

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN” - HUÁNUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**TESIS**

**“EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, PERIODO 2018-2019”.**

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

**TESISTAS:** Georgia Jovita FALCON TADEO  
Sally Mariela RIVERA LOPEZ  
Geovanna SALAZAR RIVERA

**ASESOR:** Mg. Julio NACION MOYA

**HUÁNUCO - PERÚ**

**2019**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis la dedico a Dios, con todo mi amor y cariño a mis Padres (Antonio, FALCÓN BARRETO y Epifanía, TADEO VILLARREAL) quienes con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales.

Dedico esta Tesis a Dios por extenderme su bendición y estar conmigo en todo momento de mi vida. De manera especial a mis queridos padres (Benjamín RIVERA INOCENTE y Santa LOPEZ RODRIGUEZ) que son el pilar fundamental de mi vida, quienes siempre vienen demostrándome su fuente inagotable de cariño, sabios consejos y apoyo incondicional.

Esta tesis la dedico a Dios, por darme la oportunidad de vivir y aprender a diario en la vida. Para mis padres (Teogonio SALAZAR LEANDRO y Yolinda RIVERA CESPEDES) por su apoyo, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia para conseguir mis objetivos.

**Los Tesistas**

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a nuestros padres por todo el esfuerzo que hicieron para apoyarnos para culminar nuestra carrera profesional y hacer de nosotros personas de bien, gracias por los sacrificios y la paciencia que demostraron todos estos años; gracias la confianza que nos brindaron cumplimos nuestras metas.

A nuestros docentes quienes con sabiduría y profesionalismo pudieron guiarnos en esta carrera profesional e hicieron de nosotros personas capaces de solucionar problemas empresariales, crear empresas, administrar y llevar el crecimiento empresarial de nuestra ciudad, asimismo agradecemos de manera especial a nuestro asesor de tesis Mg. Julio NACION MOYA quien con su conocimiento y apoyo supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma nos ayudaron a crecer como persona y como profesionales.

“ahora podemos decir que todo lo que somos es gracias a ustedes”

**Los Tesistas**

## **RESUMEN**

La tesis desarrollada tuvo como objetivo general determinar si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional de Huánuco, durante el Periodo 2018-2019.

Se investigaron temas muy puntuales relacionados con la implementación y manejo de un modelo de gestión administrativa, de tal modo determinar los problemas que vienen ocurriendo y la inminente necesidad de implementar este sistema y de que sea usado eficientemente por los empleados del Gobierno Regional en las diferentes áreas usuarias.

Los métodos empleados en el desarrollo de la investigación fueron; el Método Inductivo – Deductivo (con el propósito de establecer las conclusiones y generalizar los resultados), el Método de Síntesis ( este método nos permitió establecer la relación causa - efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación) y el Método de Matematización ( el cual nos permitió generalizar el aspecto cuantitativo de los fenómenos, comparando las magnitudes medibles y los procesos lógicos que representan la información a través de números).

La tesis se ha desarrollado con el propósito de ejercer en el Gobierno Regional de Huánuco un sistema de gestión administrativa ya implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas con lo q se espera Determinar el impacto en los Procesos Logísticos, lo que se refleja a su vez en las inversiones, como en el capital de trabajo adecuado y los bienes de capital que permiten a la institución cumplir sus metas, objetivos y misión institucional.

## **ABSTRACT**

The general purpose of the thesis developed was to determine if the Integrated System of Administrative Management (SIGA) impacts on the logistics processes of the Regional Government of Huánuco, during the 2018-2019 Period.

Very specific issues related to the implementation and management of an administrative management model were investigated, in order to determine the problems that are occurring and the imminent need to implement this system and to be used efficiently by the employees of the Regional Government in the different user areas.

The methods used in the development of the research were; the Inductive - Deductive Method (with the purpose of establishing the conclusions and generalizing the results), the Synthesis Method (this method allowed us to establish the cause - effect relationship between the elements that make up the research object) and the Mathematization Method ( which allowed us to generalize the quantitative aspect of the phenomena, comparing the measurable magnitudes and the logical processes that represent the information through numbers).

The thesis has been developed with the purpose of exercising in the Regional Government of Huánuco an administrative management system already implemented by the Ministry of Economy and Finance with what is expected to determine the impact on the Logistics Processes, which in turn is reflected in investments, such as adequate working capital and capital assets that allow the institution to meet its goals, objectives and institutional mission.

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo de investigación titulado “EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, PERIODO 2018-2019”. tiene como objetivo Determinar si el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, Periodo 2018 - 2019.

Los resultados obtenidos serán útiles para orientar el mejor cumplimiento del Plan Anual de Contratación, la ejecución del gasto y la mayor rapidez en la atención de los requerimientos como resultado de una eficiente y oportuna elaboración de órdenes de compra y de servicio que deriva en un incremento del número de contratación de bienes y servicios en un período presupuestal.

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) consolida todos los sistemas del Estado que intervienen en la contratación de bienes y de servicios teniendo como producto final órdenes de compra y de servicios elaboradas con mayor rapidez y menor cantidad de errores, situación que requiere – entre otros aspectos - de personal capacitado en el uso del SIGA. La estructura del trabajo de acuerdo al Reglamento vigente comprende de los siguientes capítulos:

**CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.** - que comprende; la descripción del Problema, la Formulación del Problema, el Objetivo General y

Específicos, la Justificación e Importancia, las Delimitaciones, la Hipótesis General y Específica, la Variable, Dimensiones e Indicadores

**CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.** - comprenden los Antecedentes, y las Bases Teóricas

**CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.** - comprende el Tipo y Nivel de Investigación, el Método de la Investigación empleada, la Población y Muestra, las Técnicas e instrumentos Aplicados en el Trabajo, las Técnicas de análisis de datos, las Técnicas de procesamiento de datos.

**CAPÍTULO IV RESULTADOS.** - los Resultados de la investigación, el Análisis e Interpretación.

**CAPITULO V DISCUSION DE RESULTADOS.** - comprende la Contrastación de los Resultados, y la Contrastación de la Hipótesis

**Tesistas**

# INDICE

Pág.

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>vi</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>viii</b>

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

<b>1.1.DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>13</b>
1.2.1.Problema General .....	13
1.2.2.Problemas Específicos .....	13
<b>1.3.OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
1.3.1.Objetivo General.....	14
1.3.2.Objetivos Específicos .....	14
<b>1.4.JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....</b>	<b>15</b>
1.4.1.Justificación .....	15
1.4.2.Importancia.....	15
<b>1.5.DELIMITACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>1.6.HIPOTESIS.....</b>	<b>17</b>
1.6.1.Hipótesis General .....	17
1.6.2.Hipótesis Específicos.....	17
<b>1.7.VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES .....</b>	<b>18</b>



1.7.1.Variables.....	18
Variable Independiente.....	18
Variable Dependiente.....	18
1.7.2.Dimensiones.....	18
Variable Independiente .....	18
Variable Dependiente.....	18
1.7.3.Indicadores.....	18
Variable Independiente .....	18
Variable Dependiente.....	19

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

<b>2.1.ANTECEDENTES.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.BASES TEORICAS .....</b>	<b>25</b>
2.2.1.Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SP. ....	25
2.2.2.Procesos Logísticos .....	34
2.2.3.Adquisición de Bienes.....	42
2.2.4.Control de Almacén.....	43
2.2.5.Cumplimiento de Metas .....	44
<b>2.3.CONCEPTOS FUNDAMENTALES .....</b>	<b>45</b>

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

<b>3.1.NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>50</b>
3.1.1.Nivele de Investigación .....	50
3.1.2.Tipos de Investigación .....	51
<b>3.2.MÉTODOS.....</b>	<b>52</b>
<b>3.3.POBLACIÓN Y MUESTRA.....</b>	<b>52</b>
<b>3.3.1.Poblacion.....</b>	<b>52</b>
<b>3.3.2.Muestra.....</b>	<b>52</b>
<b>3.4.TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS .....</b>	<b>53</b>
<b>3.4.1.Técnicas de Recolección de Datos.....</b>	<b>53</b>
<b>3.4.2.Instrumentos Empleados.....</b>	<b>54</b>

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS**

<b>4.1. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.....</b>	<b>57</b>
<b>4.2.ANALISIS E INTERPRETACION .....</b>	<b>98</b>

## **CAPITULO V**

### **DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

<b>5.1 CONTRASTACION DE RESULTADOS .....</b>	<b>102</b>
<b>5.2.PRUEBA DE HIPOTESIS.....</b>	<b>103</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>111</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>113</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>116</b>
<b>NOTA BIOGRÁFICA.....</b>	<b>119</b>

# CAPITULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

**Según el Art 191 de la constitución política del Perú:** Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones.

**Según el Artículo 192 de la Constitución Política del Perú:** Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo. Son competentes para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Formular y aprobar el plan de desarrollo regional concertado con las municipalidades y la sociedad civil.

3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.
5. Promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes.
6. Dictar las normas inherentes a la gestión regional.
7. Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a ley.
8. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.

Según el artículo 194 de la Constitución Política del Perú: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. ... Su mandato es revocable e irrenunciable, conforme a ley.

Uno de los problemas que aqueja los Gobiernos Regionales son en la parte administrativa que existe bastante deficiencia uno de ellos es en el control de los bienes patrimoniales.

Ante la problemática de los Gobiernos Regionales se propuso un modelo de gestión administrativa, de tal modo que una adecuada logística,

patrimonio y presupuesto pueda lograr la mejora de las finanzas institucionales. Esta forma de gobernar en una entidad es de mucha importancia, por tanto, es necesario Determinar el impacto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los Procesos Logísticos del Gobierno **Regional de Huánuco periodo 2018-2019.**

Por lo expuesto, nos permite formular nuestro problema de investigación para el mejor manejo de las herramientas de gestión administrativa del Gobierno Regional de Huánuco.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) ¿Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco?
- b) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco?

- c) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas y aulas del Gobierno Regional Huánuco?

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar si el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- a) Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.
- b) Determinar si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.
- c) Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco,

## **1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

### **1.4.1. Justificación**

El presente trabajo de investigación es determinar el Impacto que tiene el Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA) en los procesos logísticos de del Gobierno Regional de Huánuco de Huánuco, como una función de conducción la cual va permitir elevar la prestación de servicios de entidades públicas con eficiencia y eficacia, buscando buenos resultados mediante los elementos que la ciencia administrativa le prevé.

Ya que integrar los sistemas de gestión le permitirá demostrar su compromiso en garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad y ofrecer un buen servicio al cliente, manteniendo las operaciones dentro de un ambiente de seguridad y salud ocupacional aceptables.

Además, se realiza porque nos permite determinar, verificar y comprobar si del Gobierno Regional de Huánuco de Huánuco con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) tiene un impacto en los procesos logísticos.

### **1.4.2. Importancia**

Este proyecto es importante porque vamos a conocer el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) como ente facilitador en un eficiente proceso logístico en las entidades

públicas.

De igual forma, vamos a visualizar la magnitud y composición del Sistema de Gestión Administrativa del Estado; es decir, conoceremos que tan importante es este sistema para agilizar el manejo de los fondos y recursos públicos.

Asimismo, tomar las medidas correctivas del caso cuando se detecten fallas o usos indebidos en los fondos asignados como casos en la que las universidades públicas del país son afectadas por el mal uso. Consecuentemente en forma integrada y coordinada con otros sistemas informáticos y plataformas de control de las entidades públicas.

## **1.5. DELIMITACIÓN**

### **1.5.1. Delimitación Espacial**

El ámbito donde se desarrolla la investigación es en del Gobierno Regional de Huánuco.

### **1.5.2. Delimitación Temporal**

El período que comprende este estudio es de enero del 2018 al mes de Abril del 2019.

### **1.5.3. Delimitación Teórica**

La fuente de información que se está utilizando para la presente investigación libros, leyes, revistas, artículos,



resoluciones, directivas entre otros relacionados con temas sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de las entidades públicas.

En el marco del desarrollo de la investigación, los procesos logísticos facilitan las relaciones entre la producción y el movimiento de los productos que tendrán un impacto sustantivo en el mejor control y orden de los bienes del estado.

## **1.6. HIPOTESIS**

### **1.6.1. Hipótesis General**

El Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.

### **1.6.2. Hipótesis Específicos**

- a) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.
- b) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.

- c) Si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.

## **1.7. VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES**

### **1.7.1. Variables**

#### **Variable Independiente**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

#### **Variable Dependiente**

Procesos Logísticos

### **1.7.2. Dimensiones**

#### **Variable Independiente**

- Logística
- Patrimonio.
- Presupuesto por resultados.

#### **Variable Dependiente**

- Información de pedidos.
- Toma de inventarios.
- Cumplimiento de metas.

### **1.7.3. Indicadores**

#### **Variable Independiente**

Información de Logística

Información de Patrimonio

información de formulación de Presupuesto por  
Resultados

**Variable Dependiente**

Adquisición de Bienes

Control de Almacén

Distribución de Bienes

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

**TEJEDA ARQUIÑEGO, LÁZARO CARLOS (2014).** Realizo el siguiente trabajo “**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU MEJORA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL BELLAVISTA CALLAO**”.

Este proyecto de investigación tuvo como objetivo plantear la gestión administrativa y su mejora en La Municipalidad Distrital de Bellavista que permita perfeccionar los servicios municipales. “Se logró conocer que la toma de decisión, capacitación y modernización administrativa no son conocidos en el ámbito interno (trabajadores), solo es de conocimiento a nivel de funcionarios designados y personal de confianza. 55.91 %. La Toma de decisiones no se ha constituido en un instrumento importante en la Gestión Gerencial Regional y siendo una función estratégica requiere para su aplicación el aporte de las ciencias

de la conducta humana orientado a innovar, optimizar el fortalecimiento de la administración.”

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA (INEI (2003)**, resalta **“ESTUDIO DE PROBLEMÁTICA – SIGA”**.

Este proyecto se desarrolló con la finalidad de presentar una propuesta de evolución del SIGA en el marco de los procesos de transparencia, modernización y descentralización del estado, que llevan al cambio del esquema tradicional del SIGA y su proceso de integración a un nuevo modelo de información que permita integrarse con el sistema de planificación económica nacional, regional, local y con los procesos asociados al gobierno electrónico, como son el sistema de compras estatales, transparencia económica. “Concluyendo que en la mayoría de instituciones ha recurrido a soluciones parciales, semi - automáticas o manuales para la gestión de la Función administrativa.

De las entidades que disponen de SIGA, la mayoría de estas aplicaciones han sido desarrollados por la institución, multiplicando esfuerzos que pudieron compartirse. Recientemente esfuerzos entre instituciones como SUNASS, SEDAPAL, y SUNARP presentan casos exitosos de cooperación interinstitucional.”

**HUAYAMAVE L, ELIZABETH CRISTINA (2013)**. Realizo el siguiente trabajo **“MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD**

**OCUPACIONAL BASADO EN LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y OHSAS 18001:2007 EN LA DIVISIÓN DE PILOTAJE DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA”.**

La tesis tuvo como objetivo proponer un modelo para la implementación de un Sistema de Gestión Integrado en Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional para la división de pilotaje de una empresa constructora basado en las normas ISO 9001: 2008 y OHSAS 18001:2007. “Concluyendo que la empresa Constructora S.A. al establecer una metodología para la identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles evidencia su compromiso de eliminar o minimizar los riesgos para sus empleados y otras partes interesadas que puedan verse expuestas en la prestación del servicio de hinca de pilotes. Además, reduciría los tiempos improductivos y costos asociados a los accidentes de trabajo.”

**FONCILLAS FIGUEROA, PATRICIA ANDREA (2009).** Realizo el siguiente trabajo **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA INFORMÁTICA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN AUTOMATIZADA (SIGA) EN EL MÓDULO ACTIVOS, PERTENECIENTE A LA GERENCIA AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (AIT) DE LA EMPRESA PDVSA, REFINACIÓN ORIENTE”.**

Este proyecto se desarrolló debido a los requerimientos de la empresa PDVSA Refinación Oriente, con la finalidad de examinar el Sistema Integral de Gestión Automatizada (SIGA) en el Módulo Activo en cuanto

al procesamiento de la información correspondiente al programa ya que el software es ineficiente en algunas de las actividades que realiza.

La aplicación de la Auditoria Informática permitió describir en forma detallada el Sistema SIGA en Modulo Activo, en cuanto a su funcionamiento y manejo por parte del personal de Gestión de Activos. En el informe de auditoría “se concluyó que la aplicación en módulo activo no cumple con todos los requerimientos para el manejo del programa SIGA, por las desviaciones encontradas”.

**MONTEALEGRE RODRIGUEZ, DIANA CAROLINA Y OTROS (2013).**

Quienes resaltan la **“PROPUESTA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA SGS ETSA, FUNDAMENTADO EN LOS REQUISITOS DE LA NORMA NTC ISO 9001:2008 E ISO 27000 PARA EL CONTRATO NO. 0010649”**.

Esta tesis se desarrolló con el objetivo diseñar una propuesta para la implementación del sistema de gestión integrado de calidad y seguridad de la información, aplicando los requisitos del modelo NTC ISO 9001 y ISO 27000, por medio de herramientas que permitan a la organización estructurar, controlar y asegurar el manejo de documentos, procedimientos y mantener en el tiempo el sistema integrado de gestión.

