

**UNIVERSIDAD DE HUANUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**



**TESIS**

---

**“CONOCIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTION ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON LA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, 2019”**

---

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

AUTOR: Teodoro Lucas, Claudio

ASESOR: Toledo Martínez, Juan Daniel

HUÁNUCO – PERÚ

2021

# U

# D

# H



## TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis ( X )
- Trabajo de Suficiencia Profesional ( )
- Trabajo de Investigación ( )
- Trabajo Académico ( )

**LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:** Gestión de la evaluación financiera

**AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN** (2020)

## CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

**Área:** Ciencias Sociales

**Sub área:** Economía y Negocios

**Disciplina:** Negocios, Administración

## DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título Profesional de Contador Público

Código del Programa: P12

Tipo de Financiamiento:

- PROPIO ( X )
- UDH ( )
- Fondos Concursables ( )

## DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 73463726

## DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22510018

Grado/Título: Maestro en Ciencias Administrativas con mención en "gestión pública.

Código ORCID: 0000-0003-2906-9469

## DATOS DE LOS JURADOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Peña Celis, Roberto	Maestro en ciencias contables, con mención en: auditoría y tributación	22477364	0000-0002-7972-4903
2	Sinche Anaya, Aiichira Yelma	Maestra en educación con mención en docencia, currículo e investigación	22703493	0000-0002-5300-377X
3	Repetto Garcia, Tonio Lucho	Maestro en ciencias contables, con mención en: auditoría y tributación	22489147	0000-0001-7974-2143

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las **14:00 horas del día 22 del mes de abril del año 2021.**, en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunieron el sustentante y el Jurado Calificador mediante la plataforma virtual Google Meet, integrado por los docentes:

Mtro. Roberto Peña Celis	(Presidente)
Mtro. Aiichira Yelma Sinche Anaya	(Secretario)
Mtro. Tonio Lucho Repetto García.	(Vocal)

Nombrados mediante la **Resolución N° 364-2021-D-FCEMP-PACF-UDH**, para evaluar la Tesis intitulada: **“CONOCIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SU RELACIÓN CON LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, 2019”** presentado por el Bachiller en **Contabilidad y Finanzas, TEODORO LUCAS, Claudio**; para optar el título Profesional de **Contador Público**.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo (a) **APROBADO**, con el calificativo cuantitativo de **13 (Trece)** y cualitativo de **Suficiente** (Art.47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las **13 horas del día 22 del mes de Abril del año 2021**, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.



Mtro. Roberto Peña Celis  
**PRESIDENTE**



Mtro. Aiichira Yelma Sinche Aanya  
**SECRETARIA**



Mtro. Tonio Lucho Repetto García  
**VOCAL**

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la vida, salud, bienestar, sabiduría y fuerza para poder lograr uno de mis tantos objetivos, porque sin él no se podría lograr nada. A mis padres, por su apoyo incondicional, por inculcarme valores, por ser el soporte y apoyo en mis estudios para así ser un gran profesional, siempre estuvieron en las buenas y malas.

¡Gracias por confiar en mí!

## **AGRADECIMIENTO**

A mi asesor el Mg. Juan Daniel Toledo Martínez, por haberme orientado con su conocimiento y por el tiempo y paciencia que tuvo para realizar el presente proyecto.

A las personas que laboran en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, por haberme brindado su tiempo en poder llenar las encuestas respectivas para así poder llegar a un objetivo y conclusión para la presente investigación.

A la Universidad de Huánuco (UDH), por haberme acogido en sus aulas durante los años de mi formación profesional.

# ÍNDICE

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTO .....	III
ÍNDICE .....	IV
ÍNDICE DE TABLAS .....	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	VIII
RESUMEN.....	X
ABSTRACT .....	XI
INTRODUCCIÓN .....	XII
CAPITULO I.....	14
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	14
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.2.1. PROBLEMA GENERAL .....	17
1.2.2. PROBLEMA ESPECÍFICO .....	17
1.3. OBJETIVO GENERAL.....	17
1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	17
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	18
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
CAPITULO II.....	20
MARCO TEÓRICO .....	20
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
2.2. BÁSES TEÓRICAS .....	25
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	48
2.4. HIPÓTESIS.....	51
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL .....	51
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....	51
2.5. VARIABLES.....	51
2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	51
2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE .....	51
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	52
CAPITULO III.....	54
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	54
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	54

3.1.1	ENFOQUE.....	54
3.1.2	ALCANCE O NIVEL.....	54
3.1.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	56
3.4	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	57
CAPITULO IV.....		58
RESULTADOS .....		58
4.1	PROCESAMIENTO DE DATOS.....	58
4.2	CONTRAPRESTACIÓN DE HIPÓTESIS Y PRUEBA DE HIPÓTESIS ....	76
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....		80
CONCLUSIONES.....		83
RECOMENDACIONES .....		84
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		85
ANEXOS.....		89

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01 Ofica Regional de Administración – Gobierno Regional Huánuco .....	55
Tabla N°02 ¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realiza en la opción Gestión Presupuestal? .....	58
Tabla N°03 ¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece programación? .....	59
Tabla N°04 ¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta? .....	60
Tabla N°05 ¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica .....	61
Tabla N°06 ¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA? .....	62
Tabla N°07 ¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos? .....	63
Tabla N°08 ¿Conoce usted como se efectúa de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad? .....	64
Tabla N°09 ¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio? .....	65
Tabla N°10 ¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad? .....	66
Tabla N°11 ¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA? .....	67
Tabla N°12 ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta? .....	68
Tabla N°13 ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta? .....	69
Tabla N°14 ¿Considera usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamientos de la ejecución de gastos en el SIGA? .....	70

Tabla N°15 ¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA? .....	71
Tabla N°16 ¿Considera usted un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA? .....	72
Tabla N°17 ¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios SIGA? .....	73
Tabla N°18 ¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA? .....	74
Tabla N°19 ¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad? .....	75
Tabla N°20 Correlación de Pearson .....	77
Tabla N°21 Correlación de Pearson .....	77
Tabla N°22 Correlación de Pearson .....	78
Tabla N°23 Correlación de Pearson .....	78

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01 ¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realizan en la opción Gestión Presupuestal? .....	58
Gráfico N°02 ¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece Programación?.....	59
Gráfico N°03 ¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta?.....	60
Gráfico N°04 ¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica? .....	61
Gráfico N°05 ¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA? .....	62
Gráfico N°06 ¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos? .....	63
Gráfico N°07 ¿Conoce usted como se efectúa el registro de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad? .....	64
Gráfico N°08 ¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio? .....	65
Gráfico N°09 ¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad? .....	66
Gráfico N°10 ¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA?.....	67
Gráfico N°11 ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta?.....	68
Gráfico N°12 ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta? .....	69
Gráfico N°13 ¿Conoce usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamiento de la ejecución de gastos en el SIGA? .....	70
Gráfico N°14 ¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA? .....	71

Gráfico N°15 ¿Considera usted un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA? .....	72
Gráfico N°16¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios en el SIGA?.....	73
Gráfico N°17 ¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA?.....	74
Gráfico N°18 ¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad? .....	75

## RESUMEN

La presente investigación se realizó con el objetivo de determinar el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en relación con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, 2019.

Tiene como propósito metodológicamente con un enfoque cuantitativo y cualitativo (mixta), el enfoque de la investigación mixta no es sustituir a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino usar las fortalezas de ambos tipos de investigación combinándolas tratando de minimizar sus debilidades potenciales.

Tiene como nivel descriptivo correlacional, con un diseño no experimental, donde la variable de estudio viene a ser el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y la Oficina Regional de Administración.

De esta manera se busca conocer la realidad de estas dos variables, se empleó el cuestionario que constaba de 18 preguntas. Se consideró como población y muestra a 26 personas que laboran en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, a las cuales como objeto de estudio fueron las Oficina de Recursos Humanos, Oficina Patrimonio y Oficina de Logística Servicios Auxiliares.

La presente investigación ha demostrado las hipótesis establecidas, capacitar y asesorar al personal con el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el buen manejo de las ejecuciones presupuestales, tanto en las opciones que este sistema brinda. como generar pedidos de compra y/o servicios, pedido de viatico y registrar los bienes patrimoniales de manera eficiente.

**Palabras Claves:** Metodología, Recursos Humanos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Servicios Auxiliares y Patrimonio.

## **ABSTRACT**

This research was carried out with the objective of determining the knowledge of the use of the Integrated Administrative Management System in relation to the Regional Office of Administration of the Huánuco Regional Government, 2019.

Its purpose is methodologically with a quantitative and qualitative approach (mixed), the approach of mixed research is not to replace quantitative research or qualitative research, but to use the strengths of both types of research combining them trying to minimize their potential weaknesses.

It has a correlational descriptive level, with a non-experimental cross-sectional design, where the study variable is the Integrated Administrative Management System and the Regional Administration Office.

In this way, it is sought to know the reality of these two variables, the questionnaire consisting of 18 questions was used. It was considered as population and sample 26 people who work in the Regional Office of Administration of the Huánuco Regional Government, which as object of study were the Human Resources Office, Heritage Office and Auxiliary Services Logistics Office.

**Keywords:** Human Resources, Auxiliary Services, Heritage, Methodology, Integrated Administrative Management System.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación titulado “Conocimiento del Uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su relación con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco, 2019”. El Sistema Integrado de Gestión Administrativo, son uno de los sistemas que toda institución pública tiene como parte fundamental para su funcionamiento, como entidad pública, se responsabiliza de ver la situación económica y financiera, todo mediante informe financieros, formatos de marco presupuestales que el mismo sistema te brinda, por otra parte, el SIGA, ofrece información consistente de los gastos e ingresos del Estado, incluyendo presupuesto, contabilidad y tesorería a nivel nacional, regional y local. Por lo tanto, para que esta se desempeñe de una manera eficiente, la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, debería de contar con el personal adecuado y capacitado, sobre todo con experiencia laboral.

Todo lo mencionado se va a resaltar en el presente estudio y por lo tanto esta investigación se realizó de manera adecuada, basándose en lo establecido por la Universidad de Huánuco.

**Capítulo I:** Contiene descripción y formulación de problema, se describe y explica el problema general y específico, justificación, delimitaciones, hipótesis y las variables de la investigación.

**Capítulo II:** Se desarrolla el marco teórico de la investigación, que sustenta el problema en estudio, los antecedentes relacionados con esta investigación, las bases teóricas y la definición de los términos básicos.

**Capítulo III:** Contiene el marco metodológico de la investigación, se mencionan los métodos y técnicas que permitieron llevar a cabo este estudio, así mismo se menciona la población y muestra, las técnicas de recolección y tratamiento de datos.

**Capítulo IV:** contiene los resultados, la presentación de resultados y contrastación de hipótesis.

**Capítulo V:** Se desarrolla la discusión de los resultados con los referentes bibliográficos, conclusiones y las recomendaciones alcanzadas.

# CAPITULO I

## PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Hoy en día es indiscutible que las instituciones públicas y empresas privadas de diversas partes del Perú, quieren implementar sistemas electrónicos para la gestión administrativa, quieren contar con sistemas de información actualizada y así lograr objetivos y así tener un control establecido para obtener resultados positivos de acorde a como estas se plantean a inicio de cada año, a su vez saber si el trabajador tiene conocimiento de estos sistemas establecidas tanto en las entidades públicas y privadas.

Según Hinostroza Reuay (2016).

El sistema integrado de gestión Administrativa (SIGA), con lleva ser un sistema relacionado con varios subsistemas (Módulos) que, permiten unir y sistematizar procesos, de la Gestión Administrativa en donde se realiza procesos de cadena Logística, Tesorería, Bienes Corrientes, Patrimonio. Se establece a diferentes niveles de gobierno "Nacional, regional y local". A su vez, desciframos que es muy interesante que el estado cuente con un sistema informático como esta, para mejorar su gestión y los recursos generados a todo nivel, inclusive disminuye los niveles de corrupción en las entidades públicas porque los controles son más rápidos, las acciones de auditoria son en menos tiempo, y se detecta errores de forma eficaz y rápida. (p.7)

Según MEF (2018).

El sistema integrado de Gestión Administrativa, es un sistema informático que ayuda en su mayor parte a las instituciones públicas y que hace interface con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera, donde ayuda al ordena y minimización de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la actualización de la gestión pública.

Según Continental (2019).

Este sistema fue compuesto para ser trabajado por todas las entidades, empresas públicas y unidades ejecutoras, a su vez, las que se relacionan con

recursos públicos obtenidos por el MEF en su presupuesto, como es el caso de los ministerios, los gobiernos regionales y locales. Por lo que puede ser usado por empresas del sector privado. Este Sistema ofrece información de cómo se puede llevar un mejor control de los bienes y servicios y bienes patrimoniales, ya que cuenta con diversos módulos. (Patrimonio, Logístico, Tesorería).

Según MEF (1995).

“El Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Energía y Minas” Licitaron el avance de sus respectivos Sistemas Integrados de Gestión Administrativa, el INEI en calidad de ente rector del Sistema de Informática propuso al MEF el prospere de un SIGA, para estudiar las exigencias necesarias de distintas instituciones públicas.

En octubre de 1998, la Secretarla General del MEF hizo un llamado a los entes rectores de los sistemas administrativos, la Contraloría General de la Republica, CONSUCO de SBN, la Contaduría Pública de la Nación y a PCM, para lograr un avance coherente del proyecto SIGA.

Según PCM (1998).

En la R.S. N°0738 -98-PCM. Se creó un grupo de trabajo que reúna a los entes rectores de los sistemas administrativos. Se adelantaron las actividades, con la contratación de algunos consultores capacitados, uno para la Coordinación del Grupo de Trabajo y el segundo para desarrollar la elaboración de un Catálogo Nacional de Bienes y Servicios.

Según Pública (2014).

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se suscitó en el año 2000 como una obligación, con la intención de generar la integración de todos los sistemas administrativos para que así abarque uno solo, con el fin de tener un solo sistema integrado que se entienda y que hable el mismo idioma, por lo que se llegó a generar un ambiente de trabajo, el cual estuvo relacionado por los entes rectores de aquel entonces. Los mismos que decidieron la creación del SIGA.

El SIGA aporta a que toda la información sea ordenada, automatizada y simplificada. El sistema no permite hacer operaciones que no estén relacionados dentro del marco normativo de los once sistemas administrativos que tiene el estado.

El Gobierno Regional de Huánuco, responsable de promover el desarrollo y las inversiones, tanto en lo económico, social, cultural, medio ambiente y tomando en cuenta la participación de la comunidad. Esta, a su vez carece de conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que este Gobierno emplea para los servidores públicos que laboran en esta institución, tanto en los módulos de Tesorería, Logística, Patrimonio. Consecuentemente, esta genera el incumplimiento de las metas que se traza o se programa a inicio de año.

Además, se contempla que el personal que labora en esta institución, no cuenta con el conocimiento o capacitación adecuada, afectando la imagen o el perfil que debe tener un servidor público que labora en el Gobierno Regional De Huánuco.

El Gobierno Regional de Huánuco, implementó esta herramienta de ayuda para la gestión administrativa en el año 2019, llevando a cabo la capacitación por los integrantes de la Sub Gerencia de Sistemas, invitando a una reunión a cada programador de cada centro de costo por un periodo de 2 meses, para que el personal tenga conocimiento de cómo usar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa durante el año restante.

