\_Influencia\\_Gasto%20corriente%20en%20bienes%20y%20servicios\\_Gobierno%20regional.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12990/7114/Nivel%20de%20coeficiencia_Influencia_Gasto%20corriente%20en%20bienes%20y%20servicios_Gobierno%20regional.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- SUNAT. (2024). *GOBIERNO.PE*. Obtenido de <https://www.gob.pe/8017-solicitar-la-suspension-de-retenciones-de-cuarta-categoria-formulario-n-1609>
- SUNAT. (s.f.). *SUNAT*. Obtenido de <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itinsrucsol/iruc001Alias#:~:text=El%20Registro%20%C3%9Anico%20de%20Contribuyentes,se%20realice%20ante%20la%20SUNAT.>
- TACNA, G. (s.f.). *REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)*. Obtenido de <https://drive.google.com/file/d/1EJE08Dc3xj0RoLGLO6ZyAHTQmdDf0SXl/view>

- TALACE, B. J. (2017). *UNJGB*. Obtenido de file:///D:/Descargasll/2017\_mamani\_talace\_ja\_arquitectura.pdf
- Ticona, B. J. (2022). *UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA*. Obtenido de UPT: <http://161.132.207.135/bitstream/handle/20.500.12969/2559/Jimenez-Ticona-Jack.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Villalba, B. S. (2021). *UPT*. Obtenido de UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA: <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/2124/Ticona-Villalba-Samir.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- VIRTUAL, O. S.-A. (s.f.). *OSCE EDUCA*. Obtenido de [http://www.osce.gob.pe/consuocode/userfiles/image/cap2\\_m5\(1\).pdf](http://www.osce.gob.pe/consuocode/userfiles/image/cap2_m5(1).pdf)