“En conclusión la Propuesta para la implementación de un sistema de gestión de la calidad y seguridad de la información en SGS ETSA, con énfasis en procesos administrativos y operacionales en el año 2013

servirá para proponer mejoras en la calidad con la prestación de bienes y Servicios. A nivel interno permitirá que cada persona conozca a fondo el proceso en el que está laborando, haciendo posible que se detecten debilidades que se deberán convertir en oportunidades de mejoramiento continuo. Se recomienda aplicar la propuesta de implementación del sistema de Gestión de Calidad y seguridad de la información, con énfasis en procesos Administrativos y operacionales, con el enfoque de procesos.”

**CHANGA PANDO Y CAMPOS (2015).** Realizaron el siguiente trabajo **“EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, COMO FACTOR DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA PROVINCIA DE HUAURA”.**

La presente investigación centra su atención en determinar que el manejo adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y el Sistemas Integrado de Gestión Administrativa –SIGA-, permiten el ordenamiento administrativo-financiero de las Instituciones Públicas en la Provincia de Huaura. “En conclusión si se tiene un manejo adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF y del Sistemas Integrado de Gestión Administrativa–SIGA, entonces si permiten el ordenamiento administrativo-financiero de las Instituciones Públicas en la Provincia de Huaura.



**MARTIN GAMARRA LOPEZ (2012).** Realizo el siguiente trabajo “**EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) COMO HERRAMIENTA EFECTIVA PARA LAS DECISIONES FINANCIERAS EN LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ**”.

La tesis denominada: “El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) como herramienta efectiva para las decisiones financieras en la Fuerza Aérea del Perú”; cuyo problema se encuentra identificado en las deficiencias en la dirección financiera de la institución; lo que se traduce en la falta de una estructura optima del capital financiero (deudas); lo que se refleja a su vez en las inversiones, como en el capital de trabajo no adecuado y los bienes de capital que no permiten a la institución cumplir sus metas, objetivos y misión institucional.

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) facilita las decisiones financieras en la Fuerza Aérea del Perú. Este trabajo se ha orientado al siguiente objetivo: Determinar la manera como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) podrá facilitar las decisiones financieras en la Fuerza Aérea del Perú.

## **2.2. BASES TEORICAS**

### **2.2.1. Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SP.**

#### **a) DEFINICION:**

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), “es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, es decir, nosotros podemos hacer interfaces de

certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF<sup>1</sup>.

Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, permitiendo:



<sup>1</sup>R &C CONSULTING 7 Aspectos importantes de la Implementación del Siga. Ing. Juan Gallo

## **“7 preguntas frecuentes sobre el SIGA MEF”**

En el marco del proceso de modernización del estado peruano, las entidades se encuentran comprometidas con la innovación de los procesos administrativos, como parte de sus objetivos, en ese sentido, se crea el **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) como herramienta de gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral en una entidad del estado.**

### **1. *¿Quién autoriza la instalación de este sistema?***

El SIGA es un sistema desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual es propietario del sistema y encargado de autorizar su instalación a las unidades ejecutoras.

### **2. *¿Por qué es importante este sistema?***

Cabe resaltar que es una herramienta informática desarrollada en plataforma Power Builder y trabaja sobre base de datos en Oracle o SQL Server y es de suma importancia porque contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas y directivas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado (OSCE, SBN, DGPP, DGCP, Etc)

⇒ *También te puede interesar: SIAF Y SIGA ¿Cómo resolver los problemas técnicos?*

**3. ¿Cuáles son todos los módulos del SIGA MEF?**

Se cuenta con los siguientes Módulos: Módulo de Logística – SIGA ML, Módulo de Patrimonio – SIGA MP, Módulo de Presupuesto por Resultados – SIGA PpR, Módulo de Bienes Corrientes – SIGA MBC, Módulo de Tesorería (Viáticos y Caja Chica).

También con Módulos Complementarios como: Módulo Administrador, Módulo de Configuración y Módulo Utilitarios.

Además, se cuenta con el aplicativo WEB de Logística y Tesorería.

**4. ¿Tiene algún costo la implementación del SIGA en la entidad?**

La utilización de este sistema es promovido por el Ministerio de Economía y Finanzas a nivel nacional para las entidades públicas y a solicitud de la Unidad Ejecutora le proporcionan el software para su uso sin costo.

**5. ¿Cuántas entidades han implementado esta herramienta informática?**

Actualmente está implementándose aproximadamente en 200 Ugeles del Sector

Educación. A la fecha cerca de 800 unidades ejecutoras tienen implementado el SIGA. Se estima que para el 2018 pueda ser su uso obligatorio y oficial para todas las UEs.

**6. *¿Cuáles son las ventajas del SIGA MEF?***

- Una de las mayores ventajas de este sistema informático es que permite interfases entre el SIAF y SIGA en la carga de Marco Presupuestal Modificado (PIM), Programación de Compromiso Anual (PCA), Metas aprobadas, Presupuesto Inicial de Apertura (PIA). Así como interfases entre el SIAF y SIGA de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), Compromiso Anual Compromiso Mensual, y Devengado para la Adquisición de Bienes, Servicios y Viáticos.
- Recae su importancia en el uso del Catalogo SIGAMEF y sus enlaces por Clasificador de Gastos y Cuentas Contables por ítem.
- Permite el Registro de Programación de Cuadro de Necesidades articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y la Previsión Presupuestal en los expedientes de contratación que se requiera y la generación

del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo al nuevo reglamento de Contrataciones.

- También el registro de las etapas de Indagación de Mercado para obtener el mejor valor estimado y el requerimiento del área usuaria conociendo la disponibilidad Presupuestal desde el inicio del registro del pedido SIGA.

*⇒ Lee: SIGA ¿Cómo utilizar el catálogo de bienes y servicios?*

- Además, permite dar seguimiento a la ejecución usando el registro del Contrato y el registro de las Conformidades de la Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra para su posterior registro de devengado.
- Otra de las ventajas es la emisión de reportes Contables para la conciliación Mensual y Anual con Contabilidad tanto en el área de Almacén como Patrimonio y la validación de datos de Proveedores con la SUNAT.
- Como también los reportes de seguimiento de ejecución y su comparación con el devengado es decir se puede saber en cualquier momento

del año (Comprometido vs Devengado) y por último el seguimiento a los despachos de almacén mediante tabla de destinos.

### **7. ¿Bajo qué Ley se encuentra este sistema?**

El SIGA estará de acorde a los nuevos cambios que exista en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 que fue modificada por el Decreto Legislativo N ° 1341 vigente desde el 03 de abril 2017.

### **El SIGA y SIAF como herramienta eficaz y eficiente para mejores resultados.**

La importancia del SIGA radica en la contribución de los procesos para el estado, así mismo también se busca que este sistema sea de uso obligatorio, el uso del SIGA se ve implementado por etapas en su desarrollo, hasta el día de hoy se cuenta con una segunda versión de Módulo de logística y del Módulo de control Patrimonial, los cuales aportan a la ejecución de los procesos de la cadena logística, entonces Entonces ¿cuál es la importancia y ventaja del Sistema Integrado de Gestión Administrativa?

En la actualidad el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se encuentra enlazado con el SIAF, el cual está unido por una interface que permite gestionar un solo registro en el sistema. El registro del

SIAF Y SIGA se realizará en un promedio de 6 a 7 minutos, lo cual agiliza el proceso y lo vuelve más eficiente.

El objetivo principal de este sistema es tener una contribución a los procesos del estado, de modo que podemos mencionar que una de las ventajas más sobresalientes que existen en este sistema es que contamos con un catálogo estandarizado donde se maneja un mismo código, desde que se inicia el pedido hasta que se envía al almacén, esto garantiza ver el rendimiento y eficacia de cada trabajador.

El proceso de la implantación del SIGA se torna mucho más complejo que el SIAF en las instituciones, ya que no solo es una implantación, sino un esfuerzo por un mejor manejo de rendición y procedimientos de trabajo.

Se menciona también que el proceso incluye también la migración de algunos datos manuales o automatizados que utiliza la institución para el control de los bienes patrimoniales. La entidad debe preparar su base de datos con el registro contable.



### **Sistema Integrado De Gestión Administrativa SIGA-MEF**

El SIGA-MEF es un sistema integral informático desarrollado por el MEF, abarca los procesos técnicos de Abastecimientos, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería y de Planificación<sup>2</sup>.

Es una herramienta de ayuda para el Área de Abastecimiento, que le permitirá administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados por la Unidad Ejecutora (UE) en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales<sup>3</sup>.

Según la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (2015)<sup>2</sup>, el sistema de gestión busca articular las políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación que conduzca al fortalecimiento de la gestión por procesos, la articulación de sistemas de gestión y normas técnicas, el desempeño y la evaluación institucional.

---

<sup>2</sup>Sistema Integrado De Gestión Administrativa SIGA-MEF -Miguel Juárez Marchan

<sup>3</sup> Ministerio de Salud- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

El Sistema Integrado de Gestión se rige por normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables.

En el siguiente gráfico se resume el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión hasta su certificación ante ente externo y su proceso de mejoramiento continuo.

### 2.2.2. Procesos Logísticos

#### Funciones de la logística empresarial<sup>4</sup>

La **logística empresarial** engloba todo un entramado de elementos y procesos que, de no gestionarse de manera adecuada, la empresa posiblemente acabaría en la quiebra. La organización y planificación eficaz de la logística empresarial permite a las empresas optimizar procesos y reducir costes.

Entre las funciones y actividades que comprende la **logística empresarial**, podemos destacar las siguientes:

- **Servicio al cliente.** Gracias a la logística el departamento de ventas puede gestionar los productos y servicios en función de las necesidades de los clientes. Además, los tiempos de respuesta se reducirán y serán de mayor

---

<sup>4</sup> <https://www.emprendepyme.net/la-logistica-empresarial.html>

calidad. Una buena organización permite aligerar cualquier proceso.

**Diseñar y planificar rutas de transporte** más adecuadas y óptimas, así como el modo y el medio que se debe emplear para distribuir los productos a los clientes.

**Gestión de inventarios.** Almacenamiento tanto de materias primas, como productos intermedios como productos acabados. El almacenamiento de materiales se hará en función de los sistemas de venta de la empresa, de los productos más demandados por los clientes, o los más perecederos. El sistema de almacenamiento entre una empresa y otra puede distar muchísimo. Son muchos elementos los que hay que tener en cuenta: tipo de producto, tamaño, espacio y lugar de almacenamiento, etc. En definitiva, llevar un exhaustivo control del stock.

- **Procesamiento de pedidos.** La buena gestión y planificación del stock, permite procesar los pedidos de manera muy rápida, satisfaciendo la demanda de los clientes de forma eficaz.
- **Gestión de datos,** conociendo mejor nuestro propio producto y sistema de almacenamiento. Podemos obtener gran cantidad de información, referente a pedidos, horarios de mayor concentración de dichos pedidos, detección de errores e incidencias, etc.

## **Las 7 claves de la logística empresarial**

Conseguir una logística óptima es complicado; sin embargo, no es imposible. Detallamos las **7 claves de la logística empresarial** (conocidas como las **7C de la logística**):

1. **Producto correcto disponible.**
2. **Cantidades correctas.** Se debe mantener un nivel de inventario o stock adecuado y que permita proveer de producto ante las necesidades de los clientes. En todo caso, debe evitarse siempre la **ruptura de stock**.
3. **Condiciones correctas.** Cuidar el transporte y almacenamiento de materiales, cuidando el producto y evitando cualquier desperfecto, sobre todo al trabajar con material frágil. Más información sobre la logística de almacenamiento.
4. **Lugar correcto** de los materiales, para maximizar la eficiencia y facilitar el trabajo de búsqueda y detección de cualquier producto que necesitemos.
5. **Tiempo correcto.** Cumplir con los plazos y evitar demoras innecesarias. Cualquier retraso, será un coste para nuestro negocio.
6. Para el **cliente correcto**, es decir, debemos centrarnos en suministrar a nuestro target o público objetivo.

7. **Coste correcto.** Buscar **soluciones de logística** que nos den mayores ventajas a nivel de costes, sin renunciar a calidad y condiciones de nuestro producto.

Conoce las diferentes clases de logística empresarial que existen en función del modelo de negocio o la estructura de la empresa.

### **5 funciones Principales Del Departamento De Logística<sup>5</sup>**

La función de la logística es la planificación y la gestión del flujo de materiales de la manera más eficaz entre nuestros proveedores y nuestros clientes finales, incluyendo la creación e implementación de sistemas de control y mejora.

Dentro de este gran proceso, existen cinco funciones que en la actualidad son básicas para lograr un adecuado nivel de servicio al cliente. Estas son:

1. **Control Del Inventario.** Controlar el inventario es básico para poder acometer un adecuado proceso logístico. Conlleva analizar los motivos por los que se producen diferencias de inventario e intentar mejorarlos, pues cualquier mejora para reducir estas diferencias se traduce inmediatamente en un incremento del beneficio neto, convirtiéndose así en una nueva vía de ingresos. Disponer de un adecuado control del inventario nos permite dar a

---

<sup>5</sup> <https://www.esic.edu/rethink/2018/07/31/5-funciones-principales-departamento-logistica/>

nuestros clientes, desde el mismo momento en que realizan el pedido, una garantía de servicio, factor cada día más valorado.

2. **Procesos Operativos En El Almacén.** Son todas las actividades operativas que se desarrollan dentro del almacén por un conjunto de recursos materiales y humanos, en especial el proceso de picking, que es la recogida y combinación de cargas unitarias que conforman el pedido de un cliente. Los objetivos son realizar las tareas sin errores, con la calidad requerida por el cliente, y mejorar la productividad a través de la coordinación de las estanterías, las carretillas, los métodos organizativos, la informática y las nuevas tecnologías. Aquellas empresas capaces de gestionar los procesos operativos del almacén con exactitud, rapidez y a un bajo coste obtendrán una clara ventaja competitiva.
3. **Transporte De Distribución. Última Milla.** Denominamos última milla al último tramo del trayecto que recorre un pedido antes de ser entregado a su comprador. La dispersión geográfica de los clientes, los pedidos con pocas referencias y escasas unidades por referencia, así como las condiciones en que la entrega domiciliaria ha de producirse constituyen los tres pilares básicos sobre los que se asienta esta función. Trabajar en mejorar los procesos de entrega a los clientes

finales, realizándolos cada día de una forma más rápida y eficiente tanto en costes como en aspectos medioambientales es uno de los grandes desafíos actuales de la logística.

4. **Trazabilidad.** La trazabilidad es la localización de los productos en el espacio y en el tiempo, que permite, de forma fehaciente y en cualquier momento, la reconstrucción del proceso íntegro de compra: producción, almacenaje, transporte, distribución y venta. Para gestionar de manera adecuada la trazabilidad en el proceso operativo, es básico disponer de unos sistemas de información adecuados.
5. **Logística Inversa.** En la gestión empresarial actual, el ciclo inverso de la mercancía adquiere cada día más importancia como consecuencia de un consumidor más exigente y unas normativas que persiguen mejorar la sostenibilidad de nuestro planeta. Tener definidos de una manera adecuada los flujos de la logística inversa es un factor básico para garantizar el servicio al cliente y la responsabilidad social de la empresa. En los procesos relacionados con las devoluciones, la empresa debe trabajar en la mejora continua de los flujos directos y poner todos los medios a su alcance para minimizar el número de devoluciones a través de, por ejemplo, controles de calidad que dificulten el acceso de productos defectuosos al mercado, sistemas de transporte

apropiados que eviten desperfectos durante la distribución del producto, mejoras en los envases y embalajes, políticas de devoluciones más rigurosas y cualesquiera otros que acerquen a la empresa a un nivel cero de devoluciones.

Por el contrario, la gestión de los flujos de productos recuperados tiene ante sí un futuro esperanzador, aunque su éxito dependerá, fundamentalmente, de la existencia de un compromiso por parte de todos los miembros de la cadena de suministro para desarrollar de forma eficiente esta actividad, desde los proveedores y suministradores hasta los distribuidores, los consumidores, los recuperadores e incluso los propios competidores. El establecimiento de objetivos cuantificables en las operaciones de recuperación, la selección de la opción más adecuada y un diseño detallado del producto y del proceso contribuirán al éxito de este proyecto.

Un proceso logístico trata de encontrar la mejor solución para fabricar y distribuir los artículos, considerando cómo el mercado usa estos productos. Como parte de este proceso, una empresa debe siempre considerar la ubicación de un producto y analizar los muchos factores asociados con esa ubicación. Esto incluye costos de producción, personal, tiempo y costo requerido para su desconsolidación y las posibilidades de almacenamiento, incluyendo costo y espacio. Como parte de este proceso, una



empresa también debe tener en cuenta los factores que afectan la calidad de producción y el transporte entre centros de distribución.