La investigación tendrá como objetivo determinar el conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Oficina Regional de Administración a las cuales integran. Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Huánuco.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

¿Determinar de qué manera se relaciona el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco 2019?

### **1.2.2 PROBLEMA ESPECÍFICO**

1. ¿En qué medida se relaciona el conocimiento del uso del Módulo Logístico con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Huánuco 2019?
2. ¿Cómo se relaciona el conocimiento del uso del Módulo de Tesorería con la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019?
3. ¿De qué manera se relaciona el conocimiento del uso del Módulo de Patrimonio con la Oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco?

## **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Determinar la manera en que se relaciona el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con la Oficina Regional de administración del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

## **1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Identificar de qué manera se relaciona el conocimiento del uso del Módulo Logístico con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Huánuco 2019.
2. Evaluar de qué manera se relaciona el conocimiento del uso del Módulo de tesorería con la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

3. Analizar de qué manera se relaciona el conocimiento del uso del Módulo de Patrimonio con la Oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Justificación Teórica**

La investigación permitirá conocer teorías y bases teóricas para otras investigaciones relacionados con el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su relación con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco. Por lo que las técnicas a utilizar para esta investigación se cuentan con validez metodológica.

### **Justificación Práctica**

La investigación cuenta con la finalidad de saber si conocen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, ya que este sistema tiene la información necesaria registrada de todos los movimientos económicos, cuadro de necesidades, control de almacén y control presupuestal para un mejor manejo de las operaciones financieras de la sede central del Gobierno Regional, para que así los servidores públicos que laboren en esta institución se desempeñen de manera eficiente. De la misma manera, también se busca que el presente proyecto sirva como aporte de antecedentes para las bases teóricas de futuras investigaciones.

### **Justificación Metodológica**

Para la presente investigación se empleará el tipo de investigación descriptivo correlacional, en la cual se tiene como instrumento al cuestionario, y así nos permitirá determinar el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Oficina Regional de Administración, una investigación descriptiva tiene como conocimiento valido y confiable.

## **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación tiene mínimas limitaciones, ya que mi persona en estos momentos labora en esta institución. El poco acceso a la información de la presente investigación, ya que la oficina Regional de Administración, presentan recelos de los documentos que está bajo su custodia y responsabilidad, sin embargo, no se será impedimento para desarrollar el trabajo de investigación

## **1.7 VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Los trabajadores de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional, están interesados en apoyar en este proyecto de investigación. Además, el investigador cuenta con el compromiso y habilidad para realizar la presente investigación de manera eficaz y eficiente. Y se tiene el tiempo y asesoramiento de un especialista de la universidad, para así obtener resultados satisfactorios, y se cuenta con los recursos financieros y materiales para el desarrollo de la presente investigación.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se tomó en cuenta otras tesis relacionadas a esta presente investigación, siendo las más importante las siguientes:

##### 2.1.1 A nivel internacional.

1. Según Parra (2015), en su tesis “Diseño del plan de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la compañía Rivaless S.A” (p.87). Concluyó qué.

En lo pertinente a la Gestión Administrativa de que la política con un cumplimiento del 62.50%, influye a la actividad productiva y magnitud de los factores de riesgo, compromete los recursos necesarios, así también observa la mejora continua de la empresa y su revisión periódica. El esquema de este plan debe ser llevado a su implementación ya que un SGSST garantiza una perdida y disminución de riesgos laborales, una mayor percepción de seguridad en los trabajadores y por ende la mejora continua, y es la base para que la empresa sea más competitiva, perfeccionar su productividad, y de sus trabajadores un buen ambiente laboral amigable.

2. Según Jiménez (2015), en su tesis “Implementación de un Sistema de Gestión para los Procesos de Servicio al Cliente” (p.67). Concluyó qué:

Para ejecutar y crear un software relacionado con la de gestión de calidad, seguridad, buen servicio y salud en el trabajo, cada entidad conlleve a realizar y desarrollar una previa documentación y trabajos que se adapten más a sus necesidades, siendo los más necesarios todos aquellos procesos con resultado o de realización para cada empresa.

El uso de las herramientas implementadas, demostró la situación actual de las empresas frente al Sistema Integrado de Gestión y a la vez identificó las oportunidades de mejora para este sistema.

Los procedimientos, manual, programas y herramientas diseñadas, estableció actividades y/o requisitos previstos para la implementación de un sistema integrado que cumpliera con los requisitos. Por los cuales aceptaron el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

Los trabajos equipados para esta, accedieron a fortalecer otras actividades de cada una para así lograr la conformidad del Sistema Integrado de Gestión. Los beneficios e impactos que se lograron generar son:

- Estructuración de herramientas para la planificación, ejecución y control y mejoramiento de los procesos.
- Personal eficiente y capacitado para llevar a cada el Sistema integrado de Gestión.
- Información sobre la gestión y logros de la empresa para una mejor toma de decisiones.

**3.** Según Bocanegra (2016), en su tesis “Diseño de un Sistema Integrado de Gestión, basado en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 para la empresa de transporte público flota andina limitada Bogotá” (p.72). Concluye qué: La empresa flota Andina de la ciudad de Bogotá, evidencian la poca organización, documentación y conocimiento sobre del relacionado sistema integrado de gestión, gracias a ello no logran resultados de competitividad dentro de las empresas de transporte público intermunicipal de pasajeros, revelando baja calidad en la prestación de sus servicios y nulas estrategias de sostenibilidad ambiental.

A su vez, durante años la empresa ha llevado su gestión solo para responder intereses propios, pero al pasar de los días encuentran cada vez un mercado más competitivo brindando el mismo servicio, puesto que cada empresa es lo que su gerente quiere que sea. Además, en Colombia, se presenta una deficiencia en gestión empresarial de los prestadores de servicio público, los cuales no incluyen la calidad ni el ambiente como elemento primario dentro de su gestión, convirtiendo a estas empresas poco competitivas con grandes deficiencias en su operación.

### **2.1.2 A nivel nacional.**

**1.** Según Rebatta (2018), en su tesis “Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en la gestión de las unidades ejecutoras de Lima Metropolitana – 2017” (p.66). concluyó qué:

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, se ha transformado en una muestra difícil de igualar para las oficinas en el Sector Público, pues que este sistema se ha generado para brindar un progreso los Sistemas de la Administración Pública, donde se requiere favorecer el gasto público.

Asu vez, fomentar y poner en práctica todos los módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, con el fin de organizar sus procesos administrativos, y así minimizar la duración y posibles errores reales además de perfeccionar y priorizar una mejor calidad del gasto público.

Así mismo, se recomienda a las Unidades Ejecutoras de Lima Metropolitana, generar una conclusión situacional e informático, con el cual se genere un plan de trabajo para la mejora del Módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, esto ayudará a mejorar el sistema, a ejecutar un control de la programación, adquisiciones y gestión presupuestal con respecto a la normativa vigente.

Además, se sugiere brindar a reconocer e indicar la norma propuesta por Contaduría Pública la cual se relaciona al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y así ser usado de forma correcta y obligatoria, el Módulo de Patrimonio. Proporcionar y capacitar al personal para el desplazamiento de datos y el mejor manejo del sistema con respecto a los activos fijos y bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la entidad.

**3.** Según Sánchez (2016), en su tesis “Propuesta de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para sistematizar área de Logística de la Unidad Ejecutora 303 Educación Bagua año 2016” (p.55). Concluyó qué:

La oficina de Logística de la Unidad Ejecutora 303- Educación Bagua, se observa con procesos complejos y se maneja en forma manual, la coordinación entre áreas se realiza mediante memorándums, teléfono, reuniones, existe diferentes códigos de bienes y servicios, los pedidos se

crean consultando mediante el departamento de compras y almacén, almacén conoce los pedidos mediante pecosas manuales y otros procesos manuales de control de movimientos manuales; generando como resultado que la información de costos y contabilidad no sea correcto.

El sistema integrado de gestión administrativa, ayuda al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en la oficina de Logística dentro del marco de las normas establecidas en los sistemas administrativos del estado.

**3.** Según Gabulle (2016), en su tesis “Uso del módulo patrimonio-SIGA, Sistema integrado de gestión administrativa y la conformidad del usuario en el INSB-SB LIMA 2016” (p.78). Concluyó qué:

Las autoridades que pertenecen al Ministerio de Salud, generan y mejoran el uso del sistema de gestión administrativo, además el uso del sistema en todos los ejecutores del MINSA, generan un buen control de los bienes patrimoniales del Estado. Mediante clases, conferencias, talleres de capacitación, charlas del uso del módulo SIGA, entrega de separatas, publicaciones de la aplicación del sistema.

Además, que los funcionarios principales del Ministerio de Salud, realizan talleres de asesoramiento acerca del uso del módulo patrimonio-SIGA, para que el personal que manejan el SIGA, estén actualizados y sean capaces de manejar las últimas versiones del sistema, en tal sentido que la institución tenga una relación real de los bienes patrimoniales que tiene la entidad.

### **2.1.3 A nivel Local**

**1.** Según Duran Retis (2016), en su tesis “La capacitación del Personal y su Relación con el manejo del Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los trabajadores administrativos de la Unheval-Huánuco periodo 2014-2015” (p.64). Concluyó qué:

El jefe de Personal de la Unheval debe programar y desarrollar la capacitación a los trabajadores administrativos de forma general y constante sobre el manejo del SIGA, ya que el asesoramiento es una herramienta fundamental ya se en una institución pública o privada.

Los trabajadores administrativos no desarrollan sus habilidades acertadamente, porque este es necesitado para arribar una buena capacitación del unilateral ya que las habilidades son necesarias y nos permite la pulcritud de realizar una transacción (física o mental) adentro de ciertos o determinados estándares de aptitud (lapso, linaje y ritmo) y con el nada de vigor necesitado. Las habilidades a disconformidad de los conocimientos no pueden trasmitirse, cada persona debe aprenderlas según sus propios esquemas de generalización, pensamiento y respuesta, según su propio ritmo y rapidez. “El partidista considera básico y requerido para la fructificación de sus capacidades intelectuales y laborales, mejoramiento continuo y actualizado en función del cargo que desempeña y de la escasez de profesionales”. A su vez, los temas ofrecidos por la Universidad, son raros los casos, estas no están acorde con el perfil del cargo, se observa de la misma manera, que no hay detención de necesidades, existe por ello, una falta considerable ya que los cursos que se llevan sirven o se pretenden actualizar y reforzar las debilidades que el personal tenga con respecto al puesto que se va a desenvolver, el cual debería ser homologa a su perfil profesional.

**3.** Según Salazar Rivera (2019), en su tesis “El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y su impacto en los procesos Logísticos del Gobierno Regional Huánuco Periodo 2019” (p.75). Concluyó qué:

Se ha impactado de manera directa y significativa en los procesos Logísticos del Gobierno Regional Huánuco, a razón que el uso de esta herramienta permitió incrementar en cantidades las órdenes de compra, y a su vez minimizar sus tiempos de elaboración y atendiendo los pedidos necesarios en un mínimo tiempo posible, y así el Gobierno Regional de Huánuco, cumpliendo sus metas presupuestales del plan operativo Institucional.

Además, se determinó que el módulo logístico tuvo influencia directa y significativa en las adquisiciones de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Huánuco, puesto que esta herramienta permite generar cantidades de órdenes y servicios, reducir su tiempo de elaboración y atención oportuna de los requerimientos, lo cual implica una mejor ejecución de presupuesto.

También se pudo demostrar que el Módulo Logística, influyó en el control de Bienes y Servicios del Gobierno Regional de Huánuco, ya que esta herramienta ayuda a controlar los bienes de almacén, para así reducir su atención oportuna de los requerimientos, lo cual genera a un mejor manejo de administración de los recursos del Gobierno Regional de Huánuco.

**3.** Según Villena (2015), en su tesis “Aplicación de la norma técnica peruana ISO 17799 al desarrollo del Sistema de Información de Gestión Administrativa SIGA módulo logístico en la Dirección Sub Regional de Salud alto Huallaga Unidad ejecuta 403 Tocache” (p.91). Concluyó qué:

Se debería de dar un buen uso y manejo de los equipos terminales que tienen acceso al servidor del Sistema de Información de Gestión Administrativa, a su vez, Realizar los Back Up del Sistema de Información de Gestión Administrativa en línea y que tenga una frecuencia diaria en discos externos.

Generar el adecuado mantenimiento correcto y preventivo de los equipos (Switch y Router) de la red de datos dos veces al año, para un adecuado funcionamiento evitando cualquier avería provocada por el medio ambiente, por la demanda de usuarios se recomienda hacer un mantenimiento y afinamiento de base de datos Siga.

## **2.2 BÁSES TEÓRICAS**

### **2.2.1 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Variable Independiente**

Según TIPSE (2017).

“El sistema integrado de gestión administrativa es plataforma modular e individual que se puede adaptar a diferentes realidades y que permite la evaluación de muchos procesos en línea”. Por lo que esta proporciona información exacta de las transacciones realizadas por las entidades, basada en registros técnicos para interpretar sus resultados. (p.34)

Los datos nos ayudan a hacer comprender la estabilidad y solvencia de la entidad, el estado de los ingresos y pagos, tendencias de ventas, costos y gastos generales, entre otros. De esta manera, se puede comprender la

capacidad financiera del negocio y/o empresa, para así tomar decisiones estratégicas basadas en datos reales.

El sistema integrado de gestión administrativa está formado con el propósito de incrementar la eficiencia de la gestión pública, con el único fin de:

- Registrar los procesos de selección y ejecución de los diferentes contratos que maneja la organización en sus distintas etapas.
- Generar órdenes de Compra y de Servicios de manera que se facilite la gestión de tareas para cada trabajador.
- Mejorar la atención al cliente con respecto a de pedidos de bienes y servicios provenientes de los diferentes departamentos de la organización.
- El sistema integrado de gestión administrativa permite el manejo ordenado de todo el proceso previo al registro de lo que es el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Realizar el seguimiento de las tareas a través de consultas y reportes.

Según Gallo (2018).

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, generado por el Ministerio de Economía y Finanza, es un software informático que ayuda en gran escala a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interface con otros sistemas, como el Sistema Integrado de Administración Financiera, que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública. (p.35)

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se originó a principios del año 2000, como una necesidad para las instituciones públicas, con la finalidad de generar la integración y juntar todos los sistemas administrativos en uno solo, con el fin de tener un solo sistema integrado que hable el mismo idioma, para esta se creó un grupo de profesionales el cual

estuvo integrado por los entes rectores de aquel entonces. Los mismos que determinaron la creación del SIGA.

“El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, tiene vínculo con otros Sistemas del Estado Peruano, como SIAF, SINABIP, SEACE”, a través de la interface, pero. ¿Qué es una interface? Pues, es un elemento de conexión que ayuda al intercambio y la conexión de datos.

Es de suma importancia, indicar que el SIGA, para poder interactuar con el SIAF, debe de tener instalado y configurado en la computadora un tipo de conexión a internet ODBC (Open Data Base Connectivity) para realizar las interfaces de compromiso, presupuesto y SBN.

### **Principales objetivos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).**

Según Castellanos (2015).