Los procesos logísticos facilitan las relaciones entre la producción y el movimiento de los productos. Específicamente, los procesos logísticos deben dirigirse a muchos aspectos de la producción, incluyendo tiempo, costos y calidad. Cuando una empresa coordina exitosamente estos procesos, puede seguir el proceso a través de la producción, el consumo, el almacenaje y la eliminación. Un proceso logístico funcional también depende de la correcta ubicación geográfica de todos los inmuebles de la organización<sup>6</sup>.

Logística es un término que frecuentemente se asocia con la distribución y transporte de productos terminados; sin embargo, ésta es una apreciación parcial de la misma, ya que la logística se relaciona con la administración del flujo de bienes y servicios, desde la adquisición de las materias primas e insumos en su punto de origen, hasta la entrega del producto terminado en el punto de consumo.

De esta forma, todas aquellas actividades que involucran el movimiento de materias primas, materiales y otros insumos

---

<sup>6</sup>Logistics and SupplyChain Management"; Martin Christopher; 2011

forman parte de los procesos logísticos, al igual que todas aquellas tareas que ofrecen un soporte adecuado para la transformación de dichos elementos en productos terminados: las compras, el almacenamiento, la administración de los inventarios, el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias, la seguridad y los servicios de planta (suministros de agua, gas, electricidad, combustibles, aire comprimido, vapor, etc.).<sup>7</sup>

Las actividades logísticas deben coordinarse entre sí para lograr mayor eficiencia en todo el sistema productivo. Por dicha razón, la logística no debe verse como una función aislada, sino como un proceso global de generación de valor para el cliente, esto es, un proceso integrado de tareas que ofrezca una mayor velocidad de respuesta al mercado, con costos mínimos.

### **2.2.3. Adquisición de Bienes**

Es mediante la compra o adquisición de un bien o servicio, normalmente sujeta al pago de un precio, que los consumidores entramos en contacto con los empresarios y profesionales que nos los facilitan a cambio del precio pactado.

El lugar de encuentro de los que adquirimos bienes y de los que nos los venden es el mercado, un lugar donde idealmente deberíamos acudir con plena información sobre el producto que

---

<sup>7</sup> Autor: Monterroso, Elda. Gestión y administración Año de publicación: 2000

mejor cubre nuestras necesidades. El mercado es un concepto que puede entenderse de forma abstracta, sobre todo con el aluvión de contrataciones a distancia que Internet ha propiciado, donde comprador y vendedor ni siquiera entran en contacto físicamente.

Sin embargo, cuando la oferta de bienes y servicios supera con creces a su demanda, además de abrirse la competencia entre los ofertantes, que es cierto que nos abre el abanico de la elección, se abre una brecha en la información de que disponemos para elegir y quedamos expuestos a la publicidad y todo tipo de técnicas comerciales que dificultan nuestra elección racional.

#### **2.2.4. Control de Almacén**

Sistemas que ofrecen la posibilidad de capturar información precisa en sitio, facilitando el control de los movimientos mediante el registro de sus productos y/o equipamiento, reduciendo el proceso de control logístico desde la introducción hasta la salida del producto y/o equipamiento.

Optimiza los recursos de almacén, equilibrando la disponibilidad y el costo de inventarios y disponga de indicadores sobre la gestión realizada con los productos en inventario: Control

detallado de las existencias y su valoración económica. Múltiples Almacenes y Varias Unidades de Medida.

El control de almacén, también conocido como manejo de inventario, es una serie de procedimientos que tienen la intención de manejar el flujo de bienes a través de los ambientes de ventas al menudeo. Los sistemas de inventario digitales ahora constituyen la mayor parte de los dispositivos de control de almacén, pero algunos pequeños negocios aún utilizan los registros con pluma y papel.

#### **2.2.5. Cumplimiento de Metas**

Cumplimiento es un término que tiene su origen en vocablo latino complementum y que hace mención a la acción y efecto de cumplir o cumplirse. El verbo cumplir, por su parte, refiere a ejecutar algo; remediar a alguien y proveerle de aquello que le falta; hacer algo que se debe; convenir; o ser el día en que termina un plazo o una obligación.

Expresa el nivel de desempeño a alcanzar.

- Vinculados a los Indicadores, proveen la base para la planificación operativa y el presupuesto.
- Características generales:
  - Especifica un desempeño medible.

- Especifica la fecha tope o el período de Cumplimiento
- Debe ser realista y logable, pero representa un desafío significativo.

#### **2.2.6. Gobierno Regional Huánuco**

- **RUC:** 20489250731
- **Razón Social:** GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
- **Página Web:** <http://www.regionhuanuco.gob.pe>
- **Tipo Empresa:** Gobierno Regional, Local
- **Condición:** Activo
- **Fecha Inicio Actividades:** 01 / Enero / 2003
- **Actividad Comercial:** Activ. Administ. Publica en General
- **CIIU:** 75113
- **Dirección Legal:** Car. Central Nro. 145 Paucarbamba (Jr. Puente Calicanto 145)
- **Distrito / Ciudad:** Amarilis
- **Departamento:** Huánuco, Perú

### **2.3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

#### **Gestión de logística**

La gestión de logística es la gobernanza de las funciones de la cadena de suministro. Las actividades de gestión de logística típicamente incluyen la gestión de transporte interno y externo, la gestión de flotas, el almacenamiento, la manipulación de materiales, el cumplimiento de órdenes, el diseño de redes logísticas, la gestión de inventario, la planificación de oferta/demanda y la gestión de proveedores de

logística externos. En distinto grado, las funciones de logística también incluyen el servicio al cliente, el suministro y adquisición, la planificación de la producción y el embalaje y ensamblaje. La gestión de logística es parte de todos los niveles de planificación y ejecución – estratégica, operativa y táctica. Es una función integradora, que coordina todas las actividades logísticas, y también integra actividades logísticas con otras funciones, incluyendo la comercialización, las ventas de producción, las finanzas y la tecnología de la información.

**Distribución.** - La distribución es aquel conjunto de actividades, que se realizan desde que el producto ha sido elaborado por el fabricante hasta que ha sido comprado por el consumidor final, y que tiene por objeto precisamente hacer llegar el producto (bien o servicio) hasta el consumidor.

Normalmente, este proceso lo realizan un conjunto de empresas que se encargan de colocar el producto en el lugar oportuno para poder venderlo. A estas empresas se les conoce como canales de distribución.

**Almacén.** -La palabra almacén es un término muy popular en nuestro idioma, que ostenta un uso frecuente y que además es aplicado en varios contextos.

Al local, espacio o lugar físico que está destinado para alojar mercancías o en el cual se venden productos al por mayor se lo designa almacén. Para algunas industrias y agentes de la economía, el almacén, resulta ser un espacio elemental para su satisfactorio

funcionamiento dado que sin él difícilmente se podría garantizar la rueda de venta. En el almacén se pueden guardar las materias primas que se emplean en el proceso de producción en cuestión, así como también pueden resguardarse los productos semi terminados o terminados totalmente para ser luego destinados al canal de venta o de distribución que corresponda.

**Presupuesto.** Es un plan financiero para estimar los ingresos y gastos de un período específico de tiempo.

**Asignación Presupuestaria.** Es la cantidad de fondos asignados a cada línea de gastos. Designa el importe máximo que la financiación de una organización está dispuesta a gastar en un artículo o programa determinado.

**Ejecución Presupuestal.** Es poner en ejecución todas esas actividades u obras contempladas en el presupuesto, de modo de ejecutarlo todo o sea invertirlo todo tal y como se había planeado.

**Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

**Presupuesto Institucional Modificado (PIM).** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.

**Ejecución financiera del ingreso y del gasto.** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado, así como su correspondiente cancelación o pago.

**Ejecución presupuestaria.** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

**Estimación del ingreso.** Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso.

**Evaluación presupuestaria.** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras.

**Definición de Objetivos.** Son los medios de referencia que utiliza el control para evaluar la gestión institucional.

**Procesos y Procedimientos.** Los procesos son las diversas etapas que comprende el control. En cambio, los procedimientos, son las



técnicas y prácticas, que se aplican a la institución, actividades o funciones que se evalúan.

**Desempeño del Personal.** Comprende la captación, entrenamiento, ejecución de actividades, retribuciones por el trabajo y los resultados de sus actividades (eficiencia o deficiencia).

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Nivele de Investigación**

###### **a) Investigación descriptiva**

El nivel de investigación en el cual se desarrollará esta investigación es un nivel descriptivo, debido a que se procedió a analizar detalladamente sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su impacto en los procesos logísticos del Gobierno Regional de Huánuco.

En cuanto a la investigación descriptiva **Carlos Sabino (1998)** expone lo siguiente:

*“Las investigaciones descriptivas se proponen conocer grupos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento. No se ocupan, pues de la*

*verificación de hechos a partir de un criterio o modelo teórico, definido previamente. La investigación descriptiva sin duda, pone de manifiesto los conocimientos teóricos que permitan integrar los datos y, a la vez, tiene el suficiente rigor como para que sean confiables, completos y oportunos. Ellos permiten además sedimentados conocimientos que serán utilizados luego por otros tesisistas o científicos, de modo tal que su utilidad se proyecta mucho más allá de sus límites estrictos.*

#### **b) Investigación explicativa**

Está dirigida a responder a las causas de la asignación y ejecución presupuestaria, y la razón radica en que la realidad inmediata e inicial se nos presenta como efecto (variables dependientes) y el trabajo científico consiste en descubrir los factores, condiciones o elementos que los generan (variables independientes).

### **3.1.2. Tipos de Investigación**

- a) Estudio Correlacional.** - Nos permite determinar el grado de relación que existe entre las variables **(VI)** asignación y Ejecución Presupuestaria y **(VD)** crecimiento económico.

- b) **Estudio Longitudinal.** - Nos permite estudiar la relación de la variable en forma repetitiva a lo largo de varios años en la asignación y ejecución presupuestaria.

### 3.2. MÉTODOS

Los métodos empleados en el desarrollo de la investigación corresponden:

- a) **Método Inductivo - Deductivo.** - Estos métodos se aplicaron con el propósito de establecer las conclusiones y generalizar los resultados.
- b) **Método de Síntesis.** - Este método nos permitió establecer la relación causa - efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación.
- c) **Método de Mate matización.** - Este método nos permitió generalizar el aspecto cuantitativo de los fenómenos, comparando las magnitudes medibles y los procesos lógicos que representan la información a través de números.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1. Población

Área Administrativa – Sector Público (SIGA-SP) que consta de 3 áreas conformado de 50 trabajadores del gobierno regional Huánuco.

Logística (16)

Almacén (17)

Bienes Patrimoniales (17)

### 3.3.2. Muestra

Logística (16) Trabajadores

## 3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS EMPLEADOS

### 3.4.1. Técnicas de Recolección de Datos

#### a) Revisión Documental

Con esta técnica se obtendrán los conocimientos necesarios sobre el tema objeto de estudio, a través de documentos escritos, libros y trabajos realizados con respecto al problema planteado; los cuales permitirán reforzar la investigación.

**Arias (1998)**<sup>8</sup>, expresa: “La revisión bibliográfica es una etapa ineludible en todo proceso investigativo a través de la cual se obtendrán las fuentes y los datos necesarios para abordar el tema planteado”.

#### b) Observación Directa

Esta técnica permitirá conocer la manera que impacta el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los

---

<sup>8</sup> Arias (1998),

procesos logístico del Gobierno Regional, a través de la observación directa participativa con el personal que labora en la realización de sus actividades, de esta manera se logrará verificar la información obtenida.

Según **Tamayo y Tamayo, (1992)**<sup>9</sup>, señala que la Observación Directa, “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”.

**c) Encuesta**

Consiste en recolectar información mediante un cuestionario, usando procedimientos estandarizados de manera que a cada individuo se le hará la misma pregunta en más o menos de la misma manera.

**3.4.2. Instrumentos Empleados**

- a) Registro de Observación.** - las investigadoras realizarán anotaciones de las observaciones que realizaremos
- b) Guía de Entrevista.** - guía o patrón estructurada de preguntas para conversar con los responsables del área de logística del Gobierno Regional de Huánuco.

---

<sup>9</sup> Tamayo y Tamayo (1992).

**c) Cuestionario.** - Es un formato redactado en forma de interrogatorio para obtener información acerca de las variables que se investigan, va a ser aplicado personalmente.

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION**

##### **DESCRIPCION DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

##### **GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO**

<b>Abreviatura</b>	:	GOREHCO
<b>Dirección</b>	:	Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco
<b>Departamento</b>	:	HUANUCO
<b>Provincia</b>	:	HUANUCO
<b>Distrito</b>	:	AMARILIS
<b>Teléfono</b>	:	(062) 513488
<b>Fax</b>	:	(062) 512124



**Página Web** : [www.regionhuanuco.gob.pe](http://www.regionhuanuco.gob.pe)

**Misión:** “SOMOS UN GOBIERNO REGIONAL QUE PROMUEVE EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL; LIDERANDO UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HUANUQUEÑOS”

## **OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **1. Función Básica**

Dotar de medios materiales y servicios en calidad y cantidad requerida al menor costo posible, mediante la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.

### **2. Ubicación**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares se encuentra ubicada dentro de la Oficina Regional de Logística y Servicios Auxiliares, como unidad orgánica de línea, dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

### **3. Funciones Generales**

- a) Formular directivas y normar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, almacenes y de los sistemas funcionales de servicios auxiliares.
- b) Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones,

almacén y servicios auxiliares, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- c) Mantener actualizada la información sobre licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, subasta inversa, compras corporativas y procesos exonerados; para efectuar los compromisos a través del SIAF.
- d) Efectuar las adquisiciones, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de materiales y equipos de la institución en base a las órdenes de compra y los pedidos comprobantes de salida de almacén.
- e) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus modificatorias en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Elaborar la información de los diferentes procesos de selección de bienes y servicios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro, para la publicación en el Portal de Transparencia institucional y en la plataforma del SEACE.
- g) Efectuar la certificación presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto, quien autoriza la certificación en el módulo SIAF.
- h) Brindar los servicios previa supervisión y coordinación con el área usuaria, sobre el funcionamiento y operatividad de los vehículos menores y maquinaria pesada.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos,

instalaciones y servicios básicos.

- j) Controlar y tramitar el seguro de los vehículos y maquinarias.
- k) Administrar y controlar el uso de los vehículos y maquinarias.
- l) Almacenar, custodiar y distribuir los materiales y equipos, en base a la Órdenes de Compra y las Pecosas.
- m) Formular, actualizar y supervisar la información sobre movimientos del almacén y el Inventario Físico de existencia de almacén.
- n) Obtener las autorizaciones y licencias para el uso y manipuleo de explosivos y conexos.
- o) Otras funciones asignadas.

#### **4. Líneas De Dependencia Y Autoridad**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares depende jerárquicamente y administrativamente de la Oficina Regional de Administración. El Director de la Oficina de Logística ejerce autoridad sobre el personal de dicha unidad orgánica.

#### **5. Líneas De Coordinación Interna Y Externa**

La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente con otras instituciones relacionadas con el desarrollo de las funciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

## 6. Estructura De Cargos

Nº Orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados	Clasif.
	<b><u>Oficina de Logística y SS.AA.</u></b>	
136	Director	Empleado Confianza
137	Director de Sistema Administrativo II	Ejecutivo
138	Director de Sistema Administrativo I	Ejecutivo
139	Director de Sistema Administrativo I	Ejecutivo
140	Contador IV	Especialista
141	Técnico Administrativo III	Apoyo
142	Técnico Administrativo II	Apoyo
143	Técnico Administrativo II	Apoyo
144	Técnico en Finanzas II	Apoyo
145	Chofer II	Apoyo

### DIRECTOR DE LOGISTICA Y SERVICIOS

#### AUXILIARES

##### 1. Función Básica

Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento, con la finalidad de dotar de materiales y de servicios con la concurrencia obligatoria de los siguientes factores: calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo.

##### 2. Funciones Específicas

- a) Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Adquisiciones, Almacén y Servicios Auxiliares a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- b) Mantener actualizada la información sobre licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, subastas inversas, compras corporativas y procesos exonerados, solicitando información a los comités respectivos de los procesos realizados para efectuar los compromisos a través del SIAF.
- c) Mantener actualizada la información sobre verificación de vigencia de contratos por suministros de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Efectuar las adquisiciones, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de materiales y equipos, en base a las órdenes de compra y los pedidos comprobantes de salida de almacén.
- e) Supervisar la información actualizada sobre movimientos del almacén.
- f) Supervisar y monitorear el proceso del Inventario Físico de existencia de almacén.
- g) Brindar los servicios previa supervisión, coordinación y control del funcionamiento y mantenimiento de los vehículos, equipos, instalaciones y servicios básicos.

- h) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional en concordancia con las normas legales vigentes; así como elaborar sus modificaciones.
- i) Elaborar información a la Contraloría General de la República, sobre los procesos de selección en forma trimestral.
- j) Elaborar la información de los procesos de selección de ADS y AMC de bienes y servicios desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro, para la publicación en el Portal de Transparencia.
- a) Consolidar todos los requerimientos de la institución para realizar los procesos de selección en apoyo a los diversos Comités Especiales de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público y Licitación Pública.
- b) Llevar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación o adquisición desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- c) Llevar Un registro de contratos de acuerdo al Artículo 46º del D.S. N° 083-2004- PCM.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la Oficina.
- l) Otras funciones que sean asignadas.

### 3. Líneas De Dependencia Y Autoridad

El Director de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares depende directamente del Director Regional de Administración.

### 4. Líneas De Coordinación

**Interna** : Gerentes, directores de Oficina y Personal de las demás unidades orgánicas de la Institución.

**Externa:** Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

### 5. Requisitos Mínimos

- ✓ Título de Administración y/o afines.
- ✓ Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de su profesión.
- ✓ Debe contar con un ejercicio profesional no menor de diez (10) años.
- ✓ Experiencia en la Administración Pública mínima de ocho (8) años.
- ✓ Capacitación en los últimos dos años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.

## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

### 1. Función Básica

Ejecutar y coordinar los aspectos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Almacenes.

## 2. Funciones Específicas

- a) Implementar el sub sistema de información a través de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Programar y ejecutar el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios en función al calendario de compromisos aprobados trimestral y mensualmente.
- c) Atender los requerimientos de la institución, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias.
- d) Brindar apoyo técnico administrativo al Comité Especial que conducirá el proceso de selección.
- e) Coordinar y analizar el proceso técnico de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran bajo su responsabilidad, para cumplir las metas y objetivos programados.
- f) Formular el Plan Anual de Contrataciones y ejecutar los compromisos de acuerdo a los calendarios trimestrales y/o mensuales aprobados y ampliaciones de inversión y gasto corriente.
- g) Revisar y firmar las Solicitudes de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, etc., disponiendo la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.



- h) Cumplir Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. Líneas De Dependencia Y Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

### **4. Líneas De Coordinación**

Interna: Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

### **5. Requisitos Mínimos**

- ✓ Título Profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- ✓ Estudios de especialidad a nivel de post grado, necesariamente.
- ✓ Maestría en su especialidad, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos a nivel directivo.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

### **1. Función Básica**

Ejecutar y coordinar los aspectos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Almacenes.

### **2. Funciones Específicas**

- a) Recepcionar documentos sobre los diferentes requerimientos de la Institución.

- b) Elaborar el consolidado del Plan Anual de Adquisiciones a nivel Pliego.
- c) Informar a los distintos comités para la elaboración de las bases de los bienes, suministros y servicio.
- d) Elaborar y entregar las cotizaciones correspondientes.
- e) Elaborar los cuadros comparativos de todos los procesos de selección tanto de bienes y suministros.
- f) Verificar en forma continua la existencia de los saldos presupuestales para evitar sobrecargas en los últimos días del mes.
- g) Verificar la conformidad y firmar órdenes de compra y las órdenes de servicios.
- h) Efectuar el cierre del calendario ejecutado.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. Líneas De Dependencia Y Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

### **4. Líneas De Coordinación**

Interna: Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

## **5. Requisitos Mínimos**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

### **1. Función Básica**

Desarrollar actividades relacionados con los procesos de selección y compromisos, del Sistema de Adquisiciones de la Institución.

### **2. Funciones Específicas**

- a) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas, casos y/o dispositivos legales vigentes propios del sistema.
- d) Supervisar todo tipo de adquisiciones y contrataciones para su conformidad.
- e) Elaborar las Bases para la adquisición directa y de menor

cuantía.

- f) Formular y programar el presupuesto de la Oficina.
- g) Efectuar la adquisición de bienes y servicios según los requerimientos solicitados.
- h) Coordinar con el personal la elaboración de órdenes de compra y servicios, de acuerdo a las fuentes de financiamiento (RO, RDR, Donaciones, Transferencias y SobreCanon).
- i) Integrar el Comité Especial permanente de los procesos de adjudicación de menor cuantía directa, Selectiva, licitación pública y el Comité Especial para los procesos de selección subasta inversa electrónica.
- j) Elaborar las solicitudes de cotización (precios referenciales y otros).
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. Líneas De Dependencia Y Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

### **4. Líneas De Coordinación**

Interna: Gerentes y directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con los

aspectos de administración de bienes y servicios.

## **5. Requisitos Mínimos**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.

## **CONTADOR IV**

### **1. Función Básica**

Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos.

### **2. Funciones Específicas**

- a) Registrar en el módulo del SIAF – SP la fase de compromiso de la sede y de las direcciones sectoriales de recursos ordinarios, gastos corrientes y recursos directamente recaudados.
- b) Operar el Software Visual PC Logística la elaboración de las órdenes de Compra y de Servicios de gastos corrientes y recursos directamente recaudados.
- c) Efectuar el control del calendario de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de los sectores.

- d) Entregar las órdenes de servicios y las órdenes de compra a la Oficina de Contabilidad, Almacén, Proveedores y Sectores.
- e) Registrar y archivar las órdenes de servicio y de compra por las diferentes fuentes de financiamiento y otros trabajos afines.
- f) Remitir información trimestral al CONSUCODE y a la Contraloría.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina.

### **3. Líneas De Dependencia Y Autoridad**

Depende directamente del Director de Logística y Servicios Auxiliares.

### **4. Líneas De Coordinación**

Interna : Gerentes, directores de oficina y personal de la Oficina Regional de Administración.

Externa : Organismos públicos y privados vinculados con la administración de bienes y servicios.

### **5. Requisitos Mínimos**

- ✓ Título Profesional de Contador Público, Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional.
- ✓ Capacitación especializada en el área de su competencia.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado, preferentemente.
- ✓ Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en el sector público, en cargos similares.


## SIGA – LOGISTICA

### Acceso al Sistema

Para iniciar la ejecución del Sistema, el Usuario deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA y dar doble clic sobre él.

El Sistema mostrará una ventana de bienvenida al SIGA y la ventana de acceso, en la cual ingresará el Usuario y Clave correspondiente.



 **Nota:** La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en el icono **Conectar**.

El Sistema mostrará la ventana SIGA versión con los iconos de acceso a los Módulos del SIGA a los que tenga acceso el Usuario.

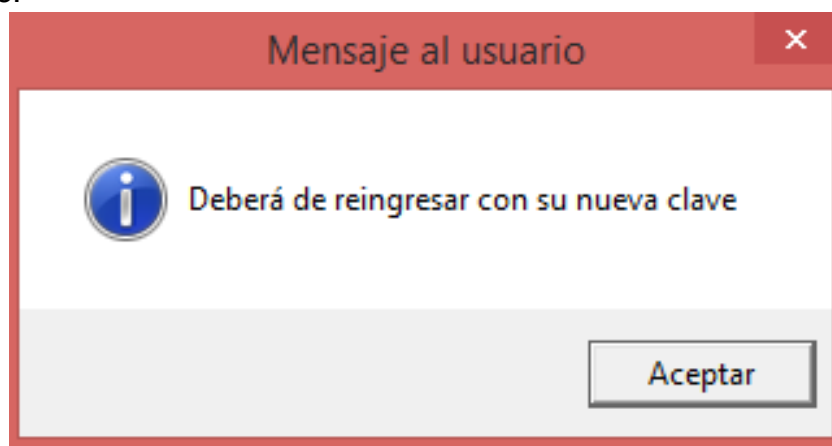
Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana 'Cambio de

Clave de Usuario', donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.



**Nota:** Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

Finalmente, dar clic en el botón Grabar, donde mostrará el siguiente mensaje:



## Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Logística, dar doble clic al ícono **Módulo**

## Logística





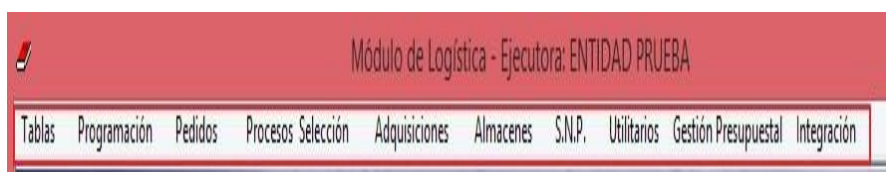
Al ingresar, se mostrará la ventana principal del Módulo de Logística, con los Sub Módulos y opciones a la que tenga acceso el Usuario: Tablas, Programación, Pedidos, Procesos de Selección, Adquisiciones, Almacenes, S.N.P. Utilitarios, Gestión Presupuestal e Integración.

### DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE LOGÍSTICA

En este capítulo se describe la Barra de menú, Barra de Herramientas y la funcionalidad de los Sub Módulos que contiene el Módulo de Logística.

#### Barra de menú

La **Barra de menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo de Logística incluye un conjunto de Sub Módulos utilizados para operar el Sistema. Su funcionalidad se detalla a continuación:



Nombres	Descripción
<b>Tablas</b>	Permite el registro de los datos básicos a las tablas principales del Módulo de Logística.
<b>Programación</b>	Administra y controla el Cuadro de Necesidades, el Techo Presupuestal y el Plan Anual de Obtención.
<b>Pedidos</b>	Realiza el registro y autorización de los Pedidos, Registro de Gastos Generales y las Compras por Encargo.

- Procesos Selección** Comprende el registro de los Tipos de Comités, los Procesos de Selección y generación de Contratos.
- Adquisiciones** Permite la generación de las Órdenes de Compra y Servicio, Devengados y el control de Fases de las Ordenes.
- Almacenes** Realiza el Control de los ingresos al Almacén, Pedidos, Consultas, transferencias de la carga del Inventario Inicial y el Inventario Físico del Almacén.
- Utilitarios** Permite la ejecución de Scripts, consulta de transacciones en el SIGA, generación de Backup, entre otros.
- Gestión Presupuestal** Realiza la carga del Marco y Afectación Presupuestal. Asimismo, el seguimiento de la Certificación.

### **Barra de Herramientas**

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del Módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:



Guarda los datos ingresados.



Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.



Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.



Salir de la ventana donde se encuentra.



Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.



Exportar el Reporte a otros formatos: Excel, DBF o Texto.



Volver a la primera página.



Retroceder una página.



Avanzar una página.



Avanzar a la última página.

## **FUNCIONALIDAD**

En esta sección, se describe las funcionalidades que contiene las opciones del Sub Módulo Tablas, describiendo las funcionalidades de cada una de ellas

### **Datos Generales**

La opción Datos Generales muestra las siguientes opciones: Logística,

## Clasificador por Proyecto y Rubros de Gastos Generales.



### Logística

El ingreso a la opción **Logística** es siguiendo la ruta: “**Tablas - Datos Generales - Logística**”, como se muestra en la siguiente ventana:



Esta opción permite registrar los datos básicos para la operatividad del Módulo de Logística. Presenta los siguientes títulos:

- ✓ Almacén.
- ✓ Destinos de Atención
- ✓ Equivalencia/Cons. Histórico
- ✓ Factor de Evaluación P.S.
- ✓ Tope de Proceso de selección.
- ✓ Reg. Tributario
- ✓ Req. Técnicos

## Logística – Almacén

Al ingresar a la opción **Logística**, el Sistema muestra por defecto la información de la primera pestaña Almacén, la cual permitirá registrar toda la información referente a los almacenes con los que cuenta la Entidad.

Para el registro de un Almacén, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción (Insertar Almacén)



**Nota:** Cada Almacén principal generará su propia numeración de PECOSAS.

Seguidamente, el Usuario deberá registrar los siguientes datos:

### Tipo:

- **Principal.** - Se seleccionará cuando se registre un Almacén que agrupe un conjunto de Almacenes Secundarios.

- **Secundario.-** Se seleccionará cuando se registre un Almacén sobre el cual se realizarán los movimientos de Ingresos y Salidas.

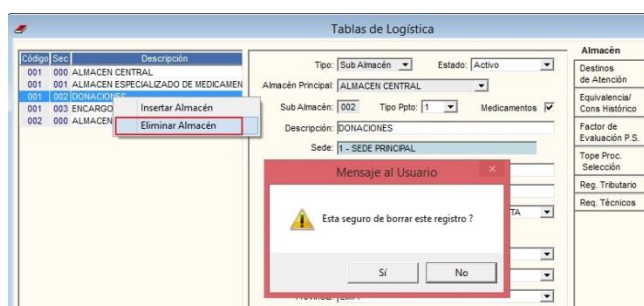
#### **Estado:**


- **Activo:** Cuando el Almacén o Sub Almacén se encuentre Activo podrá ser usado por la Entidad.
- **Inactivo:** Cuando el Almacén o Sub Almacén se encuentre Inactivo no podrá ser usado por la Entidad.
- **Almacén Principal:** Es una numeración correlativa y no digitable, generada por el Sistema.
- **Sub Almacén:** Es una numeración correlativa y no digitable, generada por el Sistema.
- **Tipo de Presupuesto.-** Institucional y Por Encargos.
- **Medicamentos.** Solo es utilizado para el procedimiento de Almacenes Especializado del MINSA.
- **Descripción.** - Nombre del Almacén.
- **Sede.-** permitirá seleccionar la Sede donde se encuentra ubicado el Almacén, activando la barra de despliegue o ingresando al icono buscar .
- **Dirección.** - permitirá registrar la Dirección del Almacén, que será visualizada en las Órdenes de Compra.
- **Referencia.** - Se detalla una referencia de la ubicación del Almacén.

- **Responsable.-** Personal responsable del Almacén o Sub Almacén.
- **Teléfono - Anexo.-** Se registrará el teléfono y el anexo del Almacén.
- **País.-** País donde se ubica el Almacén.
- **Departamento.-** Departamento donde se ubica el Almacén
- **Provincia.-** Provincia donde se ubica el Almacén
- **Distrito.-** Distrito donde se ubica el Almacén
- **Fecha de Registro.-** Fecha de creación del Almacén o Sub Almacén.

Luego de registrar o modificar algún dato se procederá a grabar, haciendo clic sobre el icono **Grabar** .

Para Eliminar un Almacén o Sub Almacén, primero deberá seleccionarse y mediante el menú contextual elegir la opción (Eliminar Almacén) y luego confirmar el mensaje.



 **Nota:** Tener en cuenta que para eliminar un Almacén o Sub Almacén, este no deberá de tener ningún movimiento (Inventario, Ingresos o Salidas).

El Sistema le permite emitir el reporte de esta opción a través del icono **Imprimir**

El reporte mostrará la información de los Almacenes y Sub Almacenes creados: Código, Nombre, Dirección, Sede, Departamento, Provincia, Distrito y Responsable.

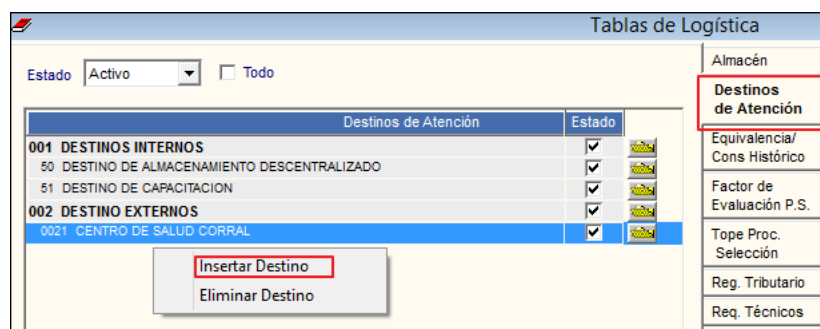
Código	Sec	Almacén	Dirección	Sede	Dpto	Prov	Dist	Responsable
001	000	ALMACEN PRINCIPAL	AV. SAN MARTIN 1400	SEDE PRINCIPAL	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	FRANCES LA ROSA HUBERTO NIC
001	001	ALMACEN CENTRAL	AV. SAN MARTIN 1400	SEDE PRINCIPAL	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	FRANCES LA ROSA HUBERTO NIC
001	002	ALMACEN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	AV. SAN MARTIN 1400	SEDE PRINCIPAL	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	FRANCES LA ROSA HUBERTO NIC
001	003	ALMACEN TEMPORAL	AV. SAN MARTIN 1400	SEDE PRINCIPAL	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	FRANCES LA ROSA HUBERTO NIC

## Logística – Destino de Atención

A través de esta opción se permite Insertar o Eliminar Destinos de Atención.

El Destino de Atención es el lugar de entrega del pedido, el cual puede ser un lugar externo de la Entidad; como por ejemplo los Centros y Puestos de Salud en el sector Salud.

Para Insertar un destino se deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Destino.



Para el registro de un Destino de Atención se deberá de contemplar los siguientes datos:



- ✓ **Nivel:** Seleccionar el nivel del Destino. Se podrán seleccionar hasta cinco niveles: En las ventanas en las cuales se registre algún Destino, como el caso del Registro de Pedidos Programados, Registro de Pedidos de Compra y Registro de PPA, solo le listarán los Destinos dependientes de último nivel.

**1er nivel:** Destino padre.

**2do nivel, 3er nivel, 4to nivel y 5to nivel:** Destino dependiente.

- ✓ **Código:** Registrar el código correlativo del registro del Destino.
- ✓ **Cod. Nivel Anterior:** Registrar el código del Destino principal de quien dependerá el Destino. Si es de primer nivel, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Estado:** Se deberá seleccionar Activo o Inactivo.
- ✓ **Descripción:** Nombre del Destino.
- ✓ **Abreviación:** Nombre Abreviado del Destino.
- ✓ **Fecha Alta:** Se registra la fecha de Alta del Destino.