“Se orienta a las principales finalidades y metas para el avance del Sistema integrado de gestión administrativa, financiera y control” (p.29). Para así establecer las competencias dentro del sector público que le permitan:

- Confortar la democracia, al generar la veracidad en las instituciones públicas y sus funcionarios.
- Fortificar el control social, generado los insumos necesarios que permitan conocer y evaluar la gestión pública.
- Planificar, administrar, desarrollar y controlar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para la culminación y ajuste oportuno de las políticas, los programas y los proyectos del sector público.
- Obtener información adecuada, oportuna y confiable, generando con un mayor número de alternativas evaluadas la toma de decisiones a todos los niveles de la administración pública, tal como la información en grupo del uso de los recursos y de los costos de los servicios públicos.
- Conseguir que todo servidor público, sin distinción de nivel letárgico, obtenga plena responsabilidad por sus actos,

rindiendo cuenta no solo del destino de los recursos públicos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- Repotenciar la capacidad administrativa para ver, y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- Generar la gestión de los recursos públicos con una buena claridad.
- Intercambiar los sistemas operacionales y administrativos con los controles interno y externo, facilitando la vigilancia de la gestión pública por parte del Congreso de la República y de la comunidad

En este se tiene como objetivo plantear algunos objetivos del sistema integrado de administración financiera y gestión administrativa, que con el tiempo van a ayudar a tener claridad para el logro de las metas establecidas por la institución, tal como una buena gestión y toma de decisiones en el ámbito administrativo.

### **Principios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**

Según Soto (2013).

“Señala que el sistema integrado de gestión administrativa y el sistema integrado de administración financiera, mecaniza la información ayudando así con mayor rapidez y exactitud para la toma de decisiones” (p.41). Estos sistemas organizan y operan a partir de un conjunto de principios en general, destacando las siguientes:

- Concentrar la normativa y desconcentración operacional a nivel central del ministerio encargado de las finanzas públicas, tales como normas y procedimientos.
- Hallar normas relacionadas por entes rectores que tiene por derecho el uso de dicho sistema.
- La mayoría de los temas de la gestión pública están vinculados a los sistemas financieros, administrativos y de control. Esta se relaciona por sistemas financieros al presupuestal, contable, tesorería y crédito público; por

- Softwares administrativos al sistema personal, contrataciones de bienes y servicios, administración de bienes de uso, de materias primas, materiales y suministros; y por sistemas de control los controles interno y externo.
- Los temas generales, las normas y las metodologías, se deben establecer y aplicar por todas las instituciones del sistema en los procesos de programación, control, registro y evaluación de su gestión.
- Todos los funcionarios sin distinción de nivel, son responsables de sus hechos en el ejercicio del tiempo en que laboral y de su función. Los sistemas deben estar relacionar y organizar para que todos los empleados públicos cuenten con lo necesario para la gestión.
- Claridad, los softwares a través de la definición de la organización, genera los instrumentos necesarios para tonificar la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Los sistemas han venido organizándose de manera eficaz, para ayudar en la determinación, programación y seguimiento de metas que garanticen el cumplimiento de metas dentro del plan de gobierno.
- Los sistemas supervisan de manera eficiente la composición de los insumos mínimos necesarios para que las metas definidas se cumplan en las mejores circunstancias.
- En la gestión pública se producen bienes y servicios a través de vínculos e insumo producto y esta combinación debe realizarse al menor costo posible.

El autor proporciona principales convicciones que instruye a una gestión que tiene como principal consideración a las reglas y normas que generan los entes rectores de los sistemas administrativos.

## **El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el proceso de Modernización y descentralización del estado.**

Según MJDH (2003).

Indica que el Sistema Integrado de gestión administrativa tiene relación con el presente proceso de Modernización y descentralización del estado bajo el marco democrático conlleva a modificaciones en la gestión pública y administrativa del Estado, con una estructura en las entidades descentralizadas, toman su propia decisión como el Gobierno local, regional y nacional. Conforme a la Ley N.º 27783 – Ley de bases de la Descentralización se planteó:

Un crecimiento económico, establecido y que se sostiene donde las diferentes localidades y regiones del estado se desarrollan en base a su naturaleza y productividad.

- Ayudar a los servicios sociales necesarios y básicos en todo el Estado.
- Determinar la infraestructura económica y social para un mejor desempeño, así como impulsar el ingreso de inversiones en diferentes jurisdicciones del país.
- Destinar en partes los recursos del Estado.

Esto se establece en el presupuesto anual repartido por el Ministerio de Economía y Finanzas que es descentralizado y participativo.

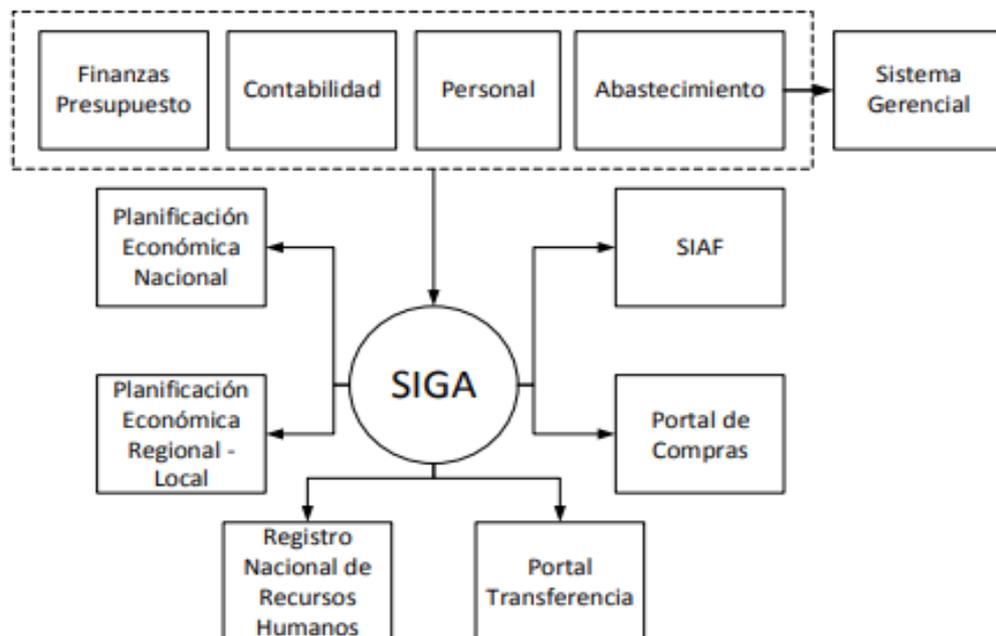
## **Transparencia y acceso a la información pública por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**

Según INEI (2015).

Señala que la Ley N.º 27806, “Ley de transparencia y acceso a la información pública” indica en su artículo 5 que las entidades de la Administración Pública establecerán de acuerdo a su presupuesto la difusión a través de un enlace en internet la siguiente información:

”Relación de la entidad conforme a su administración pública como son sus capacidades, comunicados internos y externos, así como documentos únicos de su organización, organigrama y otros procedimientos relacionados”.

- Compras y procesos de bienes y servicios que se cumplan en la entidad.
- El anuncio de la presente información, adjuntar los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos, en el llamado portal de transparencia.
- La información necesaria que la entidad estime sea conveniente.
- La presente indagación debe estar en línea, obligando a crear módulos de consulta o presentación de información a través del Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) el cual otorgara reportes gerenciales fiables.



FUENTE: Recursos Humanos

Elaboración propia.

### **Módulos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.**

Según MEF (2016).

Los módulos y manuales adjuntos tienen como objetivo crear y guiar a los Usuarios de las Unidades Ejecutoras en el uso y operatividad de los diferentes Módulos del SIGA, a través una descripción detallada e ilustrada de cada una

de las opciones para la operación adecuada en función a la normatividad vigente, presentando además una relación de reportes para facilitar información y seguimiento a sus operaciones.

### **Módulo Logística**

Según MEF (2018).

El Módulo de Logística, parte fundamental del componente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta de ordenamiento para la Gestión de Logística, por lo que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y enviar información sobre adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, Viáticos y Patrimonio, realizados por la Unidad Ejecutora en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

El Módulo de Logística (SIGA-ML) ayuda a los Procesos Técnicos del Abastecimiento que son:

- La Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución por lo que la Unidad Ejecutora puede generar sus cuadros de necesidades, el plan anual de adquisiciones y contrataciones, sus requerimientos de bienes y servicios, realizar sus procesos de selección, llevar el control de las existencias, entre otros continuando la integración y no de duplicidad de esfuerzo.

Para que esta se lleve a cabo, el sub módulo de programación Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, detalla las funcionalidades de todas las opciones contenidas en el Sub Módulo de Programación.

El Sub Módulo Programación, permite el registro del Techo Presupuestal, Cuadro de Necesidades, Requisición del Plan Anual de Obtención (PAO), Proyecto del Presupuesto de Logística, Plan Anual de Obtención – Logística y Estudio de Mercado. Esta información es parte fundamental en la Programación del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Viáticos.

El Sub módulo de tablas, permite llevar un control mediante la combinación adecuada de medios materiales, económicos y potencial

humano las necesidades de las unidades ejecutoras, en calidad, volumen y oportunidad manteniendo las mismas condiciones de operatividad para este sistema.

Sub Módulo Pedidos Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, autoriza al personal de los Centros de Costo, generar pedidos programados y no programados de bienes, servicios y por encargo. Asimismo, permite al personal responsable, autorizar y generar los pedidos y crear los Consolidados para su incorporación en el PAO, para su pronta adquisición. Además, registrar y realiza los requerimientos de Gastos Generales adicionales al Cuadro de Necesidades y ejecutar las Compras por Encargo.

El sub módulo de procesos de selección Sistema Integrado de Gestión Administrativa, autoriza al usuario realizar el registro, evaluación y seguimiento contractual de los procesos de Selección generadas por la entidad hasta la adjudicación respectiva, enviando a estos a un contrato u orden. Cabe señalar, que el presente sub módulo toma como base la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.

Aun así, ayuda a la obtención de la información requerida por el OSCE, Ente Rector de los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado, de acuerdo a la información registrada en el Plan Anual de Obtención (PAO) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), como producto de la consolidación del Cuadro de Necesidades de los Centros de Costo.

El presente sub módulo también ayuda al usuario registrar los contratos de las adquisiciones o contrataciones que realiza la entidad, registrando el cronograma de entregas, adendas, garantías, adelantos y alertas. Asimismo, permite realizar el compromiso anual respectivo y hacer seguimiento de los mismos.

Sub Módulo Adquisiciones Sistema Integrado de Gestión Administrativa, El Sub Módulo Adquisiciones relaciona el procedimiento para la generación de los Cuadros de Adquisición de bienes y servicios, órdenes de compra y servicios, el proceso del Compromiso y Devengado de estos documentos para su transmisión al SIAF, así como los cambios de la conformidad de servicio y sus secuencias de Fase como Rebaja, Anulación,

Anulación por Error y Ampliación. Además, cada opción cuenta con sus respectivos reportes realizados. Sub módulo almacenes Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA – MEF. En la presente sección se señala las funciones de cada una de las opciones que contiene el sub módulo almacenes, indicando el proceso de registro de las entradas al almacén, atención de pedidos a través de la emisión del PECOSA, Consulta de PECOSAS, Transferencias entre almacenes, Inventario Inicial, Kardex, Inventario Físico, Ubicación Física y Proceso de Cierre Mensual y Anual.

Sub Módulo Gestión Presupuestal Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, permite realizar la carga del Marco Presupuestal PIM y PCA desde el SIAF, considerando las opciones de control a nivel de Marco Presupuestal o por Centro de Costo, así como realizar consultas sobre la ejecución del gasto.

Además, genera información de los saldos de la Reserva Presupuestal, Reserva del Compromiso Anual, Fase Compromiso y los Saldos Presupuestales del SIGA y el SIAF.

Asimismo, ayuda a realizar el control de las Afectaciones Presupuestales versus el marco presupuestal por expediente SIGA a partir de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas de Viáticos, realizando también la Interfase de Certificación y de las Fases de Compromiso al SIAF.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal, señala las funciones para efectuar la carga de los saldos presupuestales desde el SIAF, mostrándose los montos para cada meta, fuente de financiamiento, cadena presupuestal y clasificador de Gasto.

Sub Módulo de Integración Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, comprende las nuevas funcionalidades a realizar para la generación de consolidados de información del Cuadro de Necesidades en sus fases Requerido y Programado Anteproyecto, los mismos que podrán ser exportados a un archivo Excel. Esta información ayudará al personal

encargado en la elaboración de la información a ser remitida al personal en cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **Módulo Tesorería.**

Según (MEF, 2018).

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas ha optado conveniente desarrollar el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, con el objetivo de ayudar con el seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes y Viáticos, gestión y control de Caja General y Caja Chica, seguimiento de las Garantías de Contratos, elaboración del Registro de Compras, control de las declaraciones de Retenciones y Detracciones, efectuar la Interfase de la información presupuestal al SIAF de los Recibos de Ingreso, la consulta de los saldos presupuestales de caja chica, así como, realizar auditorías de las transacciones realizadas por los usuarios en los pedidos de viáticos, planillas de viáticos y órdenes de pasaje.

Las opciones desarrolladas en el sub módulo de viáticos, desarrollan la asignación, y control de los pasajes y viáticos para su uso dentro y fuera del territorio nacional, así como, la rendición de cuentas respectivas otorgados a los servidores, funcionarios públicos, personal de confianza y contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, uniendo a ello aquellos que brinden servicio de consultoría, que por la necesidad de la unidad ejecutora o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o exterior del país, con cargo a los fondos asignados en el presupuesto anual de las partidas presupuestales correspondientes

Las opciones que brinda de Caja General, generan la importación de las cuentas bancarias desde el SIAF, consigna los datos de clientes, emitir recibos de caja y recibo de ingresos, a fin de llevar un mejor control de los fondos recaudados por la entidad.

En el Sub Módulo Caja Chica, las opciones implementadas permiten registrar Ingresos por apertura, ampliaciones, reembolsos acumulados e

iniciales de ingresos y egresos; registrar los egresos por comprobantes de pago y aquellos relacionados a esta. Planillas de movilidad; para así efectuar resúmenes de caja chica mediante el reporte auxiliar estándar y las rendiciones por reembolso y liquidación y así efectuar el arqueo de caja y la liquidación de caja chica.

Las opciones que brinda el sub módulo valores, aquella resalta más en consultar las garantías asociadas a los contratos y realizar el seguimiento de las mismas.

Las opciones y funciones del sub módulo de declaraciones, contiene las funciones de efectuar el registro de compras, permitiendo el registro de los comprobantes de pago provenientes de órdenes de compra y servicios devengadas y planillas de viáticos con rendición. Tal como se evalúa efectuar el registro, de las detracciones y retenciones de las facturas provenientes de órdenes de compra y servicio realizadas en los comprobantes de pago de los proveedores, los mismos que se visualizarán en reportes mensuales. En ambas funcionalidades, se generan archivos para verificar y validar la consistencia de la información que se enviará a la SUNAT.

Gestión presupuesta, viene a ser también un sub módulo que te ayuda a realizar el Interfase al SIAF, de la operación inicial de la Fase 'Determinado', así como, de la secuencia de fase en donde se devuelve la planilla de viáticos, de los recibos de ingreso.

Así mismo, ayuda a revisar los saldos presupuestales de la caja chica de la entidad y de ser el caso, el saldo de los PAO proyectado correspondiente.

El sub módulo utilitarios, viene a realizar auditorías de las transacciones generadas en el Sistema en la que concierne a los Viáticos (Pedidos de viáticos, Planilla de viáticos, órdenes de pasaje), caja General (Recibo de Caja, Recibo de Ingreso), Caja Chica (Ingresos, Egresos, Rendiciones), colaborando de esta manera al seguimiento al monitoreo de los documentos correspondientes que pertenecen a esta.