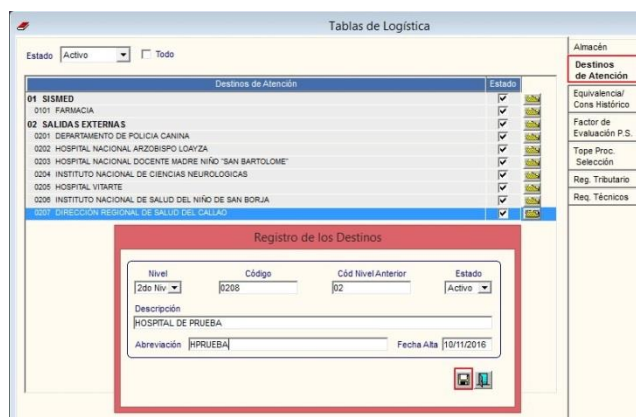
Al finalizar un nuevo destino, se deberá de grabar, para ello se dará un clic en el icono **Grabar** . El Usuario tendrá la opción de consultar y modificar alguno de los valores registrados, para ello luego de seleccionar el Destino dará clic en la carpeta de color amarillo.

Para eliminar un Destino, se deberá de activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción de **Eliminar Destino**. Solo se eliminará aquellos destinos que no hayan tenido algún movimiento.

Así mismo, en caso no se requiera seguir utilizando el Destino, este se podrá inactivar, para ello se ingresara la carpeta amarilla y se modificara el campo de estado a Inactivo.



El Sistema le permite emitir el reporte de la presente Tabla a través del icono



**Imprimir.** En el reporte se mostrarán los Destinos según el Estado seleccionado en el filtro de la ventana principal.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha:
Módulo de Logística		Hora:
Versión:		Página:
<b>LISTA DE DESTINOS DE ATENCION</b>		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Destinos	Estado	
<b>001 DESTINOS INTERNOS</b>	A	
50 DESTINO DE ALMACENAMIENTO DESCENTRALIZADO	A	
51 DESTINO DE CAPACITACION	A	
<b>002 DESTINO EXTERNOS</b>	A	
0021 CENTRO DE SALUD CORRAL	A	
00212 DESTINO DE SALUD CORRAL - 2	A	
0022 PUESTO DE SALUD ZORRITOS	A	

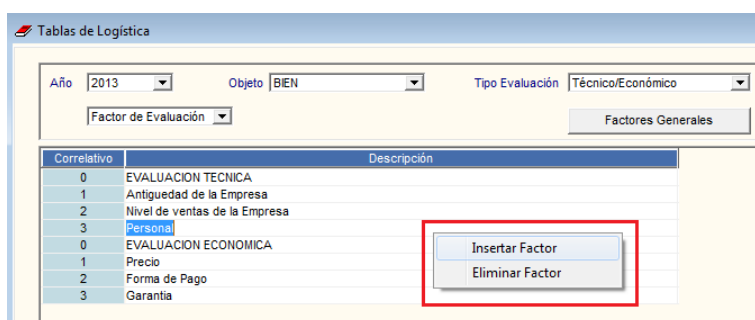
### Logística – Factor de Evaluación P.S.

Al ingresar a la opción **“Factor de Evaluación P.S. (Proceso Selección)”**, el Sistema permite registrar los Factores de Evaluación Técnico/Económico estándar que utiliza cada entidad y que servirán como plantilla al momento de registrar dichos factores en el sub módulo de Proceso de Selección.

Esta ventana contiene los siguientes filtros de consulta: Año, Objeto (Bienes, Suministro, Obra, Consultoría de Obra, Servicio de Consultoría, Servicios Generales, Arrendamiento de Bienes, Servicios, Arrendamiento Financiero y Seguros) y Tipo Evaluación (Económico y Técnico / Económico).

Correlativo	Descripción
0	EVALUACION TECNICA
1	Antigüedad de la Empresa
2	Nivel de ventas de la Empresa
3	Personal
0	EVALUACION ECONOMICA
1	Precio
2	Forma de Pago
3	Garantía

El Sistema le permite activar el menú contextual con las Opciones Insertar Factor o Eliminar Factor, esto es para Insertar factores adicionales a los generados por el sistema o eliminar alguno.



Los parámetros básicos para realizar el registro de la presente opción son: el Año, Objeto del Proceso de Selección, Tipo de Evaluación y seleccionar el Factor de evaluación o los Requisitos para la evaluación.



El Sistema le permite activar el menú contextual y mostrar las Opciones Insertar Factor o Eliminar Factor, esto es para Insertar factores adicionales a los generados por el Sistema.

Al insertar un factor, el Sistema mostrara la pantalla siguiente:

- **Secuencia:** Es una numeración correlativa y no digitable, generada por el Sistema.
- **Objeto:** Se deberá de seleccionar Bien o Servicio.
- **Clase:** Se seleccionará Requisito o Factor de Evaluación.
- **Tipo de Evaluación:** Se deberá de seleccionar Técnico/Económico o Económico.
- **Indicador:** Si la Clase seleccionada es “Requisito” entonces se activará este campo. Tiene como valores (Si y No), se utilizan para indicar si el Requisito es o no obligatorio.
- **Descripción:** Descripción del Requisito o Factor de Evaluación.

Si selecciona Factor de Evaluación el Sistema le permite emitir el reporte a través del icono **Imprimir**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión

Fecha :  
Hora :  
Página :

**Factor de Evaluación**

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Año : 2013      Objeto : BIEN      Tipo Evaluación : Técnico/Económico

Correlativo	Descripción
0	EVALUACION TECNICA
1	Antigüedad de la Empresa
2	Nivel de ventas de la Empresa
3	Personal
0	EVALUACION ECONOMICA
1	Precio
2	Forma de Pago
3	Garantía

Si selecciona Requisito el Sistema le permite emitir el reporte a través del icono (Imprimir)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión

Fecha :  
Hora :  
Página :

**Requisito**

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Año : 2013      Objeto : BIEN      Tipo Evaluación : Técnico/Económico

Correlativo	Descripción	Obligatorio
1	Constancia del RNP	Si
2	Copia simple del DNI del Representante	No
3	Ficha RUC actualizada	No
4	Declaracion Jurada	Si

## Logística – Tope Proceso de Selección

Esta es una opción de consulta donde se visualizará los Topes de los Procedimientos de Selección, incluyendo las modificaciones de acuerdo a lo indicado en la nueva Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento, aplicado a partir del año 2016. La ventana muestra la siguiente información:

- ✓ **Cod.:** Código de procedimiento de selección.
- ✓ **Descripción Proceso:** Descripción completa del

procedimiento de selección.

- ✓ **Abrev.:** Abreviatura del procedimiento de selección.
- ✓ **Tipo:** B: Bienes, S: Servicios, O: Obras.
- ✓ **Monto Mínimo:** Monto mínimo para cada tipo de procedimiento de selección en soles.
- ✓ **Monto Máximo:** Monto máximo para cada tipo de procedimiento de selección en soles.

Tablas de Logística					
Año 2016					Almacén
					Destinos de Atención
					Equivalencia/ Cons Histórico
					Factor de Evaluación P.S.
					<b>Tope Proc. Selección</b>
					Reg. Tributario
					Req. Técnicos
Cód.	Descripción Proceso	Abrev.	Tipo	Monto Mínimo	Monto Máximo
01	LICITACION PUBLICA	LP	B	400,000.00	99,999,999,999.99
01	LICITACION PUBLICA	LP	O	1,800,000.00	99,999,999,999.99
04	CONCURSO PUBLICO	CP	S	400,000.00	99,999,999,999.99
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	B	0.01	31,600.00
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	O	0.01	31,600.00
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	S	0.01	31,600.00
25	COMPRAS EN EL EXTRANJERO	CEX	B	0.00	99,999,999,999.99
25	COMPRAS EN EL EXTRANJERO	CEX	S	0.00	99,999,999,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	B	31,600.01	399,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	O	31,600.01	1,799,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	S	31,600.01	399,999.99
28	SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	SCI	S	31,600.01	99,999.99
29	COMPARACION DE PRECIOS	CDP	B	31,600.01	39,999.99
29	COMPARACION DE PRECIOS	CDP	S	31,600.01	39,999.99

Asimismo, dando clic en el ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas, se visualizará el reporte **Topes Proc. de Selección**, el cual muestra los siguientes campos: Código, Descripción Proceso, Abreviado. Tipo, Monto Mínimo y Monto Máximo

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha :
Módulo de Logística					Hora : 11:26
Versión					Página : 1 de 1
<b>Topes Proc. de Selección</b>					
Año : 2016					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Cód.	Descripción Proceso	Abrev.	Tipo	Monto Mínimo	Monto Máximo
01	LICITACION PUBLICA	LP	B	400,000.00	99,999,999,999.99
01	LICITACION PUBLICA	LP	O	1,800,000.00	99,999,999,999.99
04	CONCURSO PUBLICO	CP	S	400,000.00	99,999,999,999.99
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	B	0.01	31,600.00
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	O	0.01	31,600.00
14	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	ASP	S	0.01	31,600.00
25	COMPRAS EN EL EXTRANJERO	CEX	B	0.00	99,999,999,999.99
25	COMPRAS EN EL EXTRANJERO	CEX	S	0.00	99,999,999,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	B	31,600.01	399,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	O	31,600.01	1,799,999.99
27	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	AS	S	31,600.01	399,999.99
28	SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	SCI	S	31,600.01	99,999.99
29	COMPARACION DE PRECIOS	CDP	B	31,600.01	39,999.99
29	COMPARACION DE PRECIOS	CDP	S	31,600.01	39,999.99

Resultados de las entrevistas realizadas a los trabajadores de la Unidad de Logística del Gobierno Regional Huánuco.

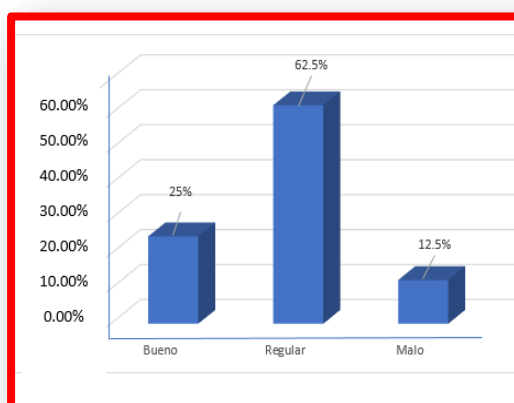
1. ¿Cómo considera usted el funcionamiento actual del área de abastecimiento de su institución?

Cuadro N° 01

		fi	hi
a	Bueno	4	0.25
b	Regular	10	0.625
c	Malo	2	0.125
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 01



Fuente: Encuestas a Trabajadores

2. ¿Cree Usted funciona bien el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA en la Unidad de Logística del Gobierno Regional?

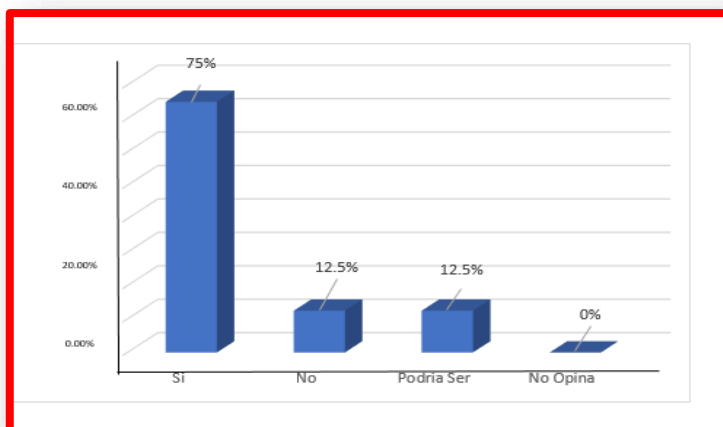
Cuadro N° 02

		fi	hi
a	Si	12	0.75
b	No	2	0.125
c	Podría ser	2	0.125
d	No opina	0	0
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores



Grafico N° 02



Fuente: Cuadro N° 02

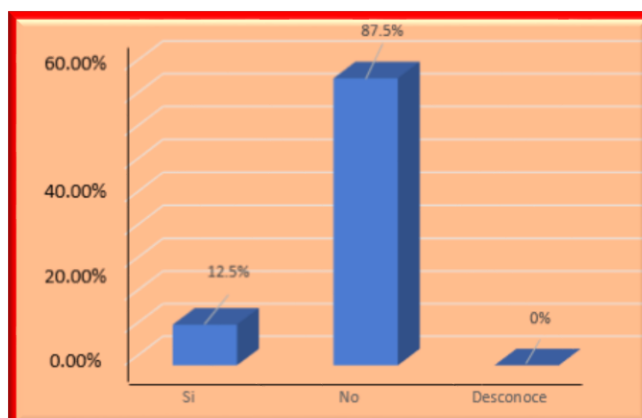
3. ¿Sabe usted que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA es una herramienta informática de apoyo al área de logística, en el que se registrará, administrará y emitirá reportes concerniente a las adquisiciones y/o contrataciones de servicios, para la toma de decisiones adecuada y oportuna?

Cuadro N° 03

		fi	hi
a	Si	13	0.8125
b	No	2	0.125
c	Desconoce	1	0.0625
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 03



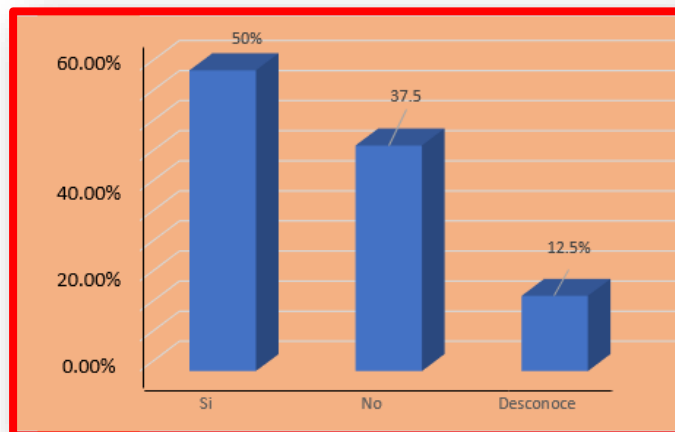
4. ¿Cree usted que la operación del Sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA en la Oficina de Logística, simplifica los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y ayudaría a mejorar la gestión del área de abastecimiento?

Cuadro N° 04

		fi	Hi
a	Si	14	0.875
b	No	2	0.125
c	Desconoce	0	0
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 04



Fuente: Cuadro N° 04

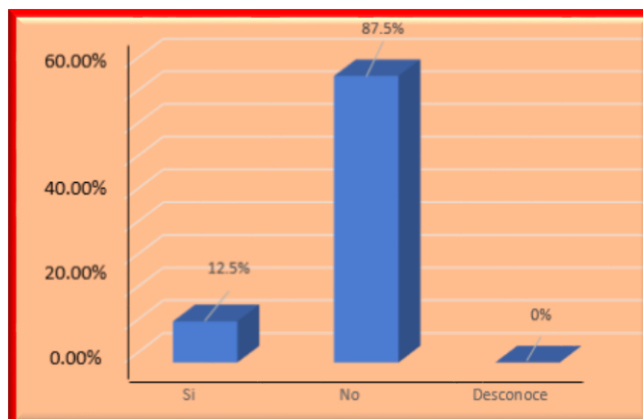
5. ¿Existen Directivas, manuales de normas y procedimientos actualizados que apoye a las funciones de la Oficina Logística?

Cuadro N° 05

		fi	hi
a	Si	2	0.125
b	No	14	0.875
c	Desconoce	0	0
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 05



Fuente: Cuadro N° 05

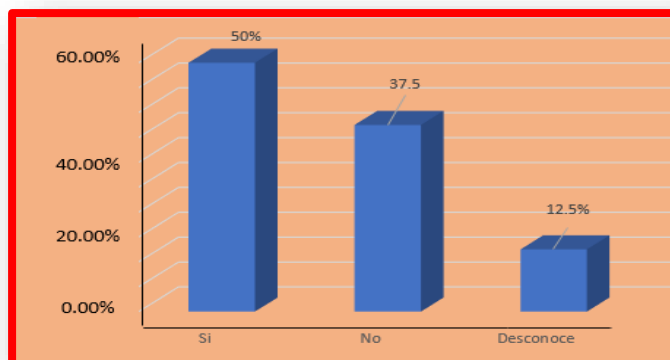
6. ¿Existen políticas establecidas de parte de la institución para la administración de riesgos en el área de abastecimiento y el proceso de contratación?