El presente manual tiene como meta realizar y supervisar a los distintos responsables y operadores del Módulo de Tesorería - SIGA, en el registro de la información y aplicación de los procedimientos para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos dentro y fuera del territorio nacional de la Unidad Ejecutora, como también, en la gestión de la caja general y caja chica, seguimiento de las garantías asociadas a los contratos y generación de las declaraciones del Registro de Compras, Retenciones y Detracciones de comprobantes de pago que se informan a la SUNAT.

### **Módulo de Patrimonio**

Según MEF (2018).

El Registro, Administración, Control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales del estado del año 2018, debe relacionarse con un sistema que ayude a realizar el seguimiento correspondiente de las operaciones generadas por las Unidades Ejecutoras del sector al que estas corresponden, con los fondos asignados en el presupuesto anual.

Según las necesidades detalladas y con la finalidad de ayudar con la Gestión de control de los Procesos del Patrimonio, se tomó en cuenta la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que ayude con el registro y seguimiento de los bienes del Estado.

Se tomó en cuenta que los bienes muebles, inmuebles, intangibles y otros activos forman una de las partes más importantes del patrimonio de cada unidad ejecutora del estado, que a su vez están unidos un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente, eficaz y ordenada.

El SIGA-MP, es un software para la gestión del control patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y enviar información sobre la administración de los bienes de propiedad estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con un fin de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad estatal.

El SIGA-MP se encuentra relacionado al Módulo Logística, desarrollando y teniendo en cuenta que estos detalles estén modernizados, dirigiéndose en los registros de entradas y salidas de almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.

El presente Manual, tiene como objetivo dirigir a los usuarios responsables de sus centros de costo, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras, en el buen uso y operatividad del SIGA - Módulo Patrimonio (MP), y así obteniendo que la administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.

### **2.2.2 Oficina de Administración- Variable Dependiente**

Según MEF (2018).

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes. Depende de la secretaría general ya que esta mantiene relación de coordinación con los diferentes órganos del Ministerio.

Tiene como función las siguientes:

- Estructurar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en lo que corresponda.
- Integrar y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial.
- Desarrollar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así

como informar oportuna y periódicamente a la alta dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio.
- Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Ministerio.
- Conducir, con las Unidades Ejecutoras del Pliego, la fase de ejecución del presupuesto institucional del Ministerio;
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- Supervisar un buen control patrimonial que se relacione con los activos y bienes en almacén.
- Generar trabajos necesarios para la atención del pago de la contraprestación y de actos vinculados a esta que sean necesarios en la administración del fondo de apoyo gerencial al sector público, así como una eficaz contratación de un personal con experiencia y altamente calificado para el ámbito del sector público.
- Tener en cuenta desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos relacionados a la materia de su competencia.
- Manejar el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de la evaluación de proyectos de inversión pública como Unidad Formuladora, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia; así como ejecutar las acciones que corresponde como Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; y, las demás funciones que se

le tome en cuenta a aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Estructura de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco.**



**Fuente:** Gobierno Regional de Huánuco

Elaboración propia

**Oficina de Recursos Humanos.**

Según MINAM (2017).

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos del Ministerio; de igual forma, es la encargada de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Tiene como función las siguientes:

- Gestión de recursos humanos del Ministerio, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, conforme a los documentos de gestión y normas de la materia, para el personal del Ministerio.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión del rendimiento y capacitación del personal del Ministerio.
- Expedir resoluciones y proponer directivas, así como celebrar contratos y convenios en las materias de su competencia.
- Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos bajo su competencia y otros, según lo establecido por las normas del ente rector.
- Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Según FACTORIALHR (2015).

Los recursos humanos son oficinas importantes dentro de las empresas tanto públicas o privadas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que laboran en ella. Esto aplica desde el reclutamiento, selección, contratación, formación, promoción, nóminas, contratos y despidos. En resumidas cuentas, la oficina de recursos humanos debe trabajar para todas las personas que forman parte del equipo humano de la empresa.

El departamento de recursos humanos es indispensable para cualquier empresa que necesite crecer y a su vez contratar a los mejores trabajadores para cada puesto o ayudar a que estas personas se desenvuelvan de una manera eficiente y eficaz en el puesto que la empresa los coloque.

Según Villarroya (2017).

En el entorno empresarial actual donde los cambios tecnológicos son constantes y la competencia es muy alta, el factor humano ha obtenido una gran relevancia dentro de las organizaciones. La tecnología y los procesos pueden ser iguales y sustituibles, por ello, consecuentemente son las personas de una empresa las que pueden hacer que una organización se diferencie del resto. La calidad de los recursos humanos, su grado de compromiso con la empresa y su motivación influyen de manera decisiva en sus resultados operacionales, en la calidad del servicio que proporcionan, en la imagen de la compañía y, en definitiva, en su continuidad en el mercado. Debido a la importancia de este factor podemos afirmar que parte del éxito empresarial radica en una gestión de las personas que forman parte de una organización. (p.44).

### **Oficina de Tesorería**

Según DRELM (2015).

La oficina de Tesorería depende de la Oficina de Administración viene a ser responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de tesorería de, así como efectuar el pago de las y conforme a la normativa aplicable.

Tiene como función las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la Institución, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos al Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta los comprobantes de pago tanto de recursos ordinarios como de recursos directamente recaudados.

- Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la Universidad para la consecución de sus metas.
- Controlar el pago de proveedores por las diferentes obligaciones y compromisos contraídas por la Institución.
- Controlar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo.
- Verificar y revisar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados).
- Reportar información del flujo de fondos a través del módulo SIAF y formularios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Visar los cheques y comprobantes de pago tanto de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Establecer coordinaciones de trabajo con las diferentes oficinas ejecutoras.
- Reporta información a la Oficina Universitaria de Contabilidad para fines de formulación de los Estados Financieros.
- Supervisar el adecuado manejo y uso del fondo para pagos en efectivo y caja chica.

Según RRCCOUNSTING (2018).

La Tesorería Nacional viene a ser representada por el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Este software tiene gran relevancia en el proceso de administración financiera de los fondos del Estado, puesto que tiene la responsabilidad de programar y administrar los flujos financieros de la gestión (ingresos y desembolsos) en armonía con el sistema financiero, monetario, el de

crédito y del mercado de capitales, operando con eficiencia la relación con el agente financiero, proveedores y otros usuarios vinculados al sistema de ingresos y pagos públicos.

De igual manera, la Tesorería Gubernamental se encarga de definir una política financiera para el Sector Público que permita la administración de los recursos en la forma más favorable para el gobierno, con ello se puede establecer una eficiente coordinación de la programación y gestión de caja con las demás políticas macroeconómicas y microeconómicas del gobierno.

Según MEF (2017).

Viene a ser relacionada como un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas y herramientas orientados a la administración de fondos de las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los estos. Se rige por los principios de unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación, y seguridad.

Son fondos públicos, todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, generan u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las entidades realizan con arreglo a Ley.

La percepción u recaudación de los Fondos Públicos, así como los gastosefectuados contra ellos son regulados por el Sistema a través de disposiciones sobre la ejecución financiera de los ingresos y la ejecución financiera de los gastos, en las entidades del sector público.

Según Día (2017).

El Sistema Nacional de Tesorería ha originado una estructura en la cual corresponde a la Dirección Nacional del Tesoro Público cumplir las funciones de Órgano Rector, que depende del Ministerio de Economía. En las entidades públicas, corresponde a una dependencia expresamente definida para la ejecución de las operaciones desarrolladas para la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. Son responsables del manejo de los Fondos Públicos en dichas

entidades, el responsable de la Oficina de Administración y el Tesorero, o quien haga las veces de dichos funcionarios.

### **Oficina de Patrimonio.**

Según MIMP (2015).

La Oficina de Patrimonio, es el órgano de línea de la Oficina de Administración; tiene como fin normar, desarrollar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para su desarrollo en actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, Inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales.

Según (GOREHCO, 2018).

La presente obtiene por objetivo establecer las normas y procedimientos específicos, que regulen la elaboración del Inventario Físico de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Huánuco. Tiene como finalidad, orientar, regular y uniformizar los métodos técnicos para la creación del Inventario físico de bienes patrimoniales, con el fin de tener un inventario real, conocer el estado de conservación, la existencia de bienes para ser dados de baja y de aquellos bienes en calidad de sobrantes y faltantes.

Tiene como función las siguientes:

- Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes muebles e inmuebles.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales.
- Desarrollar los métodos de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, uniéndolos su rótula en el registro de la propiedad

inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).

- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal.
- Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Universidad y cumplir con su presentación al director de la Oficina de Administración.
- Tramitar ante el director de Administración proyecto de Resolución para alta, baja, donación, así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
- Integrar la Comisión de Inventario como facilitar y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles del Gobierno Regional de Huánuco.

### **Dimensiones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).**

#### **Dimensión Logística.**

Según SCIELO (2017).

El mercado ha necesitado de las estructuras, aptitud, competencia, creatividad e integridad, para ser competitivo y delimitar sus estrategias que conllevan a la justificación de la operación. En este ambiente, la logística se perfila como un enlace valioso en las estrategias corporativas. Sin requisa, en la traducción previa sobre este tema, hay una alguna acerca de la organización y examen de la logística interna. Buscando llenar este vacío, este trabajo tiene como objetivo identificar la importancia de evaluar la logística interna, identificando sus diferentes componentes, cómo se estructuran y se miden, basados en el saber y en respuestas de expertos en este campo. El grado de importancia de estas partes será evaluado por tres entidades, mediante una escala Likert. Se muestra la identificación de las partes componentes de la logística interna, los pesos y prioridades de estas

partes, y su índice de desempeño, lo que permite a las empresas mejorar su competitividad.

### **Dimensión Patrimonio**

Según SEDICI (2016).

Esta señala algunos diferentes detalles de la relación que existe entre economía y patrimonio cultural sobre dos ejes: El primero, que la actividad económica se relaciona en doble aspecto: Por un lado, es una herramienta para la preservación del patrimonio y por otro lado, en distintos casos en que es factor negativo (nocivo) al mismo, aspectos ambos, relevantes. El segundo eje gira en torno a la observación -casuística- del modelo europeo, que consciente de la importancia socio-económica de la conservación del patrimonio, desarrolló políticas de colaboración entre sector público y privado, generando criterios para la puesta en valor, de manera que, sin descuidar el valor cultural, da importancia a los aspectos económicos del bien, demostrando el acierto de ciertas políticas proyectadas o en ejecución. Muchos ejemplos muestran la dimensión económica de la cuestión patrimonial, pero el caso del patrimonio construido es el resultado en relación a las fuentes de ingresos que esta genera. La experiencia mundial, manifiesta que es un tema desordenado no sólo por los bienes y su naturaleza, sino también por los intereses que estas generan, tomando soluciones que permitan conservar el patrimonio y transformar en factores de desarrollo, lo que relaciona con las políticas (legislativas, económico-jurídicas, etc.), habilitando una aproximación al método de evaluación económica de la preservación y/o conservación del patrimonio cultural.

### **Dimensión Tesorería.**

Según Edufinet (2017).

Señala la mayoría de las maniobras económicas de la empresa que se trasladan a la entrada o en la salida de recursos económicos, es decir, en cobros o en pagos. Una buena gestión de la tesorería debe acceder a efectuar todos los pagos en tiempo y minimizar los fondos no rentabilizados. El sistema financiero presenta una amplia gama de productos que permiten obtener

ingresos de los excedentes incluso en los períodos más cortos y asimismo encarrilar los flujos de cobros y pagos, como la mencionada cuenta corriente de crédito. asimismo, el sistema financiero habilita un amplio abanico de medios de pago ajustados a las más diversas situaciones que puedan presentarse. Para la empresa, el departamento o área de tesorería viene a ser su “primer banco”, al que recurre para financiar sus necesidades o invertir los excedentes que genera. Dicho departamento o área es susceptible de ser evaluado en cuanto a resultados (gastos financieros que genera frente a los ingresos financieros que aporta). (p.54).

### **2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES**

#### **Ministerio Economía y Finanzas.**

El Ministerio de Economía y Finanzas es una institución del Poder Ejecutivo, cuya organización, competencia y funcionamiento está regido por el Decreto Legislativo N.º 183 y sus modificatorias. Está encargado de planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a presupuesto, tesorería, endeudamiento, contabilidad, política fiscal, inversión pública y política económica y social. Así mismo crea, establece, ejecuta y supervisa la política nacional y sectorial de su competencia asumiendo la rectoría en ella.

#### **Sistema Administrativo.**

El total de componentes que interactúan entre sí y se encuentran relacionados recibe el nombre de sistema administrativo, por su parte, es aquello vinculado a la administración (el acto de administrar: organizar o gestionar recursos).

En su acepción más amplia, un sistema administrativo es una red o un esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización. El sistema apunta a que los recursos de la organización en cuestión sean administrados de forma eficiente.

Todo sistema administrativo desarrolla una serie de métodos que deben ser respetados por los miembros de una compañía a la hora de tomar decisiones. Esta múltiple red se encuentra integrada en la estructura misma

de la empresa y permite que cada paso que dé cualquiera de sus integrantes apunte hacia los mismos fines.

En el manual de un sistema administrativo tiene como fin, figurar las responsabilidades y su rol que corresponden a cada puesto dentro de la organización y a cada unidad administrativa. Es importante resaltar que la existencia de un sistema como esta se manifiesta ampliamente en el funcionamiento de un grupo, y facilita considerablemente labores tales como las auditorías, así como el control del trabajo de cada personal que trabaje en una institución.

### **Gestión Logística.**

Las actividades de gestión de logística casi siempre 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, los servicios 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.

### **Gestión de Recursos Humanos.**

La Gestión de Recursos Humanos es el desarrollo administrativo instituido al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los integrantes de la estructura, en beneficio de un sujeto, de la propia organización y del país en general. De igual manera, podemos decir que realizar el proceso de auxiliar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y expectativas personales.

La Gestión de Recursos Humanos en un grupo que representa el medio que ayuda a las personas colaborar en ella y lograr los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Administrar Recursos Humanos significa ganar y mantener a las personas y miembros de una organización, en un ambiente de trabajo armonioso, positivo y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

### **Sistema.**

Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. Si bien cada uno de los elementos de un sistema puede funcionar de manera independiente, siempre formará parte de una estructura mayor. Del mismo modo, un sistema puede ser, a su vez, un componente de otro sistema. De igual forma, existe una corriente de pensamiento filosófico llamada sistemismo, creada por el epistemólogo argentino Mario Bunge, que propone que todo lo que existe es un sistema o un componente de un sistema más complejo.

### **Control de bienes y servicios.**

Lo notable de lograr una eficaz y eficiente control de los bienes que se emplea, es decisivo para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos. Se denomina sistema de control interno al conjunto de normas y procedimientos destinados a salvaguardar estos activos, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.

### **Presupuesto público.**

Es un aparato de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas con razón, fuerza y competencias por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector

Público y los fondos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de conservar el equilibrio fiscal.

## **2.4 HIPÓTESIS**

### **2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL**

**HG:** El conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se relaciona positivamente con la Oficina de Administración del Gobierno Regional Huánuco 2019.