Cuadro N° 06

		fi	hi
a	Si	8	0.50
b	No	6	0.375
c	Desconoce	2	0.125
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 06



Fuente: Cuadro N° 06

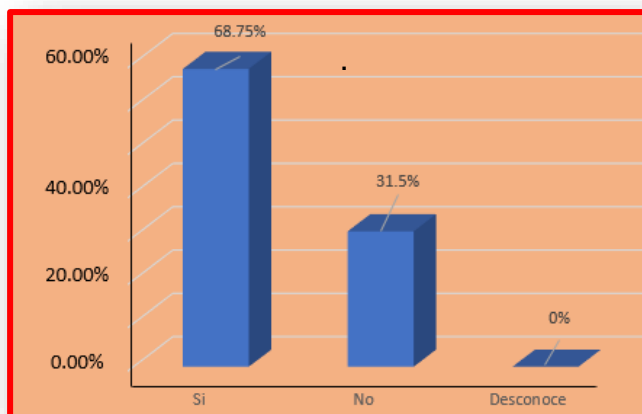
7. ¿Recibió usted capacitación técnica durante su permanencia en la Oficina de Logística, sobre el funcionamiento y aplicaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA?

Cuadro N° 07

		fi	hi
a	Si	11	0.6875
b	No	5	0.3125
c	Desconoce	0	0
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Gráfico N° 07



Fuente: Cuadro N° 07

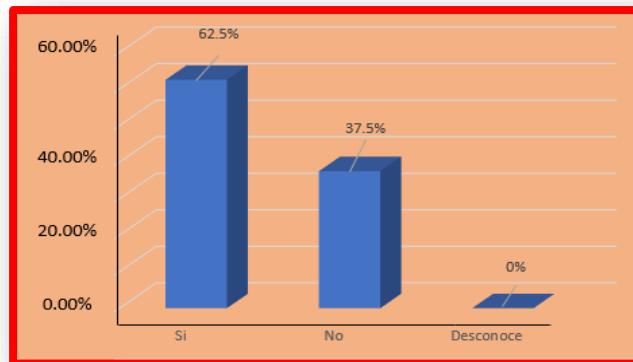
8. ¿En el área de Logística se han definido niveles para el acceso al sistema de información de acuerdo al rol que le corresponde a usted?

Cuadro N° 08

		fi	hi
a	Si	10	0.625
b	No	6	0.375
c	Desconoce	0	0
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 08



Fuente: Cuadro N° 08

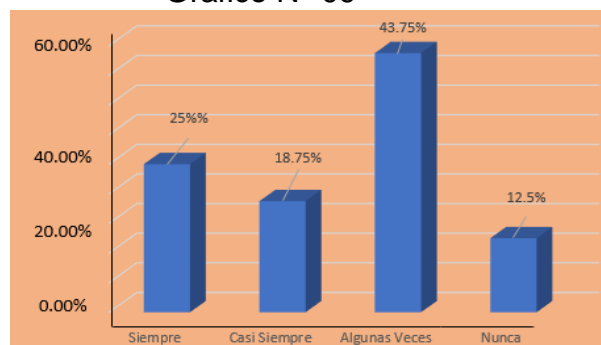
9. En el desarrollo de tus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.

Cuadro N° 09

		fi	hi
a	Siempre	4	0.25
b	Casi siempre	3	0.1875
c	Algunas veces	7	0.4375
d	Nunca	2	0.125
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 09



Fuente: Cuadro N° 09

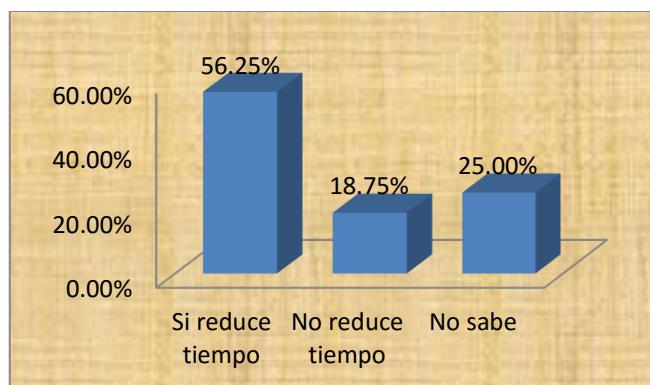
10. ¿Considera usted que durante el año 2018 la aplicación del Módulo Logística del SIGA (SIGA) ha reducido el tiempo de elaboración de las órdenes de compra?

Cuadro N° 10

		fi	hi
a	Si reduce tiempo	9	0.5625
b	No reduce tiempo	3	0.1875
c	No sabe	4	0.25
Total		16	1

Fuente: Encuesta a trabajadores

Grafico N° 10



Fuente: Cuadro N° 10

Resultados de las encuestas realizadas a los trabajadores de la Unidad de Logística del Gobierno Regional Huánuco.

Para ello hemos utilizado un cuestionario con el modelo de escala de Likert, con cinco alternativas, y cuya frecuencia tabulada fueron las siguientes:

Esta encuesta nos servirá para la prueba estadística del Chi Cuadrado, en la relación de las dos variables de la investigación.

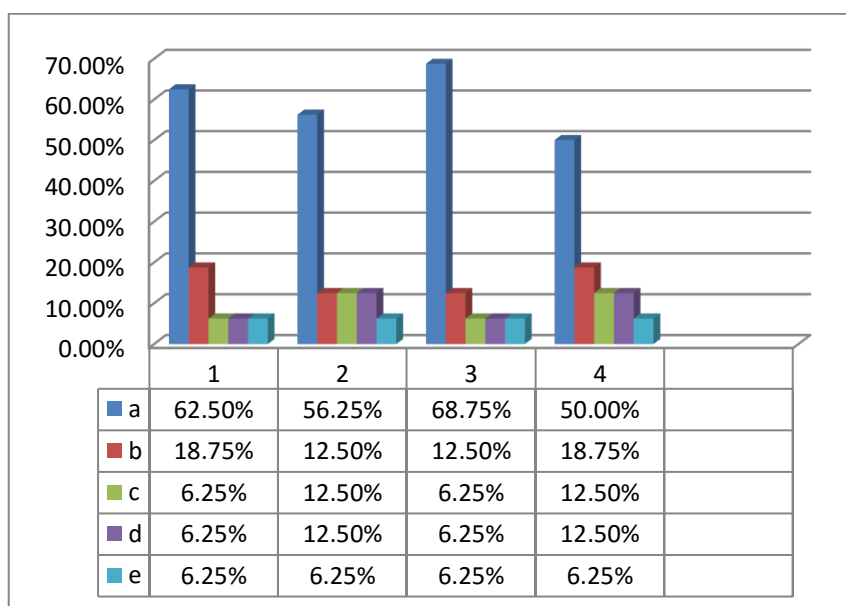
a. Siempre. b. Casi siempre. c. A veces. d. Casi nunca. e. Nunca

Cuadro N° 11

	<b>Pedidos de Bienes y Servicios</b>	a	b	c	d	e
1	El Sistema Integrado de Gestión Administrativa permite realizar un adecuado requerimiento de bienes y servicios.	10	3	1	1	1
2	Verifica el clasificador correcto según su tipo de uso del Ítem que requiere el usuario por medio del catálogo SIGA	9	2	2	2	1
3	Utiliza la aplicación WEB del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el registro de pedidos.	11	2	1	1	1
4	El proceso de requerimiento hasta la autorización de pedidos es más rápido y oportuno con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa	8	3	2	2	1

Fuente: encuesta a trabajadores

Grafico N° 11



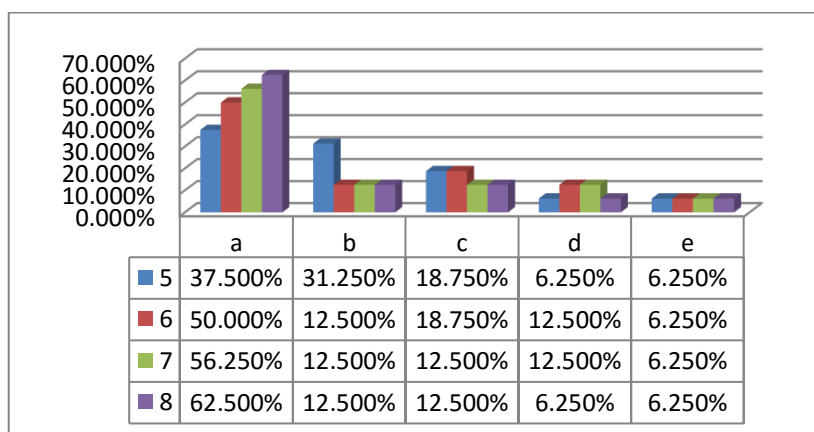
Fuente: cuadro de frecuencias

Cuadro N° 12

<b>Adquisiciones</b>		a	b	c	d	e
5	La adquisición de bienes y servicios lo realizan de acuerdo a la normatividad vigente	9	3	2	1	1
6	Considera usted que las órdenes de compra y de servicios con atendidas de acuerdo a las especificaciones técnica y términos de referencia de los pedidos	8	2	3	2	1
7	El SIGA le permite tener información real de las adquisiciones solicitadas	9	2	2	2	1
8	La Interfase SIGA –SIAF agiliza el registro de compromiso mensual de la orden de compra o servicio	10	2	2	1	1

Fuente: encuesta a trabajadores

Grafico N° 12



Fuente: cuadro de frecuencias

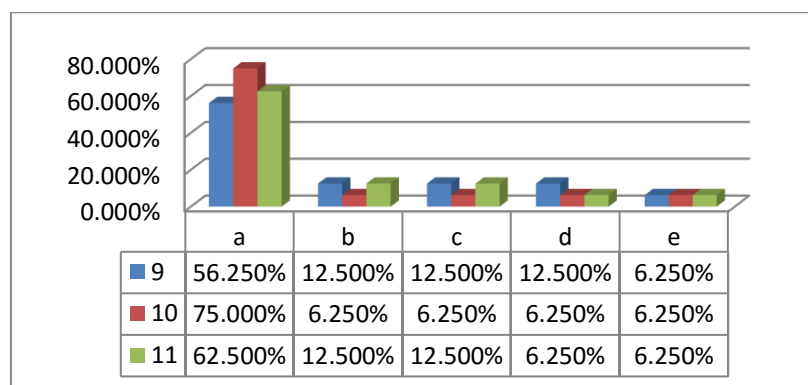
Cuadro N° 13

<b>Control</b>		a	b	c	d	e
9	Los movimientos de los bienes de almacén permiten tener control de stock y valorización contable	9	2	2	2	1
10	La pecosa registrada en el SIGA es entregada oportunamente durante la recepción de los bienes, que permita su control y uso.	12	1	1	1	1
11	Utiliza la aplicación WEB del SIGA para el manejo de almacén.	10	2	2	1	1

Fuente: encuesta a trabajadores



Grafico N° 13



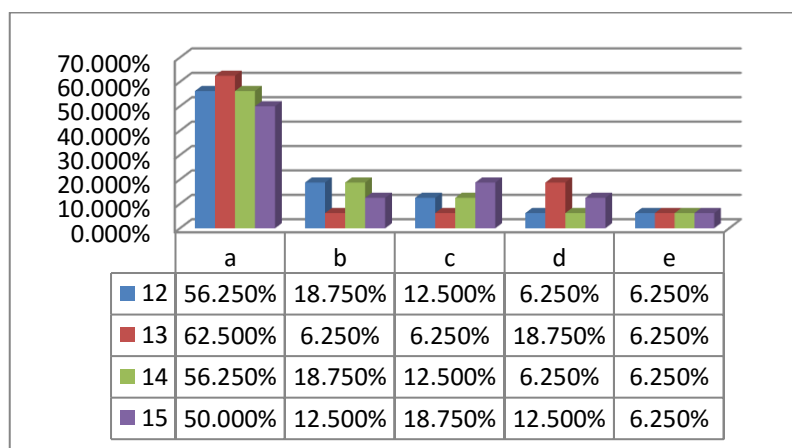
Fuente: cuadro de frecuencias

Cuadro N° 14

Distribución		a	b	c	d	e
12	La migración del inventario inicial al módulo de Patrimonio en SIGA se realizó de manera fácil y rápida	9	3	2	1	1
13	La aplicación del Módulo Logística del SIGA ha reducido el tiempo de atención de los requerimientos de bienes	10	1	1	3	1
14	La aplicación del Módulo Logística ha contribuido a reducir el tiempo de atención de los requerimientos de servicios.	9	3	2	1	1
15	El personal que ha trabajado con el Módulo Logística necesita mayor capacitación para conseguir un uso más eficiente.	8	2	3	2	1

Fuente: encuesta a trabajadores

Grafico N° 14



Fuente: cuadro de frecuencias

## 4.2. ANALISIS E INTERPRETACION

En el cuadro y grafico N° 01, los entrevistados responden que el funcionamiento del área de abastecimiento está regular en un 62.5%, lo que permite observar que se realizan las funciones con deficiencias. Observando los resultados que presentan en la figura en el cuadro y grafico N° 02, se observa que el 75% de los entrevistados respondieron que sí funciona bien el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA en la Oficina de Logística del Gobierno Regional Huánuco, ya que permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios sean más eficientes.

Del cuadro y grafico N° 03, podemos decir que un 81.25% dice estar consciente que un Sistema Integrado proporciona información oportuna y adecuada, pero el 12.50% dice que no, mientras que un 6.25% manifestó desconocer. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA proporciona información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Del cuadro y grafico N° 04 observamos que los entrevistados que en un 87.5% coincidieron que la operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA mejora la gestión, y un 12.5% manifestaron que no. Es necesario contar con un Sistema Integrado para poder uniformizar, ordenar y simplificar los procedimientos

técnicos de la Oficina Logística, ya que está acorde a la normatividad vigente.

En el cuadro y grafico N° 05, los entrevistados manifestaron en un 2012.5% dice tener los manuales y normativas actualizadas, mientras que un 87.50% aseguran la no existencia de Directivas, manuales de normas y procedimientos para la Oficina Logística, permitiendo afirmar que la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA es necesario y nos permite generar las Directivas Internas toda vez que este Sistema administra el Ministerio de Economía y Finanzas y por ende el funcionamiento del área será correctamente.

Del cuadro y grafico N° 06, decimos que, los entrevistados manifestaron en un 50% si conocen la existencia de políticas internas sobre la administración de riesgos en el área de Logística, lo que favorece la aplicación del SIGA.

Del cuadro y grafico N° 07, nos indica respecto de la administración de los recursos humanos, el 68.75% recibe capacitación apuntando a una eficiencia en la Oficina de Logística, por la implementación del Sistema que permite capacitar y orientar a cada empleado de acuerdo con las funciones que desempeñan, y un 31.25% manifestaron que no reciben capacitación apuntando a una deficiencia en la Oficina o Unidad de Logística.

De acuerdo al cuadro y grafico N° 08, los resultados son que el 62.5% dice que existen niveles para el acceso al sistema de información de

acuerdo al rol que desempeña, mientras que un 37.5% manifiesta lo contrario.

El poseer niveles para el acceso al sistema de información, disminuye la posibilidad de riesgo de la información.

Del cuadro y grafico N° 09, referente a las actividades de prevención y monitoreo en la unidad de logística, el 43.75% de los encuestados menciona que algunas veces cuentan con la supervisión durante el desarrollo de sus labores, disminuyendo la probabilidad de error y riesgos, además el 25% siempre trabaja bajo la supervisión de sus jefes inmediatos.

La supervisión tiene que tener evidencia para comparar los objetivos con resultados.

La tabla y grafico N° 10, nos da a conocer sobre la percepción que tiene los trabajadores de la Oficina de Logística en cuanto a la reducción del tiempo de elaboración de las órdenes de compra con la aplicación del Módulo Logística del SIGA.

## **CAPITULO V**

### **DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **5.1. CONTRASTACION DE LOS RESULTADOS**

##### **Objetivo General**

Determinar si el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco. De los resultados obtenidos de las encuestas luego del análisis se ha determinado que es necesario contar con un Sistema Integrado para poder uniformizar, ordenar y simplificar los procedimientos técnicos de la Oficina Logística, ya que está acorde a la normatividad vigente, por otro lado nos permite generar las Directivas Internas toda vez que este Sistema administra el Ministerio de Economía y Finanzas y por ende el funcionamiento del área será correctamente, por ello permite que los procesos en esta unidad será para mejorar el control de las actividades que se realizan en la Unidad de Logística..

**Objetivo Específico 1**

Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco. Podemos observar que el SIGA funciona bien en la oficina de Logística, ya que permite que la adquisición de bienes y contratación de servicios sean más eficientes, tal como el 75% de los trabajadores respondieron de esa manera, además el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA proporciona información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, resultado donde el 81.25% de trabajadores manifestaron de esta manera.

**Objetivo Específico 2**

Determinar si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.

De la dimensión Control de Bienes en Almacenes, se observa que el 64.58% en promedio de trabajadores indicaron que, los movimientos de los bienes de almacén permiten tener control de stock y valorización contable, la peca registrada en el SIGA es entregada oportunamente durante la recepción de los bienes, que permita su control y uso, y utiliza la aplicación WEB del SIGA para el manejo de almacén, por lo que el control de bienes en almacén mediante el SIGA sería bueno.

### **Objetivo Específico 3**

Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.