### **2.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

**He1:** El conocimiento del uso del módulo Logístico se relaciona positivamente con la oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

**He2:** El conocimiento del uso del módulo de Tesorería se relaciona positivamente con la oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

**He3:** El conocimiento del uso del módulo de Patrimonio se relaciona positivamente con la oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

## **2.5 VARIABLES**

### **2.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

### **2.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

Oficina Regional de Administración

## 2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
<b>VI</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Módulo de Logística	Gestión Presupuestal Programación Pedido de Bienes y Servicios	¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realiza en la opción Gestión Presupuestal? ¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece Programación? ¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta?
	Módulo de Tesorería	Caja Chica Pasajes y Viáticos Declaraciones Juradas	¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica? ¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA? ¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos?
	Módulo de Patrimonio	Bienes Intangibles Bienes Muebles Bienes Inmuebles	¿Conoce usted como se efectúa el registro de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad? ¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio? ¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad?

<b>VD Oficina Regional de Administración</b>	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	Proveedores Órdenes de Compra Órdenes de Servicio	¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA? ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta? ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta?
	Oficina de Recursos Humanos	Trabajo en Equipo Objetivos Clima Laboral	¿Considera usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamientos de la ejecución de gastos en el SIGA? ¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA? ¿Cómo considera usted el clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA?
	Oficina de Patrimonio	Inventario Supervisión Control	¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios en el SIGA? ¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA? ¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad?

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Según H. Sampieri (2006), la investigación se define como “Un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplica al estudio del fenómeno”.

El tipo de investigación es aplicada, porque tiene el propósito de resolver problemas existentes con la construcción de un nuevo conocimiento. Además, busca conocer la realidad y tiene por objeto encontrar una solución a un problema inmediato al que se enfrenta una sociedad. La cual tiene como propósito determinar si existe relación entre el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco.

##### **3.1.1 ENFOQUE**

Según H. Sampieri (2014), “El enfoque de la investigación mixta no es sustituir a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino usar las fortalezas de ambos tipos de investigación combinándolas tratando de minimizar sus debilidades potenciales”.

##### **3.1.2 ALCANCE O NIVEL**

Según H. Sampieri (2014), la investigación es descriptiva correlacional, porque describe las características de una población y de las variables de estudio con fin de tener una visión resumida. El procedimiento consiste en ubicar en una o en diferentes variables a un grupo de personas u otros como; seres vivos, objetos, situaciones, fenómenos etc.

La presente investigación a realizar fue del nivel descriptivo-correlacional, en la que se describirá el Conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en relación con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco, 2019.

##### **3.1.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Según H. Sampieri (2014), la investigación no experimental. Es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente las variables.

La investigación no experimental – transversal de tipo correlacional, tiene como objetivo recolectar datos en un solo momento. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

### 3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### Población

Según H. Sampieri (2014), en su publicación Metodología de la Investigación, señalan:

Población o universo: Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones.

La población está constituida por todo el personal CAS, nombrado y personal contratado por locación de servicios (terceros) que usan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco.

Están conformada por las siguientes:

**Tabla N° 01**

<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>		
<b>OFICINA</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Oficina de Recursos Humanos	CAS	3
	Nombrado	1
	Tercero	2
Oficina de Patrimonio	C.A. S	3
	Nombrado	1
	Tercero	1
Oficina de Logística / Oficina de Tesorería	C.A. S	3
	Nombrado	2
	Tercero	10
<b>Total</b>		<b>26</b>

Fuente: Elaboración Propia.

### **3.2.1 Muestra**

Según H. Sampieri (2014). La muestra es en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que corresponden a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.

En las muestras no probabilísticas, la opción de los elementos no depende de la probabilidad, sino también de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra.

Además, en una muestra no probabilística generalmente son seleccionados en función de su accesibilidad personal del investigador.

La presente investigación es no probabilística y está constituido por el personal de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco.

Para aquello, se tomó a estos trabajadores de estas oficinas porque solo aquellos conocen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Donde:

N=26

Para la presente investigación, nuestra muestra viene a ser de veintiséis (26) trabajadores de la Oficina Regional de administración del Gobierno Regional de Huánuco.

### **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Las técnicas a utilizarse son las siguientes:

**Encuesta:** La encuesta es una técnica que se lleva a cabo mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de personas. Las encuestas proporcionan información sobre las opiniones, actitudes y comportamientos de los ciudadanos. Asu vez, la presente encuesta estará dirigido a los trabajadores de la Oficina Regional de Administración (Oficina de Logística y

Servicios Auxiliares, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Patrimonio), así como se especifica en la muestra.

**Cuestionario:** El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información necesaria. Esta está dirigida a los trabajadores de la Oficina Regional de Administración, involucradas con el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). La presente encuesta, cuenta con 18 preguntas a través de una escala; Si (2) y No (1).

### **3.4 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.4.1 Estadística:**

La estadística se basa en métodos, procedimientos y fórmulas que permiten recoger la información para luego analizarla y extraer de ella conclusiones sobresalientes. Se puede decir que es la Ciencia de los Datos y que su principal objetivo es mejorar el conocimiento de los hechos a partir de la información disponible.

#### **3.4.2 Para el análisis de la información:**

Utilizaremos el Microsoft Office Excel (EXCEL) Y Statistical Package for the Social (SPSS), que estará representado por cuadros y gráficos estadísticos para una buena comprensión.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

**Tabla N°02**

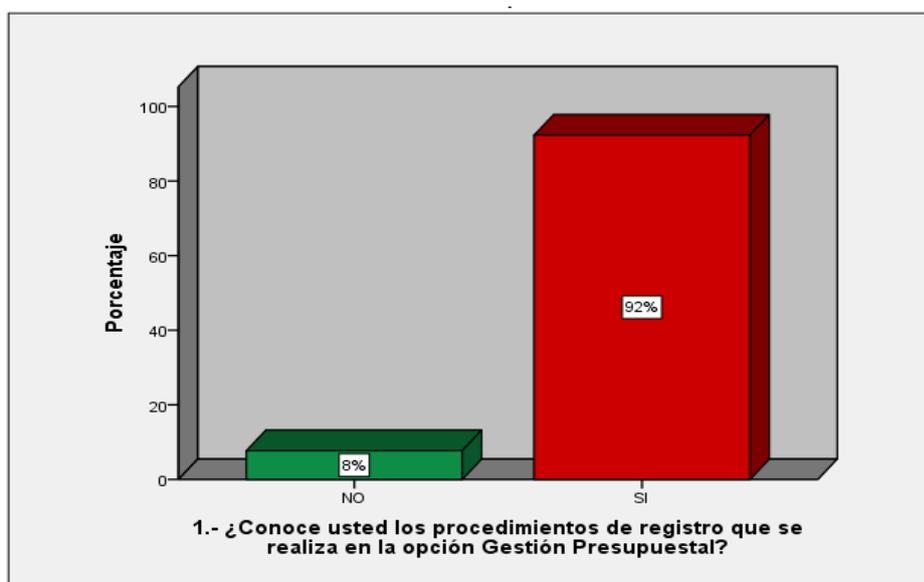
**1.- ¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realiza en la opción Gestión Presupuestal?**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	2	7,7	7,7	7,7
	SI	24	92,3	92,3	100,0
	Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realizan en la opción Gestión Presupuestal?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador

**Gráfico N° 01**

#### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°01 se puede visualizar que el 92 % de las personas que fueron encuestadas manifestaron que, si conoce los procedimientos de la opción Gestión Presupuestal, mientras el 8 % manifestaron que no conoce dicho procedimiento.

Esto se debe a que algunos no usan están opción muy seguido para fines presupuestales.

**Tabla N°03**

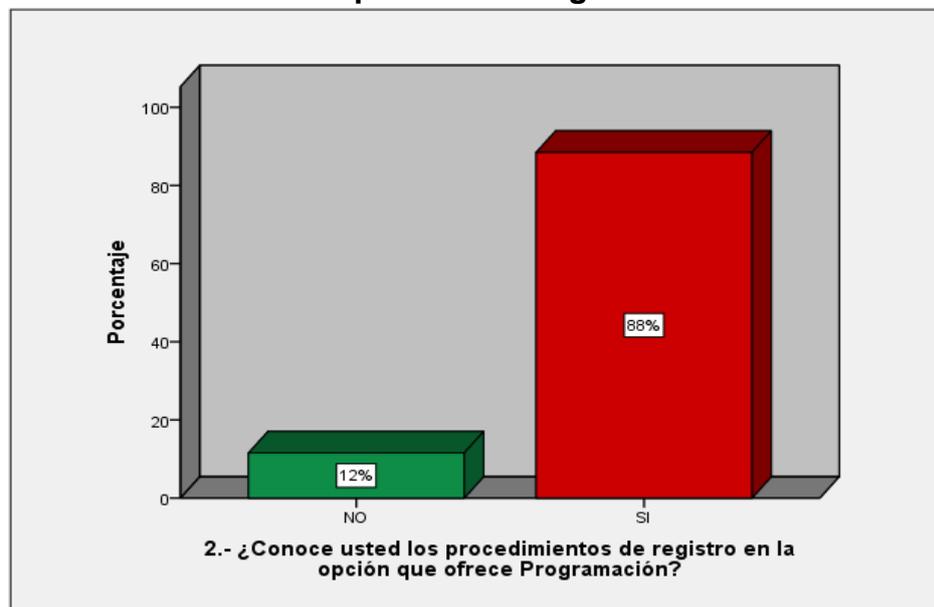
**2.- ¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece Programación?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	3	11,5	11,5	11,5
Válidos SI	23	88,5	88,5	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece Programación?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°02**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°02 se puede visualizar que el 88 % de las personas que fueron encuestadas manifestaron que si conocen los procedimientos que ofrece la opción Programación, mientras el 12 % manifestaron que no conoce.

Esto se debe a que los usuarios no hacen una previa inspección de los presupuestos de los otros centros de costos para dicha función.

**Tabla N°04**

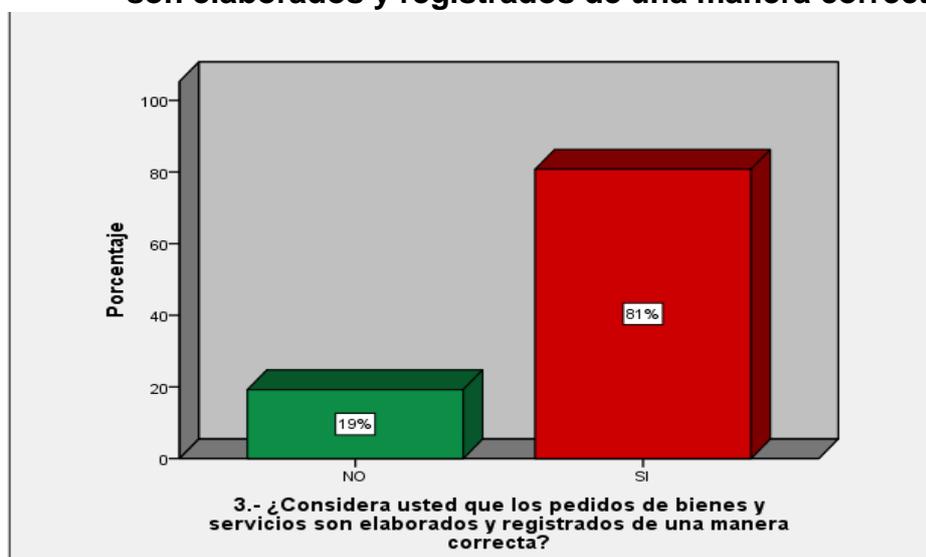
**3.- ¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	5	19,2	19,2	19,2
Válidos SI	21	80,8	80,8	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°03**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°03 se puede visualizar que el 81% de las personas que fueron encuestadas manifestaron que los pedidos de bienes y servicios si son elaborados de una manera correcta y el 19 % manifestaron que los pedidos de bienes y servicios no son elaborados de una manera correcta.

Quiere decir que las personas encuestadas no fueron sinceras con el cuestionario realizado, ya que estos pedidos de bienes y servicios deberían de ser elaborados de una manera correcta.

**Tabla N°05**

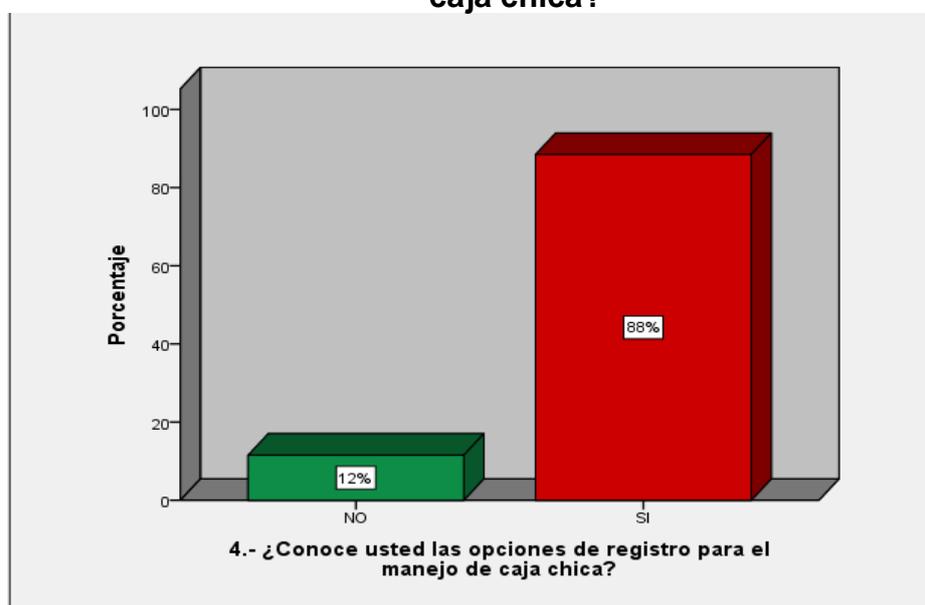
**4.- ¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	3	11,5	11,5	11,5
Válidos SI	23	88,5	88,5	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°04**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°04 se puede visualizar que el 88% de las personas que fueron encuestados, manifestaron que, si conocen la opción de caja chica, mientras el 12% manifestaron que no conoce.

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos visualizar que si conocen las opciones y llevan un bueno manejo de su caja chica.

**Tabla N°06**

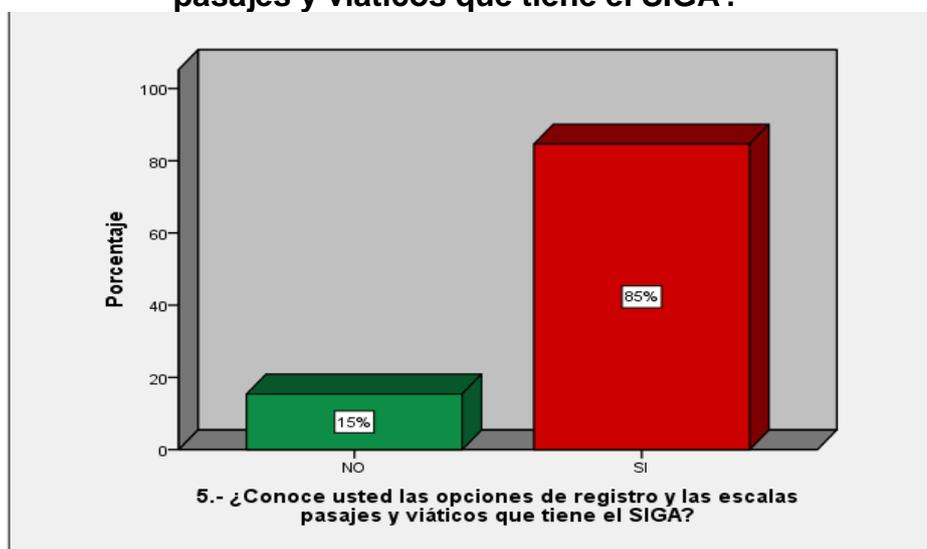
**5.- ¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	4	15,4	15,4	15,4
Válidos SI	22	84,6	84,6	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°05**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°05 se puede visualizar que el 85% de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que si conocen las escalas de pasajes y viáticos y el otro 15% manifestaron que no conocen.

De acuerdo a los resultados obtenidos, nos quiere decir que existe un buen porcentaje que, si conoce las escalas, en la cual es requisito mínimo e importante al generar un pedido de viatico para un comisionado de la presente institución.

**Tabla N°07**

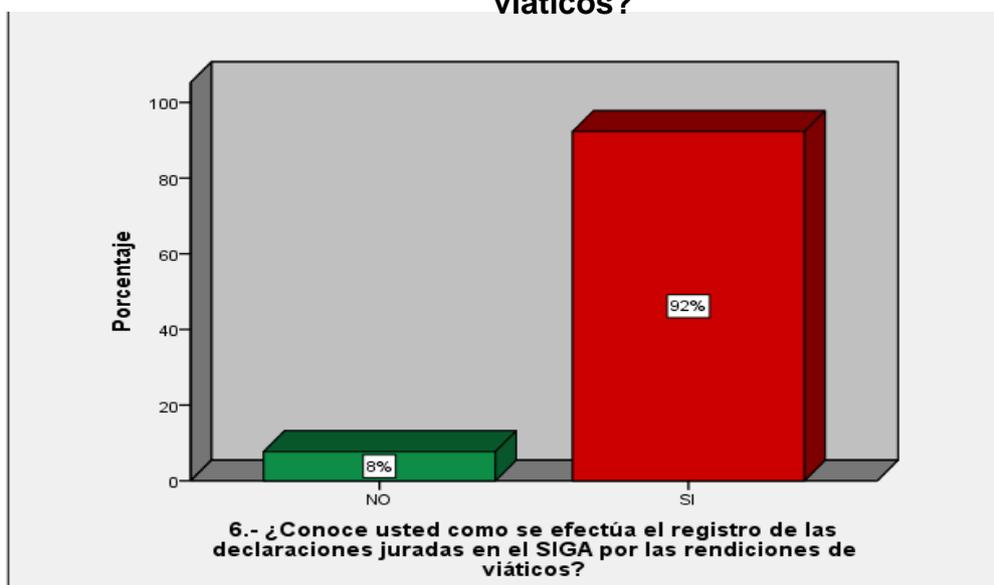
**6.- ¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	2	7,7	7,7	7,7
Válidos SI	24	92,3	92,3	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°06**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°06 se puede visualizar que el 92% de las personas que fueron encuestadas conocen el registro de las declaraciones juradas, mientras el 8 % manifestaron que no conoce.

Esto se debe a que los responsables de los centros de costo desconocen en como generar una declaración jurada para una rendición de viático.

**Tabla N°08**

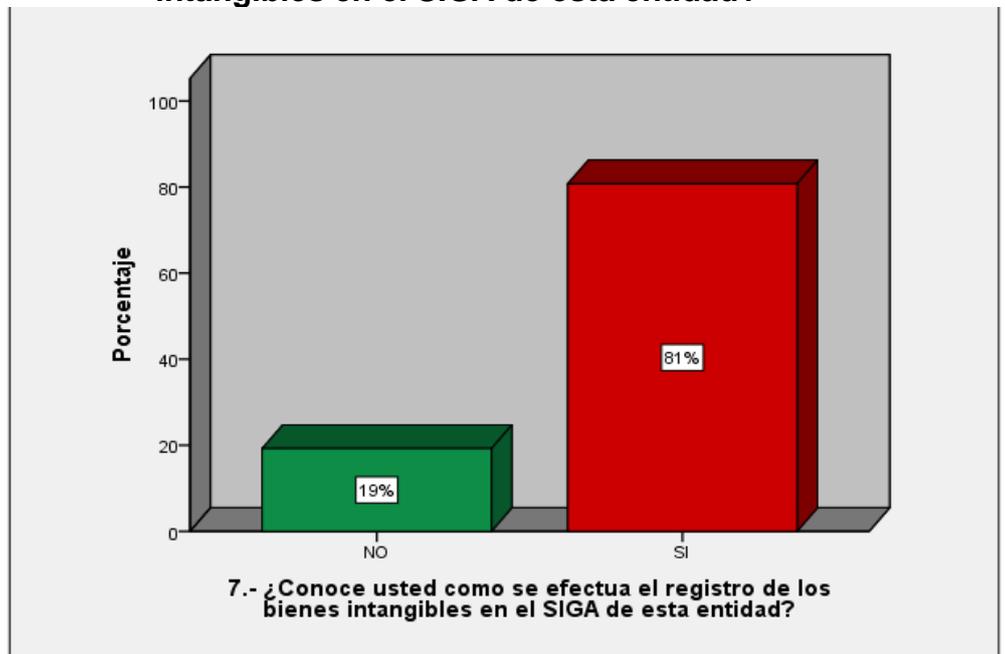
**7.- ¿Conoce usted como se efectúa el registro de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	5	19,2	19,2	19,2
Válidos SI	21	80,8	80,8	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted como se efectúa el registro de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°07**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°07 se puede visualizar que el 81 % de las personas que fueron encuestadas si conocen la forma de registrar los bienes intangibles de esta institución en el SIGA, mientras que 19 % manifestaron que no.

El porcentaje mayor nos revela que a través de ella vamos a ver la situación de todos los bienes de esta institución.

**Tabla N°09**

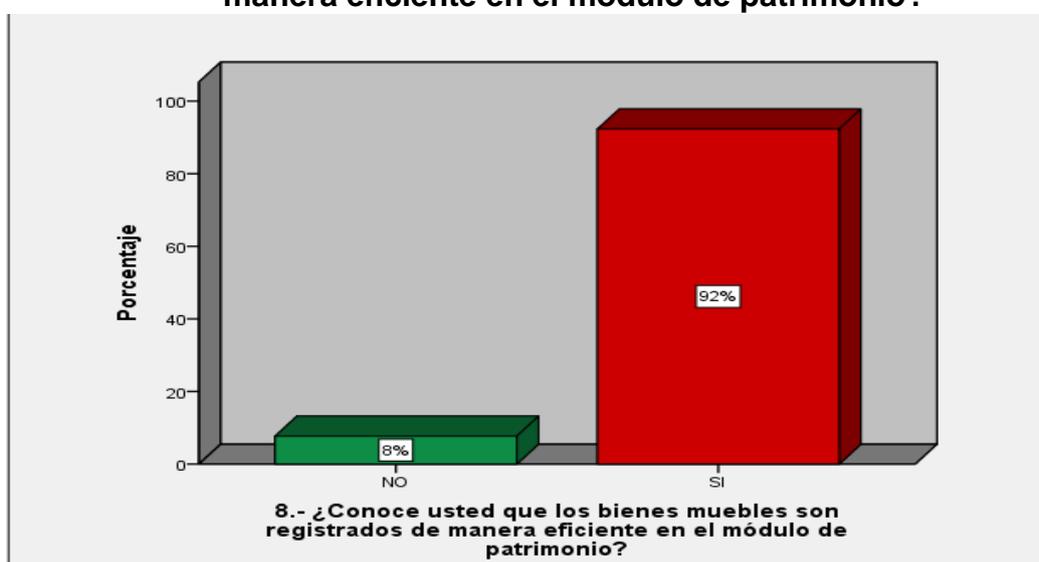
**8.- ¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	2	7,7	7,7	7,7
Válidos SI	24	92,3	92,3	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°08**

### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°08 se puede visualizar que el 92 % de las personas que fueron encuestadas manifestaron que los bienes y muebles si son registrados de manera eficiente, mientras el 8 % manifestaron que no conoce.

Esto quiere decir que la mayoría afirmó, ya que te permite registrar, revisar y controlar los bienes muebles en el módulo de patrimonio de esta institución.

**Tabla N°10**

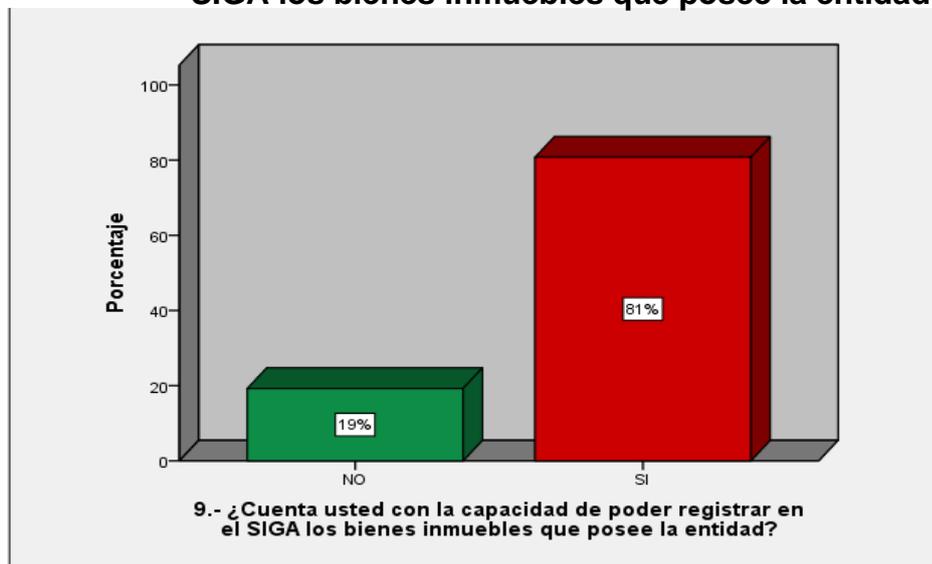
**9.- ¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	5	19,2	19,2	19,2
Válidos SI	21	80,8	80,8	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador

**¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°09**

### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°09 se puede visualizar que el 81 % de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que, si cuentan con la capacidad de registrar los bienes inmuebles, mientras el 19 % manifestaron que no.

**Tabla N°11**

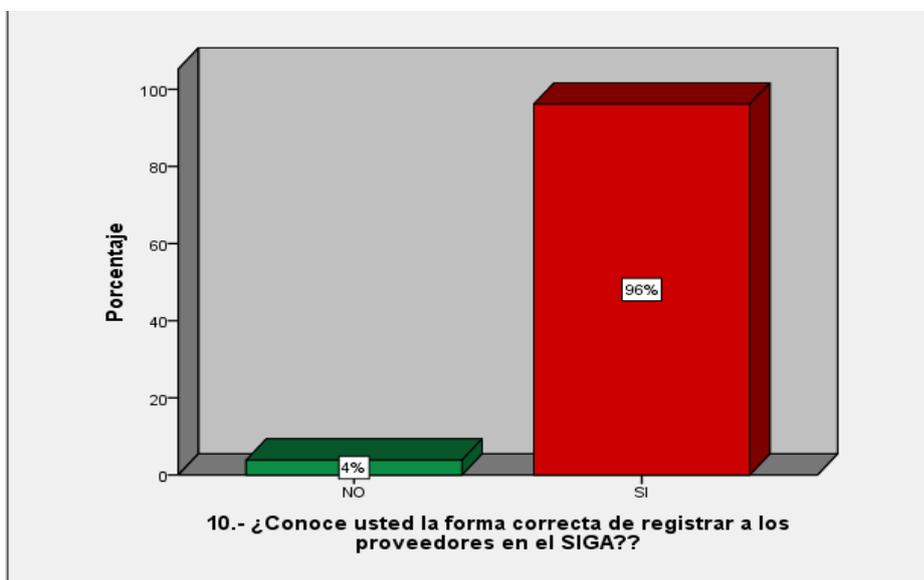
**10.- ¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA??**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	1	3,8	3,8	3,8
Válidos SI	25	96,2	96,2	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°10**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°10 se puede visualizar que el 96% de las personas que fueron encuestadas manifiesta que si conoce la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA, mientras el 4% manifiesta que no conoce.

De acuerdo a los resultados obtenidos, es de suma importancia tener a los proveedores registrados correctamente, ya que caso contrario, esto generaría una demora en el tema de pago por las que estas venden a esta institución.

**Tabla N°12**

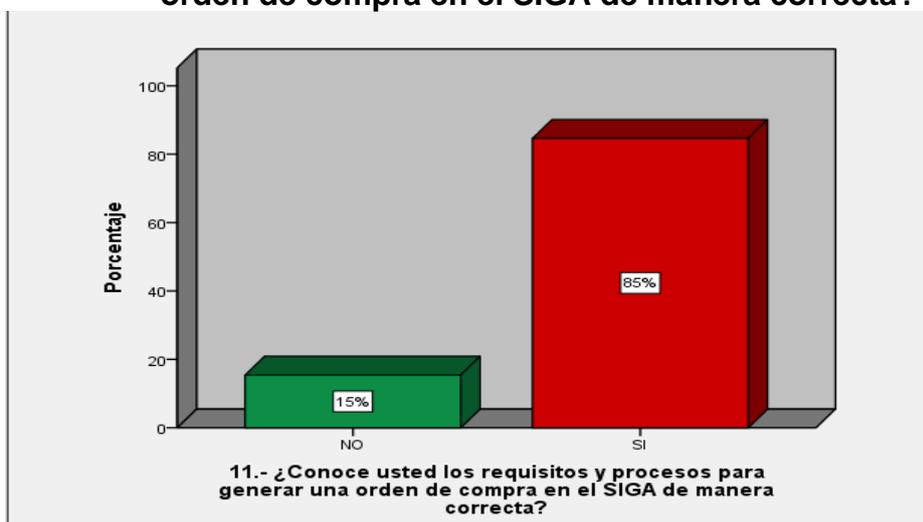
**11.- ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	4	15,4	15,4	15,4
Válidos SI	22	84,6	84,6	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°11**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°11 se puede visualizar que el 85 % de las personas que fueron encuestadas manifiestan que, si conocen los requisitos y procesos para generar una orden de compra, mientras el 15 % manifiesta que no conoce.

Con este resultado podemos deducir, en que las órdenes de compra deberían de ser generados de manera correcta, ya que esta te permite tener vínculo entre una empresa y entidad.