En esta dimensión de la distribución de bienes, en un promedio del 56.25% de los trabajadores manifestaron que, la migración del inventario inicial al módulo de Patrimonio en SIGA se realizó de manera fácil y rápida, la aplicación del Módulo Logística del SIGA ha reducido el tiempo de atención de los requerimientos de bienes, la aplicación del Módulo Logística ha contribuido a reducir el tiempo de atención de los requerimientos de servicios, el personal que ha trabajado con el Módulo Logística necesita mayor capacitación para conseguir un uso más eficiente, por lo que la distribución de bienes mediante el SIGA es buena.

### **5.2. PRUEBA DE HIPOTESIS**

Para la contratación de la Hipótesis estadística, se utilizó en Chi Cuadrado, para ver si las variables tienen relación de dependencia e independencia

## CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS GENERAL

### Hipótesis Alternativa

El Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.

### Hipótesis Nula

El Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) no Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.

### SIGA Y PROCESOS LOGICTICOS

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. El SIGA permite adecuadamente requerir bienes y servicios	10	3	1	1	1
2. Por medio del SIGA verificar clasificador según tipo de uso	9	2	2	2	1
3. Utiliza aplicación de WEB del SIGA para registros	11	2	1	1	1
4. Es rápido el proceso de requerimiento hasta la autorización	8	3	2	2	1
<b>TOTALES</b>	38	10	6	6	4



H1	a	b	c	d	e	N
O <sub>i</sub>	38	10	6	6	4	64
E <sub>i</sub>	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	64
X <sup>2</sup>	49.6125	0.6125	3.6125	3.6125	6.05	63.5

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$$

$$X^2 = 63.5$$

Número de filas (n) = 4

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad a = 0.05

Grado de Libertad, gl = 12

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad a = 0.05 es 21.0261

Como la  $X^2 = 63.5 > a X^2C = 21.0261$  entonces se acepta la hipótesis planteada

### Interpretación:

Dado que el valor calculado de la prueba  $X^2$  es mayor al valor crítico, se acepta la hipótesis planteada, a la probabilidad de a = 0.05, de margen de error.

## CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

### HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1:

#### Hipótesis Alternativa

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.

#### Hipotesis Nula

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) no influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.

#### SIGA Y ADQUISICION DE BIENES

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. Personal conoce los objetivos	6	5	3	1	1
2. Ordenes de compra y servicios son atendidas según especificaciones	8	2	3	2	1
3. SIGA permite tener información real de adquisiciones	9	2	2	2	1
4. Interfase SIGA – SIAF agiliza registro de compromiso de orden de compra	10	2	2	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>D</b>	<b>e</b>	<b>N</b>
O <sub>i</sub>	<b>33</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>64</b>
E <sub>i</sub>	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	<b>64</b>
X <sup>2</sup>	31.8781	0.2531	0.6125	3.6125	6.05	<b>42.4062</b>

$$X^2 = 42.4062$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad **a** = 0.05

Grado de Libertad, **gl** = 12

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad **a = 0.05 es 21.0261**

Como la **X<sup>2</sup> = 42.4062 > a X<sup>2</sup>C = 21.0261** entonces se acepta la hipótesis planteada.

## **HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2:**

### **Hipótesis Alternativa**

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.

### Hipótesis Nula

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) no contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.

#### SIGA Y CONTROL DE BIENES DE ALMACEN

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. Movimientos de bienes en almacén permiten controlar stock	9	2	2	2	1
2. PECOSA registrada en SIGA es entregada oportunamente	12	1	1	1	1
3. Utiliza aplicación WEB del SIGA para manejo de almacén	10	2	2	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

H1						
Opciones	a	b	C	d	e	N
O <sub>i</sub>	31	5	5	4	3	48
E <sub>i</sub>	9.6	9.6	9.6	9.6	9.6	48
$\chi^2$	47.7042	2.2042	2.2042	3.2667	4.5375	59.9168

$$X^2 = 59.9168$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad  $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad,  $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad  $\alpha = 0.05$  es **15.5073**

Como la  $X^2 = 59.9168 > X^2_c = 15.5073$  entonces se acepta la hipótesis planteada.

### HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3:

#### Hipótesis Alternativa

Si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.

#### Hipótesis Nula

Si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) no influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.

### SIGA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. Migración de inventario inicial en SIGA se realizó fácil y rápida	9	3	2	1	1
2. La aplicación del SIGA reduce tiempo de atención de requerimientos de bienes	10	1	1	3	1
3. Se implementan actividades de supervisión de control para mejora	9	3	2	1	1
4. Personal de logística necesita mayor capacitación	8	2	3	2	1
<b>TOTALES</b>	<b>36</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>4</b>

H1 Opciones	a	b	C	d	e	N
O <sub>i</sub>	36	9	8	7	4	64
E <sub>i</sub>	12.8	12.8	12.8	12.8	12.8	64
X <sup>2</sup>	42.05	1.1281	1.8	2.6281	6.05	53.6512

$$X^2 = 53.6512$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad  $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad,  $gl = 12$

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad  $\alpha = 0.05$  es **21.0261**

Como la  $X^2 = 53.6512 > X^2_c = 21.0261$  entonces se rechaza la

**H<sub>0</sub>**

## **CONCLUSIONES**

1. Se logra demostrar que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA ) durante el año 2018, ha Impactado de manera directa y significativa en los procesos logísticos del Gobierno Regional de Huánuco; a razón de que, el uso de esta herramienta permitió incrementar el número de órdenes de compra, reduciendo sus tiempos de elaboración, y atendiendo los requerimientos en el menor tiempo posible, lo cual trasciende en una mejor ejecución del presupuesto asignado al Gobierno Regional, cumplimiento de las metas presupuestales, del Plan Operativo Institucional y del Plan Anual de Contrataciones.
2. Se ha podido demostrar que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA) durante el año 2018, tuvo influencia directa y significativa en las adquisiciones de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Huánuco; puesto que, esta herramienta permite incrementar las cantidades de órdenes de bienes y servicios, reducir sus tiempo de elaboración y atención oportuna de los requerimientos, lo cual implica una mejor ejecución del presupuesto.
3. Se ha podido demostrar que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA) durante el año 2018, tuvo influencia directa y significativa en el Control de Bienes y Servicios del Gobierno Regional de Huánuco; puesto que, esta herramienta permite controlar los bienes en almacenes, reducir sus tiempo atención oportuna de los requerimientos, lo cual implica una mejor administración de los

recursos del Gobierno Regional.

4. Se ha podido lograr que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA) permite realizar una distribución de bienes de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos, y así poder cumplir con eficiencia y eficacia los procedimientos establecidos para la distribución de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Huánuco.



## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda que los funcionarios responsables de los procesos logísticos deben capacitarse y tomar mayor interés en la permanente actualización del talento humano que maneja el SIGA Módulo de Logística, a fin de optimizar sus labores para un mejor servicio a la sociedad Huanuqueña.
2. Se recomienda a los funcionarios de su competencia, que el Gobierno Regional Huánuco, elabore y apruebe una directiva de procedimiento que contenga el flujo grama del proceso logístico de adquisiciones de bienes y servicios, para una mejor sistematización de la contratación de bienes y servicios.
3. Se recomienda al Gobierno Regional de Huánuco, capacite a sus funcionarios y empleados de la unidad de almacén, elabore, sobre el control eficiente que ofrece el SIGA, de acuerdo a un flujo grama del proceso logístico, que se indicó en el párrafo anterior, y no haya deficiencias de atención a las unidades operativas.
4. Se recomienda elaborar un flujo grama de la distribución de bienes de acuerdo a la estructura orgánica del Gobierno Regional, y que el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sea optimizado a fin de que otras instituciones puedan implementar su uso, si estas fueran beneficiosas.

## **BIBLIOGRAFIA**

- **Johnny Oscar ALVAREZ OCHOA (2010)** ESTUDIO “FACTORES QUE INFLUENCIARON EN LOS ATRASOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA FINANCIADOS CON ENDEUDAMIENTO EXTERNO”. **LIMA.**
- **Carlos Alberto CASTAÑEDA OCAMPO, Keystin FERNANDEZ GRANDEZ (2014)** “EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SU RELACIÓN CON EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL DISTRITO DE TARAPOTO EN EL PERIODO 2008-2013” **LIMA.**
- **Nancy Piedad GUAMÁN CORNEJO, Irene, Gabriela RUIZ ORELLANA (2012)** “EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL SIGSIG POR EL PERIODO 2011, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN”. **ECUADOR.**
- **Fernández Génesis (2011)** PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO CARACHE ESTADO DE TRUJILLO.**LA LIBERTAD.**
- **Luis Carlos Wenceslao PALACIOS MENDO (2013)** EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS COMO INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE.**ORREGO.**
- **Yusmira del Carmen GUILARTE CARBAJAL (2012)** ANALISIS DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO MONAGAS 2011.**MARITIN MONAGAS.**

- **Ximena Fernanda PINTO ROJAS (2012)** EVALUACION PRESUPUESTARIA AL ÁREA DE SALUD N° 10 DEL CANTÓN SARAGURO DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DEL 2011.
- **Marcelo Antonio RUEDA JARRIN (2003)** EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SU APLICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL. **QUITO – ECUADOR.**

## **ANEXOS**

**ANEXO No. 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA  
 “EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGISTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
 HUANUCO, PERIODO 2018-2019”.**

<b>PROBLEMAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPOTESIS</b>	<b>VARIABLES, DIMENSIONES, INDICADORES</b>	<b>METODO</b>
<p><b>PROBLEMA PRINCIPAL</b>                      ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) ¿Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019?</p> <p><b>PROBLEMAS SECUNDARIOS</b></p> <p>a) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco?</p> <p>b) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco?</p> <p>c) ¿De qué manera el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas y aulas del Gobierno Regional Huánuco?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>                      Determinar si el Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <p>a) Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.</p> <p>b) Determinar si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.</p> <p>c) Definir si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco,</p>	<p><b>HIPÓTESIS PRINCIPAL</b>                      El Sistema Integrado de Gestión administrativa (SIGA) Impacta en los procesos logísticos del Gobierno Regional Huánuco, durante el Periodo 2018 - 2019.</p> <p><b>HIPÓTESIS SECUNDARIAS</b></p> <p>a) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en las adquisiciones de bienes del Gobierno Regional Huánuco.</p> <p>b) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) contribuye en el control de bienes de almacén del Gobierno Regional Huánuco.</p> <p>c) Si el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) influye en la Distribución de Bienes a las diferentes oficinas del Gobierno Regional Huánuco.</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b>                      Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</p> <p><b>Dimensiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logística</li> <li>➤ Patrimonio.</li> <li>➤ Presupuesto por resultados.</li> </ul> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información de Logística</li> <li>➤ Información de Patrimonio</li> <li>➤ información de formulación de Presupuesto por Resultados.</li> </ul> <p><b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b>                      Procesos Logísticos</p> <p><b>Dimensiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información de pedidos.</li> <li>➤ Toma de inventarios.</li> <li>➤ Cumplimiento de metas.</li> </ul> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición de Bienes</li> <li>➤ Control de Almacén</li> <li>➤ Distribución de Bienes</li> </ul>	<p>El Nivele de Investigación es Investigación descriptiva, explicativa.</p> <p>El Tipos de Estudio es Estudio Correlacional Estudio Longitudinal.</p> <p>Los métodos empleados en el desarrollo de la investigación corresponden:                      Método Inductivo - Deductivo. -.                      Método de Síntesis.                      Método de Mate matización</p> <p>El diseño de la investigación viene a ser el preexperimental.</p> <p>La población está conformada las 06 áreas Administrativas que usan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Gobierno Regional del Departamento de Huánuco,</p> <p>La Muestra de estudio es no probabilístico e intencional, el cual está conformado por 3 áreas como logística patrimonio y almacén conformado por 50 personas.</p> <p><b>Técnicas de Recolección de Datos</b>                      Revisión Documental Observación Directa, Encuesta.</p> <p>Los instrumentos de recolección de datos son: Registro de Observación, Cuestionario.</p>

ANEXO N° 02

**TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado  $\chi^2$**

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de Libertad

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233	1,0742	0,8735	0,7083	0,5707	0,4549
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726	2,4079	2,0996	1,8326	1,5970	1,3863
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083	3,6649	3,2831	2,9462	2,6430	2,3660
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853	4,8784	4,4377	4,0446	3,6871	3,3567
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257	6,0644	5,5731	5,1319	4,7278	4,3515
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408	7,2311	6,6948	6,2108	5,7652	5,3481
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371	8,3834	7,8061	7,2832	6,8000	6,3458
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189	9,5245	8,9094	8,3505	7,8325	7,3441
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887	10,6564	10,0060	9,4136	8,8632	8,3428
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489	11,7807	11,0971	10,4732	9,8922	9,3418
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007	12,8987	12,1836	11,5298	10,9199	10,3410
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454	14,0111	13,2661	12,5838	11,9463	11,3403
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839	15,1187	14,3451	13,6356	12,9717	12,3398
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169	16,2221	15,4209	14,6853	13,9961	13,3393
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451	17,3217	16,4940	15,7332	15,0197	14,3389
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,3689	18,4179	17,5646	16,7795	16,0425	15,3385
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887	19,5110	18,6330	17,8244	17,0646	16,3382
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5264	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049	20,6014	19,6993	18,8679	18,0860	17,3379
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178	21,6891	20,7638	19,9102	19,1069	18,3376
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277	22,7745	21,8265	20,9514	20,1272	19,3374
21	46,7963	43,7749	41,4009	38,9322	35,4789	32,6706	29,6151	27,6620	26,1711	24,9348	23,8578	22,8876	21,9915	21,1470	20,3372
22	48,2676	45,2041	42,7957	40,2894	36,7807	33,9245	30,8133	28,8224	27,3015	26,0393	24,9390	23,9473	23,0307	22,1663	21,3370
23	49,7276	46,6231	44,1814	41,6383	38,0756	35,1725	32,0069	29,9792	28,4288	27,1413	26,0184	25,0055	24,0689	23,1852	22,3369
24	51,1790	48,0336	45,5584	42,9798	39,3641	36,4150	33,1962	31,1325	29,5533	28,2412	27,0960	26,0625	25,1064	24,2037	23,3367
25	52,6187	49,4351	46,9280	44,3140	40,6465	37,6525	34,3816	32,2825	30,6752	29,3388	28,1719	27,1183	26,1430	25,2218	24,3366
26	54,0511	50,8291	48,2898	45,6416	41,9231	38,8851	35,5632	33,4295	31,7946	30,4346	29,2463	28,1730	27,1789	26,2395	25,3365
27	55,4751	52,2152	49,6450	46,9628	43,1945	40,1133	36,7412	34,5736	32,9117	31,5284	30,3193	29,2266	28,2141	27,2569	26,3363
28	56,8918	53,5939	50,9936	48,2782	44,4608	41,3372	37,9159	35,7150	34,0266	32,6205	31,3909	30,2791	29,2486	28,2740	27,3362
29	58,3006	54,9662	52,3355	49,5878	45,7223	42,5569	39,0875	36,8538	35,1394	33,7109	32,4612	31,3308	30,2825	29,2908	28,3361

## **NOTA BIOGRÁFICA**

**Georgia Jovita, FALCON TADEO**



## **DATOS PERSONALES**

**NOMBRES** : GEORGIA JOVITA

**APELLIDOS** : FALCON TADEO

**DNI** : 73351692

**FECHA DE NACIMIENTO** : 15/02/1995

**DOMICILIO** : JR. LOS CIPRESES MZ. B LT.01

PILLCO MARCA – HUÁNUCO - HUÁNUCO

**CELULAR** : +51 934887954 - ENTEL

**E-MAIL** : [GEORGIA.FT.LIVE@GMAIL.COM](mailto:GEORGIA.FT.LIVE@GMAIL.COM)

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

### **✎ EDUCACIÓN PRIMARIA**

**LUGAR** : HUÁNUCO – LAURICOCHA – JESUS

**AÑO** : 2002-2006

**CENTRO EDUCATIVO** : INSTITUCIÓN EDUCATIVA 32264 DE JESÚS

### **✎ EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**LUGAR** : HUÁNUCO – LAURICOCHA – JESUS

**AÑO** : 2007-2011

**CENTRO EDUCATIVO** : INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
VARALLANOS

✎ **EDUCACIÓN SUPERIOR**

**LUGAR** : HUÁNUCO – HUÁNUCO – HUÁNUCO

**AÑO** : 2012-2016

**UNIVERSIDAD** : UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO  
VALDIZÁN

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INSTITUCIÓN** : FINANCIERA EFECTIVA S.A

**PERIODO** : 01 DE JULIO DEL 2017 – HASTA LA ACTUALIDAD

**ÁREA** : CRÉDITOS

**CARGO** : ASISTENTE DE CRÉDITOS

**INSTITUCIÓN** : INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**PERIODO** : 28 DE MAYO DEL 2017

**ÁREA** : DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS

**CARGO** : APLICADOR



**INSTITUCIÓN** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAURICOCHA

**PERIODO** : 04 DE ENERO DEL 2016 - 31 DE MARZO DEL 2016

**ÁREA** : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**INSTITUCIÓN** : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**PERIODO** : 10 /08/ 2015-10 DE DICIEMBRE DEL 2015

**ÁREA** : TESORERÍA

**CARGO** : PRACTICANTE

**INSTITUCIÓN** : EST. JUR. – “TURPO ASOCIADOS & ABOGADOS”

**PERIODO** : 12 DE ENERO DEL 2015 - 17 DE ABRIL DEL 2015

**ÁREA** : LEGALES

**CARGO** : ASISTENTE JURÍDICO

**INSTITUCIÓN** : ESTUDIO CONTABLE “TORRES”

**PERIODO** : 01 DE JULIO DEL 2013 - 30 DE ABRIL DEL 2014

**ÁREA** : CONTABILIDAD

**CARGO** : AUXILIAR CONTABLE

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**INSTITUCIÓN** : UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -  
HUANUCO

**NIVEL ALCANZADO** : BACHILLER

**CARRERA** : CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

### **CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

- ✓ MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, MS PROJECT)
- ✓ APACHE OPENOFFICE.
- ✓ CONOCIMIENTOS EN PROGRAMA CONTABLE FOXCONT, CONCAR, CONTASIS.
- ✓ CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, SEACE, SPSS.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- ✓ CERTIFICADO DEL ITINERARIO **EMPRENDIMIENTO ACTÍVATE** OTORGADO POR EL **INSTITUTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL** DE LA **UNIVERSIDAD DE ALICANTA**.