**Tabla N°13**

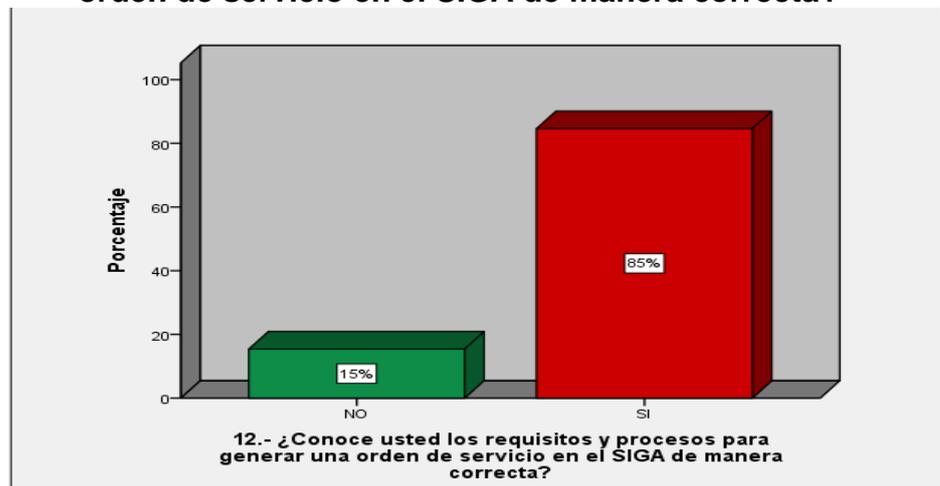
**12.- ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	4	15,4	15,4	15,4
Válidos SI	22	84,6	84,6	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador

**¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°12**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°12 se puede visualizar que el 85% de las personas que fueron encuestadas manifiestan que, si conocen los requisitos para generar una orden de servicio, mientras el 15% manifestaron que no conoce.

De acuerdo a los resultados obtenidos, es de suma importancia generar de manera correcta una orden de servicio, ya que esta te dice que hay un vínculo o compromiso entre la entidad y la persona que presta sus servicios.

**Tabla N°14**

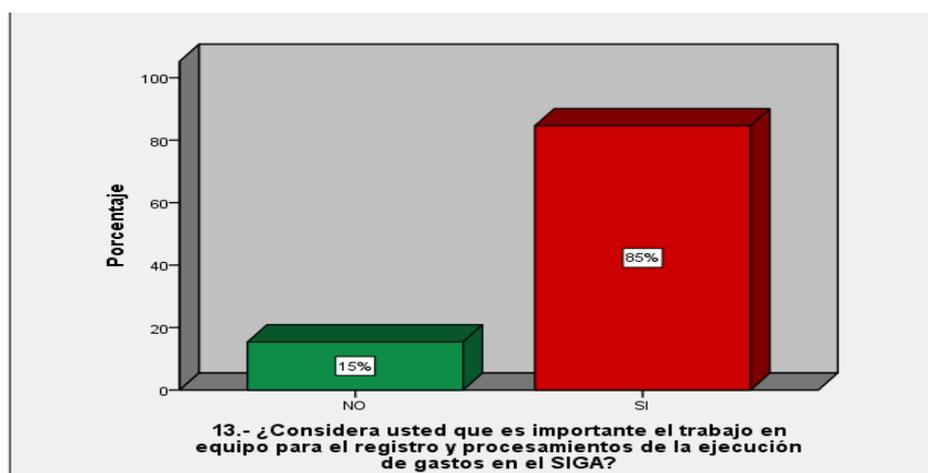
**13.- ¿Considera usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamientos de la ejecución de gastos en el SIGA?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	4	15,4	15,4	15,4
Válidos SI	22	84,6	84,6	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Conoce usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamiento de la ejecución de gastos en el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°13**

### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°13 se puede visualizar que el 85 % de las personas que fueron encuestadas manifiestan que, si consideran importante el trabajo en equipo para le ejecución de gastos, mientras el 15 % manifestaron que no consideran importante.

Según los resultados obtenidos, para que la ejecución de gastos se dé de una manera eficaz a fin de año, el jefe inmediato de cada oficina debería de preparar talleres laborales, para así fomentar la unión y trabajo en equipo.

**Tabla N°15**

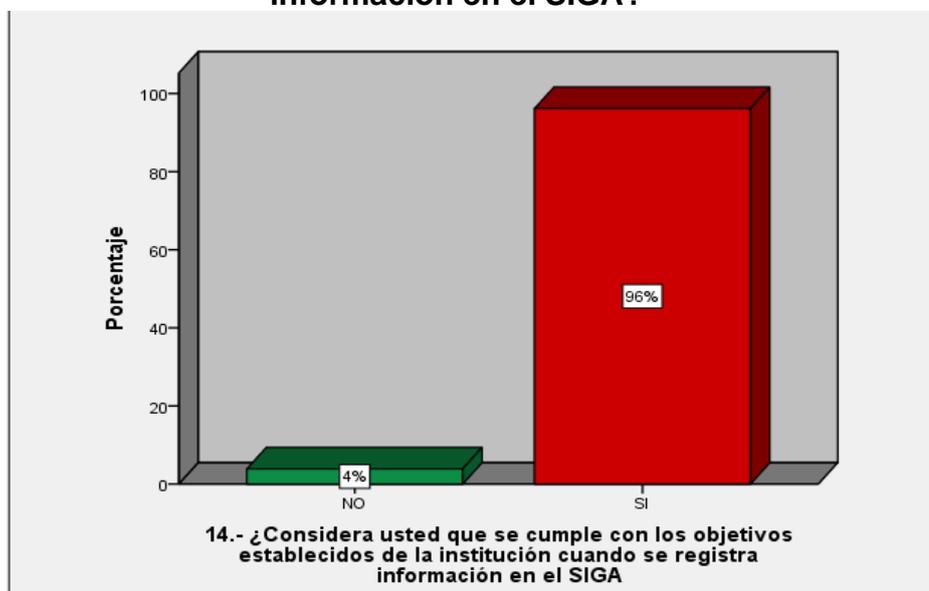
**14.- ¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	1	3,8	3,8	3,8
Válidos SI	25	96,2	96,2	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°14**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°14 se puede visualizar que el 96 % de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que, si se cumplen los objetivos establecidos de la institución, mientras que el 4 % manifestaron que no se cumple.

Esto se debe a que existen personas que laboran y a su vez, no se identifican con la entidad, y así esto con lleva a que los objetivos no se cumplan.

**Tabla N°16**

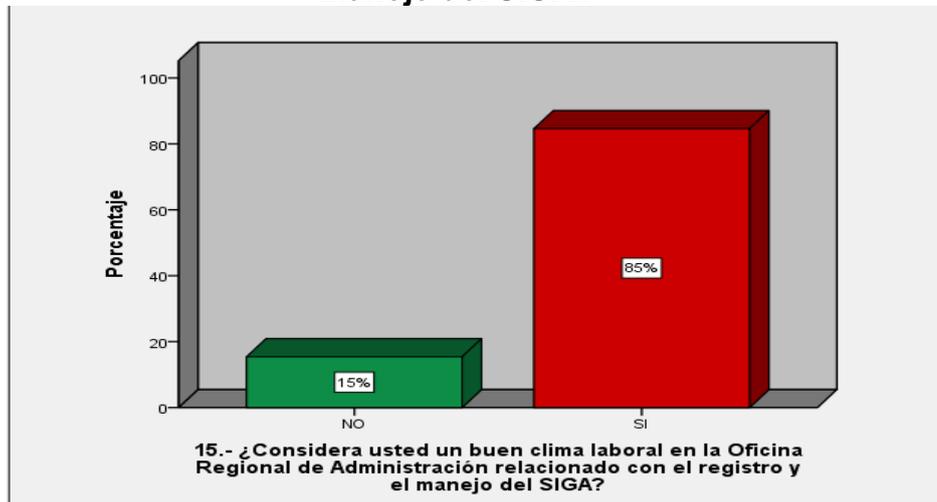
**15.- ¿Considera usted un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	4	15,4	15,4	15,4
Válidos SI	22	84,6	84,6	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Considera usted un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°15**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°15 se puede visualizar que el 85 % de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que, si consideran un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración, mientras el 15 % manifestaron que no.

Una vez obtenido los resultados, se puede ver que existe un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración, pero también podemos ver que cierto personal que labora en esta, menciona que no.

**Tabla N°17**

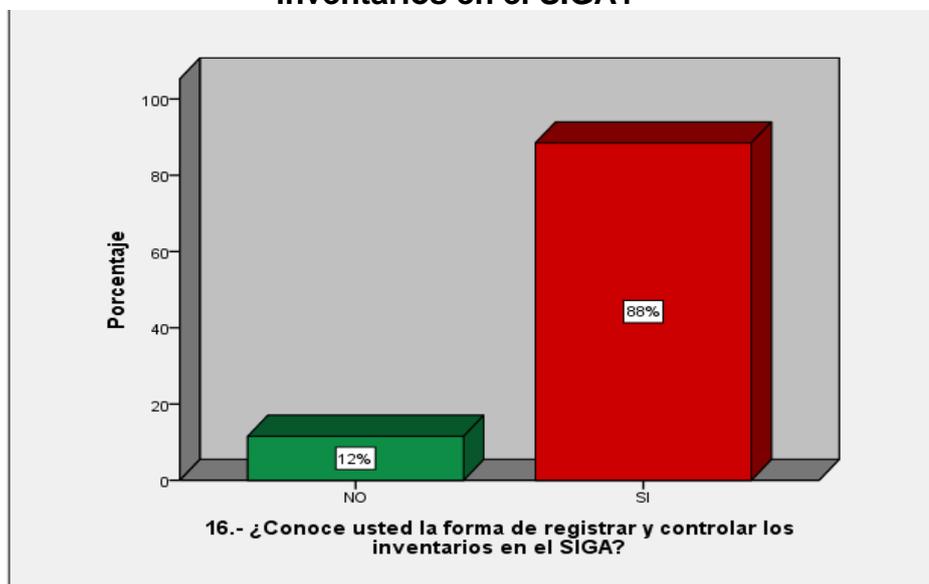
**16.- ¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios en el SIGA?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	3	11,5	11,5	11,5
Válidos SI	23	88,5	88,5	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador

**¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios en el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°16**

**Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°16 se puede visualizar que el 88 % de las personas que fueron encuestadas si conocen la forma de registrar los inventarios de esta institución en el SIGA, mientras que 19 % manifestaron que no.

El porcentaje mayor nos revela que a través de ella vamos a ver la situación de todos los bienes de esta institución

**Tabla N°18**

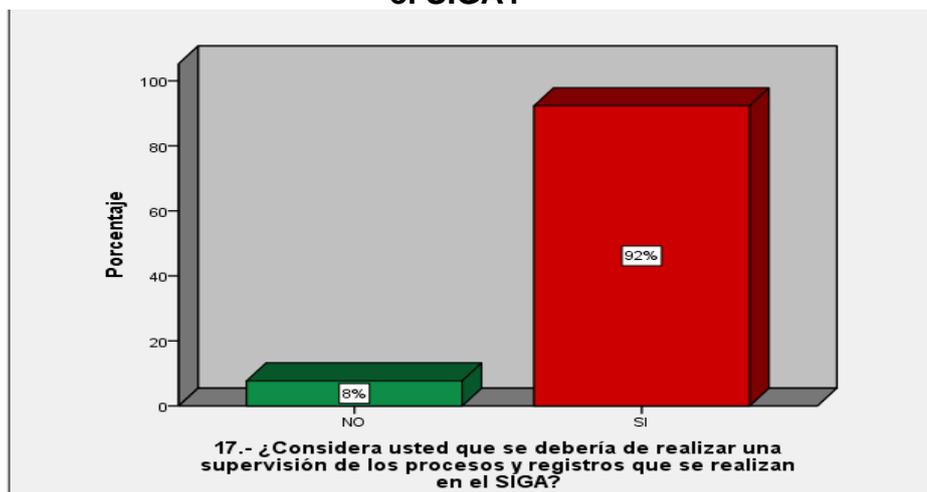
**17.- ¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	2	7,7	7,7	7,7
Válidos SI	24	92,3	92,3	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador

**¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°17**

### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°17 se puede visualizar que el 92% de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que si se debería realizar una supervisión de los procesos que se realizan, mientras el 8% manifestaron que no.

Según a los resultados obtenidos, se debería realizar una supervisión ya se mensual a los procesos registrados en el SIGA.

**Tabla N°19**

**18.- ¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad?**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	3	11,5	11,5	11,5
Válidos SI	23	88,5	88,5	100,0
Total	26	100,0	100,0	

**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad?**



**Fuente:** Encuesta 2020.

**Elaboración:** Propia del Investigador.

**Gráfico N°18**

### **Análisis e Interpretación:**

En el gráfico N°18 se puede visualizar que el 88% de las personas que fueron encuestadas, manifestaron que el SIGA si lleva un buen control de los bienes de la entidad, mientras el 12% manifestaron que no.

Con este resultado se deduce que en el SIGA, si se lleva un buen control de los bienes que tiene la entidad, y a su vez es de suma importancia contar con este sistema.

## 4.2 CONTRAPRESTACIÓN DE HIPÓTESIS Y PRUEBA DE HIPÓTESIS

escala:

Correlación negativa perfecta	-1.00
Correlación negativa muy fuerte	-0.90
Correlación negativa considerable	-0.75
Correlación negativa media	-0.50
Correlación negativa débil	-0.25
Correlación negativa muy débil	-0.10
Correlación nula	0.00
Correlación positiva muy débil	+0.10
Correlación positiva débil	+0.25
Correlación positiva media	+0.50
Correlación positiva considerable	+0.75
Correlación positiva muy fuerte	+0.90
Correlación positiva perfecta	+1.00

Fuente: Hernández, Fernández, Baptista (2010).

### Hipótesis General:

Para comprobar la hipótesis, planteamos la hipótesis estadística siguiente:

**HG:** Existe relación estadísticamente significativa entre Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Oficina Regional de Administración.

Calculando el Coeficiente  $r_{xy}$  de correlación Pearson:  $r_{xy}$

Donde:

$$r_{xy} = \frac{N(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[N(\sum x^2) - (\sum x)^2][N(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

**X** = Puntajes obtenidos del sistema de control interno

**Y** = Puntajes obtenidos de la rentabilidad

**r<sub>x.y</sub>** = Relación de las variables

**N** = Número de trabajadores

**Tabla N°20 Correlación de Pearson**

		Correlaciones	
		Sistema integrado de gestión administrativa	Oficina regional de administración
Sistema integrado de gestión administrativa	Correlación de Pearson	1	,879**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	26	26
Oficina regional de administración	Correlación de Pearson	,879**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	26	26

\*\* La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: Encuesta 2020.

Elaboración: Propia del Investigador.

Se obtuvo un valor relacional de **0.879**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva considerable entre las variables de estudio “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Oficina Regional de Administración. De esta forma se acepta la hipótesis general.

**Hipótesis Específicas:**

Para comprobar las hipótesis específicas, planteamos las siguientes.

**HE1:** Existe relación significativa entre los puntajes obtenidos entre el Módulo Logístico y la Oficina Regional de Administración.

**Tabla N°21 Correlación de Pearson**

		Correlaciones	
		Oficina regional de administración	Módulo de logística
Oficina regional de administración	Correlación de Pearson	1	,905**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	26	26
Módulo de logística	Correlación de Pearson	,905**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	26	26

\*\* La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: Encuesta 2020.

Elaboración: Propia del Investigador.

Se obtuvo un valor relacional de **0.905**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva muy fuerte entre las variables de estudio: Módulo de Logística y la Oficina Regional de Administración. De esta manera se acepta la hipótesis específica.

**HE2:** Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos del Módulo de tesorería y la Oficina regional de Administración.

**Tabla N°22 Correlación de Pearson**

		Correlaciones	
		Oficina regional de administración	Módulo de tesorería
Oficina regional de administración	Correlación de Pearson	1	,813**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	26	26
Módulo de tesorería	Correlación de Pearson	,813**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	26	26

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: Encuesta 2020.

Elaboración: Propia del Investigador.