- ✓ CERTIFICADO DEL CURSO BÁSICO DE **MARKETING DIGITAL** OTORGADO POR **IAB SPAIN**.
- ✓ CERTIFICADO DEL CURSO DE **CLOUD COMPUTING** OTORGADO POR LA **ESCUELA DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL**.
- ✓ CERTIFICADO DEL SEMINARIO DE “**AUDITORIA FINANCIERA: APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**”.
- ✓ CERTIFICADO DEL CURSO DE **CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE SISTEMAS – INFO**, EN MÓDULO DE **SISTEMA DE RENTAS Y SISTEMA DE COBRANZA (VERSIÓN 2016.2)**
- ✓ CERTIFICADO DEL XXIV CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ EN CALIDAD DE ESTUDIANTE REALIZADO EN AGOSTO DEL 2014 HUÁNUCO.

## **NOTA BIOGRÁFICA**

**Sally Mariela, RIVERA LOPEZ**



## **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** : SALLY MARIELA

**APELLIDOS** : RIVERA LOPEZ

**DNI** : 46641742

**FECHA DE NACIMIENTO** : 23/11/1990

**DOMICILIO** : AV. CIRCUMVALACIÓN 680 –MORAS-HUÁNUCO–  
HUÁNUCO - HUÁNUCO

**CELULAR** : 998560914 - MOVISTAR

**E-MAIL** : SALLYRIVERV@GMAIL.COM

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

### **✎ EDUCACIÓN PRIMARIA**

**LUGAR** : HUACAYBAMBA- HUÁNUCO

**AÑO** : 1996-2001

**CENTRO EDUCATIVO:** I. E. P 33230-HUACAYBAMBA

### **✎ EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**LUGAR** : HUACAYBAMBA-HUACAYBAMBA-HUÁNUCO

**AÑO** : 2002-2006

CENTRO EDUCATIVO : I.E.S. SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO "SAM"

✂ **EDUCACIÓN SUPERIOR**

**LUGAR** : HUÁNUCO

**AÑO** : 2012-2016

**UNIVERSIDAD** : HERMILIO VALDIZÁN

**EXPERIENCIA LABORAL**

16/01/2019 – 2019 UNIDAD EJECUTORA 307-HUACAYBAMBA

**ÁREA** : ABASTECIMIENTO

**CARGO** : RESPONSABLE DE ALMACÉN

- ✓ RECEPCIONAR, VERIFICAR, CUSTODIAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS.

02/01/2018 – 30/07/2018 ESPINOZA & MORENO AUDITORES S.A.C. - E & M  
AUDITORES S.A.C.

**ÁREA** : CONTABILIDAD

**CARGO** : AUXILIAR CONTABLE

- ✓ PROCESAMIENTO DE DATOS CONTABLES
- ✓ REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO, REGISTRO DE COMPRAS, REGISTRO DE VENTAS, ANALISIS DE CUENTAS, ELABORACIÓN DE PLANILLA, VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO DE VIATICOS.

02/02/2017 – 30/11/2017 INDUSTRIAS ERICK S.A.C

**ÁREA** : CONTABILIDAD

**CARGO** : AUXILIAR CONTABLE

- ✓ PROCESAMIENTO DE DATOS CONTABLES
- ✓ COTIZACIÓN
- ✓ DECLARACIÓN MENSUAL
- ✓ REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO, REGISTRO DE COMPRAS, REGISTRO DE VENTAS, ANALISIS DE CUENTAS, ELABORACIÓN DE PLANILLA, VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -  
UNHEVAL - HUÁNUCO

**NIVEL ALCANZADO:** BACHILLER

**CARRERA:** CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

## **CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

- ✓ MICROSOFT OFFICE A NIVEL INTERMEDIO (WORD, EXCEL, POWER POINT )
- ✓ CONOCIMIENTOS EN PROGRAMA CONTABLE CONCAR, CONTASIS.
- ✓ CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- **SEMINARIO:** GENERACIÓN DEL VALOR ORGANIZACIONAL MEDIANTE ESTRATEGIA Y PROCESOS-UNIVERSIDAD CONTINENTAL-HUÁNUCO, AGOSTO DEL 2016
- **SEMINARIO:** LAS NIFF, GESTION PATRIMONIAL Y LOS SISTEMAS INTEGRADOS EN EL ESTADO, VALIDACION DE DOCUMENTOS, ACREDITACION, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LIBROS ELECTRONICOS- UNIVERSIDAD. N. HERMILIO VALDIZAN- HUÁNUCO, 11 DE SETIEMBRE DEL 2015.
- **SEMINARIO:** LAS NIFF EN LA PROFESIÓN CONTABLE; ASPECTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y AUDITORIA- UNIVERSIDAD. N. HERMILIO VALDIZAN-HUÁNUCO, OCTUBRE DEL 2016

- **SEMINARIO:** PDT 0621-FULL CASOS PRACTICOS 2017 –INSTITUTO PERUANO CONTABLE GUBERNAMENTAL-LIMA, 06 OCTUBRE DEL 2017
  
- **SEMINARIO:** CÓNCAR BÁSICO –UNIVERSIDAD DE LIMA, 11 DE FEBRERO DEL 2018
  
- **CURSO:** DIPLOMADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS-LIMA, 2019.
  
- **CURSO:** ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN EDUCATIVA”- EDUTALENTOS REGIONES, -HUÁNUCO, 2019.



## NOTA BIBLIOGRAFICA

Geovanna, SALAZAR RIVERA



### DATOS PERSONALES

NOMBRES : GEOVANNA  
APELLIDO PATERNO : SALAZAR  
APELLIDO MATERNO : RIVERA  
LUGAR DE NACIMIENTO: BAÑOS  
DNI :46440502  
FECHA DE NACIMIENTO : 09/07/1990  
DOMICILIO : JR. ANDRES MALDONADO N° 195  
CELULAR : 917312326  
EMAIL : YOVISCECILIA@GMAIL.COM

### ESTUDIOS REALIZADOS

➤ **EDUCACIÓN PRIMARIA**

LUGAR : HUÁNUCO – LAURICOCHA – RONDOS

AÑO : 1996-2001

CENTRO EDUCATIVO: N° 32921 “PACHASPITEG “

➤ **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

LUGAR : HUÁNUCO – LAURICOCHA -BAÑOS

AÑO : 2002-2006

CENTRO EDUCATIVO : "TRES DE MAYO"

➤ **EDUCACIÓN SUPERIOR**

LUGAR : BARRANCA - LIMA

AÑO : 2007 - 2009

INSTITUTO : VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE

LUGAR : HUÁNUCO

AÑO : 2012-2016

UNIVERSIDAD : UNHEVAL

**EXPERIENCIA LABORAL**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTES ECE -2018

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROVINCIAL/DISTRITAL

TIEMPO : AGOSTO – NOVIEMBRE DEL 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

EVALUACIÓN PARA LOS CONCURSOS DE ASCENSO EN LA ESCALA

MAGISTERIAL Y DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS Y

ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN BÁSICA – 2018

CARGO : APLICADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2017

✓ CARGO : EMPADRONADOR ESPECIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

EVALUACION PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA EL ASCENSO

EN LA ESCALA MAGISTERIAL DE LA CARRERA PUBLICA

MAGISTERIALDE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL DE LOS

PROFESORES DE EDUCACION BASICA – 2017.

✓ CARGO : APLICADOR

ESTUDIO CONTABLE SALAZAR

✓ CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE

✓ TIEMPO : (ENERO 2016 – JUNIO 2017)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI)

EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTES ECE 2016

✓ CARGO : APLICADOR

EVALUACION PARA LOS CONCURSOS PUBLICO DE INGRESO A LA  
CARRERA PUBLICA MAGISTERIAL Y DE CONTRATACIÓN DOCENTE EN  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA –  
2015

✓ CARGO : ORIENTADOR

CENSOS NACIONALES 2007: XI DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA

✓ CARGO : EMPADRONADOR RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RONDOS – OFICINA DE ENLACE  
HUANUCO

✓ CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

✓ TIEMPO : ENERO DEL 2015 A MARZO DEL 2015

CIBERNET LOOKNET JR. ABTAO – HUANUCO

✓ CARGO : ATENCIÓN AL CLIENTE

✓ TIEMPO : ENERO 2013 MARZO 2013

CIBERNET CAMPOS, AGENTE BCP -SAN MARTIN DE PORRAS – LIMA

✓ CARGO : ATENCIÓN AL CLIENTE (CAJERA)

✓ TIEMPO : DESDE 02 DE FEBRERO DEL 2011-AL 02

ENERO DEL 2012

CIBERNET SERVICIOS INFORMATICOS MULTISERVIS "SALAZAR"

BARRANCA – LIMA

✓ CARGO : ATENCIÓN AL CLIENTE

✓ TIEMPO : ENERO 2010 A MAYO 2010

### **FORMACION ACADEMICA**

- **INSTITUCION:** INSITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLOGICO PUBLICO "VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE" –  
BARRANCA - LIMA
- **NIVEL ALCANZADO:** TITULO
- **CARRERA:** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
  
- **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -  
UNHEVAL - HUANUCO
- **NIVEL ALCANZADO:** BACHILLER
- **CARRERA:** CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

### **CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA**

- MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS)
- CONOCIMIENTOS EN PROGRAMA CONTABLE FOXCONT
- CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS BORLAND C++, FOX PRO, JAVA
- CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

CURSO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

LUGAR : INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CURSO DE INGLÉS BÁSICO

LUGAR : UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

## **CURSOS**

- CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), ORGANIZADO POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ – INFOCAP, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO LOS DÍAS 03 AL 24 DE AGOSTO DEL 2018.
- CURSO DE LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO ORGANIZADO POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ – INFOCAP, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO LOS DÍAS 06 AL 27 DE JULIO DEL 2018.
- CURSO TALLER MAGISTRAL EN GESTIÓN PÚBLICA ORGANIZADO POR EL COLEGIO DE ECONOMISTAS – REGIÓN JUNÍN, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO DEL 18 AL 28 DE JUNIO DEL 2018.
- CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), ORGANIZADO POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ – INFOCAP, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO LOS DÍAS 03 AL 25 DE JUNIO DEL 2018.

- CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO: BIENES Y SERVICIOS ORGANIZADO POR EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS GENERALES UIRTUS C&G, REALIZADO DEL 11 AL 09 DE JUNIO DEL 2018.
- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA ORGANIZADO POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ – INFOCAP, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO LOS DÍAS 04 AL 25 DE MAYO DEL 2018.
- TALLER EN ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ORGANIZADO POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN CALIDAD DE ASISTENTE REALIZADO EL 09 DE MAYO DEL 2018.
- CURSO EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIZADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO-PERÚ  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillico Marca, a los 24 días del mes mayo 2019, a horas 9:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, PERIODO 2018-2019** de la bachiller **Georgia Jovita FALCON TADEO** designado con la Resolución N° 460-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 17.ABR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

Manrini de A.

DESAPROBADO POR

\_\_\_\_\_

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Dieciséis (16), considerándose el calificativo de: Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12 m. firmando el presente en señal de conformidad.

Espinoza  
PRESIDENTE  
DNI N° 22462223

José  
SECRETARIO  
DNI N° 22713453

José  
VOCAL  
DNI N° 80089687





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO-PERÚ  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pilloco Marca, a los 24 días del mes mayo 2019, a horas 9:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, PERIODO 2018-2019** de la bachiller **Sally Mariela RIVERA LOPEZ** designado con la Resolución N° 460-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 17.ABR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

*Canchari de la Cruz*

DESAPROBADO POR

\_\_\_\_\_

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Discusión (16), considerándose el calificativo de: Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12 pm, firmando el presente en señal de conformidad.

*Canchari de la Cruz*  
PRESIDENTE  
DNI N° 22412223

*Arias Flores*  
SECRETARIO  
DNI N° 910713458

*Jaimes Omonte*  
VOCAL  
DNI N° 80089687



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO-PERÚ  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 24 días del mes mayo 2019, a horas 9:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, PERIODO 2018-2019** de la bachiller **Geovanna SALAZAR RIVERA** designado con la Resolución N° 460-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 17.ABR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josué Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

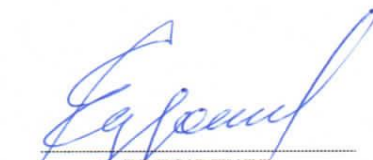
Unanimitad


DESAPROBADO POR

\_\_\_\_\_

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Distinta (16), considerándose el calificativo de: Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12.m, firmando el presente en señal de conformidad.

  
 PRESIDENTE  
 DNI N° 22412223

  
 SECRETARIO  
 DNI N° 20513458

  
 VOCAL  
 DNI N° 80089687



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN- HUANUCO  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**DECANATO**



**RESOLUCIÓN N° 0137-2017-UNHEVAL-FCCyF-D**

**C A R G O**

Huánuco, 10 de febrero de 2017.

**VISTO**, la Solicitud de fecha 09.FEB.2017, **Reg. 0357**, presentada por las egresadas en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Georgia Jovita FALCON TADEO, Sally Mariela RIVERA LOPEZ y Geovanna SALAZAR RIVERA, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, se proclama y acredita al **Dr. Cayto Didi MIRAVAL TARAZONA**, como Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2020;

Que, en mérito al Reglamento de Grados y Títulos, en el Capítulo IV, DE LA MODALIDAD DE TESIS, Artículo 13° refiere: "El alumno que va a obtener el título profesional por la modalidad de tesis debe presentar, en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis, con el visto bueno del profesor de la asignatura de tesis o similar, solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis";

Que, con la Solicitud de fecha 09.FEB.2017, las egresadas en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Georgia Jovita FALCON TADEO, Sally Mariela RIVERA LOPEZ y Geovanna SALAZAR RIVERA, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis Colectiva;

Que, revisado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL y en el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, el Decano de la Facultad considera procedente atender la petición de las recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Mg. Julio NACION MOYA;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria N° 30220, y a los reglamentos internos;

**SE RESUELVE:**

- 1° **NOMBRAR** al docente **Mg. Julio NACION MOYA** como **ASESOR de TESIS**, de las egresadas en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Georgia Jovita FALCON TADEO, Sally Mariela RIVERA LOPEZ y Geovanna SALAZAR RIVERA, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a las interesadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. CAYTO DIDI MIRAVAL TARAZONA**  
**DECANO**

UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
 HUÁNUCO


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Huánuco ..... **29 MAY 2019** .....

**Lic. Marlitt L. Davila Espinoza**  
**FEDATARIA**

Registro N° **1050** .....

**Distribución:**  
 Asesor  
 Interesadas  
 Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	1 de 2

## ANEXO 2

### AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE PREGRADO

#### 1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: FALCON TADEO GEORGIA JOVITA  
 DNI: 73 351692 Correo electrónico: GEORGIA.FT.LLVE@GMAIL.COM

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 934887954 Oficina \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: RIVERA LOPEZ SALLY MARIELA  
 DNI: 4664 1742 Correo electrónico: SALLYRIVERU@EMAIL.COM

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 998 560914 Oficina \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: SALAZAR RIVERA GEOVANNA  
 DNI: 46440502 Correo electrónico: JOVISCECILIA@GMAIL.COM

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 917312326 Oficina \_\_\_\_\_


#### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

<b>Pregrado</b>	
Facultad de:	<u>CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</u>
E. P. :	<u>CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</u>

Título Profesional obtenido:

CONTADOR PÚBLICO

Título de la tesis:

NIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		<b>REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES</b>		
CERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	2 de 2

"EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) Y  
SU IMPACTO EN LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
PERIODO 2018-2019"

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor(es):

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción del Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	PÚBLICO	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
<input type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web [repositorio.unheval.edu.pe](http://repositorio.unheval.edu.pe), por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya(n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

---



---

Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:


- ( ) 1 año
- ( ) 2 años
- ( ) 3 años
- ( ) 4 años


Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma:

Firma del autor y/o autores:

  
 73351692

  
 46641742

  
 46440502