Se obtuvo un valor relacional de **0.813**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva considerable entre las variables de estudio: Módulo de Tesorería y la Oficina Regional de Administración. De esta manera se acepta la hipótesis específica.

**HE3:** Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos del Módulo de Patrimonio y la Oficina Regional de Administración.

**Tabla N°23 Correlación de Pearson**

		Correlaciones	
		Oficina regional de administración	Módulo de patrimonio
Oficina regional de administración	Correlación de Pearson	1	,799**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	26	26
Módulo de patrimonio	Correlación de Pearson	,799**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	26	26

Fuente: Encuesta2020.

Elaboración: Propia del Investigador.

Se obtuvo un valor relacional de **0.799**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva considerable entre las variables de estudio: Módulo de Patrimonio y la Oficina Regional de Administración. De esta manera se acepta la hipótesis específica.

## CAPITULO V

### DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 5.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Con respecto a la **hipótesis general**, tal como los resultados obtenidos según las pruebas estadísticas realizadas mediante la correlación de Pearson, hallamos una correlación positiva media entre las variables, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Oficina Regional de Administración, con un valor relacional de 0.879, como se puede observar en la tabla N°19, donde el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se relaciona significativamente con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco. Según MEF (2019), El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública. Según Castellanos (2015) en su tesis “Principales objetivos del sistema integrado de Gestión Administrativa”, Concluye que, El Sistema Integrado de Gestión Administrativa, se ha transformado en una muestra difícil de igualar para las oficinas en el Sector Público, pues que este sistema se ha generado para brindar un progreso los Sistemas de la Administración Pública, donde se requiere favorecer el gasto público.

Con respecto a la **hipótesis específica uno**, en relación a los resultados obtenidos según las pruebas estadísticas mediante la correlación de Pearson con la Dimensión 1, existe relación positiva media entre el Módulo Logístico y la Oficina Regional de Administración, con un valor relacional de 0.905. Como se puede observar en la tabla N°20, a su vez se determina que esta es de suma importancia el conocimiento del Módulo Logístico en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco. Según MEF (2018). El Módulo de Logística, parte fundamental del componente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es una herramienta de ordenamiento

para la Gestión de Logística, por lo que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y enviar información sobre adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, Viáticos y Patrimonio, realizados por la Unidad Ejecutora en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

Con respecto a la **hipótesis específica dos**, según resultados obtenidos en las pruebas estadísticas mediante correlación de Pearson con la dimensión 2, existe relación positiva considerable de 0.813, entre el Módulo de Tesorería y la Oficina Regional de Administración como se puede observar en la tabla n°21. A su vez, se comprueba que es necesario que el personal que labora en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco, tenga conocimiento de este Módulo de Tesorería. Según MEF (2018), el módulo de tesorería el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con la finalidad de contribuir con el seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes y Viáticos, gestión y control de Caja General y Caja Chica, seguimiento de las Garantías de Contratos, elaboración del Registro de Compras, control de las declaraciones de Retenciones y Deduciones, efectuar la Interfase de la información presupuestal al SIAF de los Recibos de Ingreso, la consulta de los Saldos Presupuestales de Caja Chica, así como, realizar Auditorías de las Transacciones realizadas por los Usuarios en los Pedidos de Viáticos, Planillas de Viáticos y Órdenes de Pasaje.

Con respecto a la **hipótesis específica tres**, en relación a los resultados obtenidos según las pruebas estadísticas realizadas mediante correlación de Pearson con la Dimensión 3, existe relación positiva considerable de 0.799, entre el Módulo de Patrimonio y la Oficina Regional de Administración como se puede observar en la tabla n°22. Se determinó que el Módulo de Patrimonio es indispensable para que todos los bienes de la entidad estén correctamente registrados. Según Gabulle (2016), concluye qué. Las autoridades que pertenecen al Ministerio de Salud, generan y mejoran el uso del sistema de gestión administrativo, además el uso del sistema en todos los ejecutores del MINSA, generan un buen control de los bienes patrimoniales del Estado. Mediante clases, conferencias, talleres de capacitación, charlas del uso del módulo SIGA, entrega de separatas,

publicaciones de la aplicación del sistema. Según MEF (2018), El Módulo de Patrimonio, el registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales del Estado, debe garantizarse con un Sistema que permita realizar el seguimiento de las operaciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras del Sector, con los fondos asignados en el Presupuesto Anual. De acuerdo a las necesidades planteadas y con la finalidad de contribuir con la Gestión de control de los Procesos del Patrimonio, se optó por la creación de un Sistema Integral denominado SIGA-Módulo Patrimonio (SIGA-MP), que permita el Registro y Seguimiento de los bienes del Estado.

Se estableció que los Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles y otros activos son parte importante del Patrimonio de cada Unidad Ejecutora del Estado, que a su vez están sujetos a un conjunto de normas, que les permiten, administrarlos de una manera eficiente y ordenada.

## CONCLUSIONES

1. Se determinó los resultados, en la que se tiene como conclusión general que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa se relaciona significativamente con la oficina regional de administración, habiendo tenido una correlación de Pearson de 0.879, siendo esto una correlación positiva considerable, lo cual indica que si hay relación entre el conocimiento del uso del sistema integrado de gestión administrativa y la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Huánuco.
2. Se concluye que la relación del conocimiento del uso de Módulo de Logística con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración siendo esto una correlación positiva muy fuerte, como se observa en la tabla n°20, donde se contrastó la hipótesis de un coeficiente de correlación de Pearson de 0.905, lo cual demuestra que si existe relación entre el conocimiento del uso de módulo de logística con la oficina Regional de Administración.
3. El conocimiento del uso del módulo de Tesorería, con la Oficina de Recursos Humanos, se relaciona significativamente con la Oficina Regional de Administración, en la tabla n°21 podemos visualizar que se tuvo un valor correlacional de Pearson de 0.813, el cual manifiesta que hay una relación positiva considerable, así mismo se determina que los pedidos de bienes y servicios, programación son realizados de manera eficaz y eficiente.
4. De los resultados de la investigación, el Módulo de Patrimonio, con la Oficina de Patrimonio, se determinó que se relaciona significativamente con la Oficina Regional de Administración, en la tabla n°22 podemos visualizar que se tuvo un valor correlacional de Pearson 0.799, el cual manifiesta que hay una relación positiva considerable entre las variables. Así mismo se determinó que el Módulo de Patrimonio contribuye con la realización del buen manejo y registro de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Gobierno Regional de Huánuco, con atención a la Oficina Regional de Administración, quien representa el director. CPC. Willy Carlos Pollo Martines, de implementar programas de capacitación, a través de convenios que el Ministerio de Economía y finanzas brinda. Para así mejorar y fortalecer el conocimiento tanto en el personal contrato CAS, o personal contratado por Locación de Servicios o funcionarios en general, involucrados en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
2. Se recomienda al Lic. Kevin Cespedes Pérez, encargado de la Oficina de Recursos Humanos, en evaluar estrictamente el perfil de los nuevos postulantes para estos puestos, donde se requiere experiencia y conocimiento estricto en lo que concierne al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3. Se recomienda a la Oficina de Patrimonio a realizar su trabajo de una manera efectiva, en lo que concierne al registro de los bienes que posee la entidad, para poder ser eficientes y cumplir con las obligaciones o metas trazadas a inicio de cada año.
4. Se recomienda al Gerente General, de contratar a un personal capacitado del Ministerio de Economía y Finanzas (Residente SIGA), para que estas en si crear programas de fortalecimiento de capacidad bimestralmente a los servidores públicos de la Oficina Regional de Administración, en cuanto a temas actualizados del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con relación a Gestión Pública.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BOCANEGRA, M. A. (2016). *Diseño de un sistema integrado de gestión, basado en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001 para la empresa de transporte público flota andina limitada de Bogotá*. BOGOTÁ.
- Castellanos. (2015). *Principales objetivos del sistema integrado de gestión administrativa*. Lima.
- Continental, E. U. (2019). *Conociendo el Sistema Integrado de Gestión Administrativa*. Obtenido de <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/conociendo-el-sistema-integrado-de-gestion-administrativa-siga#:~:text=El%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n%20Administrativa%2D%20SIGA%20es%20una%20herramienta,los%20Sistemas%20Administrativos%20del%20Estad>
- Día, M. A. (FEBERO de 2017). Obtenido de <https://municipioaldia.com/inversion-publica-municipal/sistema-nacional-de-tesoreria/>
- DRELM. (24 de 05 de 2015). Obtenido de <https://www.dreim.gob.pe/dreim/unidad-de-tesoreria/>
- DURAN RETIS, C. Z., & ANASTACIO GONZALES, A. (2016). *La capacitación del personal y su relación con el manejo del sistema integrado de gestión administrativa de los trabajadores administrativos de la unheval - Huánuco Periodo 2014 -2015*. PERÚ.
- Edufinet. (2017). Obtenido de [https://www.edufinet.com/edufiemp-cabecera/fases-actividad-empresarial/gestion-de-tesoreria#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20tesorer%C3%ADa%20\(cash,de%20impuestos%2C%20etc.\)](https://www.edufinet.com/edufiemp-cabecera/fases-actividad-empresarial/gestion-de-tesoreria#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20tesorer%C3%ADa%20(cash,de%20impuestos%2C%20etc.))
- FACTORIALHR. (24 de 06 de 2015). Obtenido de <https://factorialhr.es/blog/que-son-recursos-humanos-definicion/>
- Gabulle, H. M. (2016). *Uso del módulo patrimonio-SIGA (sistema integrado de gestión administrativa) y la conformidad del usuario INSB-SB*. LIMA.
- Gallo, J. (06 de 2018). *rc-consulting*. Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>
- GOREHCO. (17 de Agosto de 2018). Obtenido de [http://ftp.regionhuanuco.gob.pe/regulations/2018/002o/002o010005862018\\_1537968159.pdf](http://ftp.regionhuanuco.gob.pe/regulations/2018/002o/002o010005862018_1537968159.pdf)
- Hernandez Sampieri, R. (05 de MAYO de 2006). Obtenido de [https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf)
- Hernandez, S. (2014). Yucatan: Universidad Autónoma.
- Hernandez, S. (2014).

- Hernandez, S. (06 de Mayo de 2014). Obtenido de [http://euaem1.uaem.mx/bitstream/handle/123456789/2776/506\\_6.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://euaem1.uaem.mx/bitstream/handle/123456789/2776/506_6.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Hernandez, S. (2014). *Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo*. Yucatan: Universidad Autónoma.
- Hinostroza Reuay, H. H. (2016). *Sistema Integrado de Gestión Administrativa*. Huancayo: [https://www.academia.edu/28450342/SISTEMA\\_INTEGRADO\\_DE\\_GESTI%C3%93N\\_ADMINISTRATIVA\\_A%C3%B1o\\_de\\_la\\_Consolidaci%C3%B3n\\_del](https://www.academia.edu/28450342/SISTEMA_INTEGRADO_DE_GESTI%C3%93N_ADMINISTRATIVA_A%C3%B1o_de_la_Consolidaci%C3%B3n_del).
- Huaman Aguilar, M. J. (2016). *Efectividad del ERP "SIGA-MEF" Aplicado a las decisiones financieras en la DRE Cajamarca, 2016*. Cajamarca.
- INEI. (2003).
- INEI. (7 de Agosto de 2015). *Transparencia y acceso a la información por medio del Sistema de gestión administrativa*. Obtenido de [https://www.peru.gob.pe/normas/docs/ley\\_27806.pdf](https://www.peru.gob.pe/normas/docs/ley_27806.pdf)
- JIMENEZ, J. A. (2015). *Implementación de un sistema integrado de gestión para los procesos de Servicio*. Santiago de cali.
- MEF. (1995). LIMA.
- MEF. (26 de 10 de 2016). *MEF MANUAL*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/siga/manuales>
- MEF. (2017). Ley General de Sistema Nacional de Tesorería. *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA*, <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>.
- MEF. (28 de 03 de 2018). Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_logistica/Manual\\_usuario/MU\\_modulo\\_logistica\\_tablas.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_tablas.pdf)
- MEF. (18 de 09 de 2018). Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_tesoreria/MU\\_modulo\\_tesoreria.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_tesoreria/MU_modulo_tesoreria.pdf)
- MEF. (16 de JUNIO de 2018). Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_patrimonio/MU\\_modulo\\_patrimonio\\_siga.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf)
- MEF. (04 de Julio de 2018). Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/acerca-del-ministerio/309-organos-de-administracion-interna/557-oficina-general-de-administracion>
- MEF. (Marzo de 2018). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/desarrollo-capacidades/ogti-siga-mef>
- MEF. (18 de 09 de 2018). *MEF*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_tesoreria/MU\\_modulo\\_tesoreria.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_tesoreria/MU_modulo_tesoreria.pdf)

- MEF. (09 de 2019). Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/#:~:text=El%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n,Sistema%20Integrado%20de%20Administraci%C3%B3n%20Financiera%20>
- MEF. (16 de 06 de 2020). Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc\\_siga/manuales/modulo\\_patrimonio/MU\\_modulo\\_patrimonio\\_siga.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf)
- MIMP. (ENERO de 2015). Obtenido de [https://www.unac.edu.pe/images/documentos/ogp/acerca\\_de\\_la\\_ogp/MANUAL-DE-ORGANIZACION-Y-FUNCIONES-DE-LA--OFICINA-DE-GESTION-PATRIMONIAL.pdf](https://www.unac.edu.pe/images/documentos/ogp/acerca_de_la_ogp/MANUAL-DE-ORGANIZACION-Y-FUNCIONES-DE-LA--OFICINA-DE-GESTION-PATRIMONIAL.pdf)
- MINAM. (25 de 05 de 2017). Obtenido de <https://www.minam.gob.pe/oficina-general-de-recursos-humanos/funciones/>
- MJDH. (2003). *El sistema Integrado de Gestion Administra en el proceso de modernizacion y descentralización*. LIMA:  
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/8B3C23D0EB9643D605257FD400782856/\\$FILE/27783.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8B3C23D0EB9643D605257FD400782856/$FILE/27783.pdf).
- PARRA , L. R. (2015). *Diseño del plan de implementación de un Sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo en la compañía rivalesa S.A*. GUAYAQUIL.
- PCM. (1998). *Resolución Suprema N° 738-98-PCM Aprobación de SIGA*. Lima: Diario Oficial El Peruano.
- Publica, G. (Julio de 2014). *RC-Consulting*. Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2014/07/siga-mef-la-gestion-publica/>
- RCCONSULTING. (Mayo de 2018). *Sistema Nacional de Tesoreria*. Obtenido de <http://www.escueladegobierno.edu.pe/funciona-sistema-nacional-tesoreria/>
- Rebatta, G. S. (2018). *Sistema integrado de gestión administrativa en la gestión de las unidades ejecutoras de Lima Metropolitana*. Lima: Ciencias Empresariales .
- SALAZAR RIVERA, G. (2019). *El sistema integrado de gestión administrativa y su impacto en los procesos logísticos del gobierno regional huanuco periodo 2019*. HUÁNUCO.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mc-Graw-Hill: ed.pp.170-191.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mc-Graw- Hill: 170-191.
- Sampieri, S. H. (2014). *Selección de Muestra*. McGraw-Hill: 6 Edit 170-191.
- SANCHEZ, M. M. (2016). *Propuesta de Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para sistematizar area de logistica de la unidad ejecutora 303-educación bagua .* BAGUA.
- SCIELO. (JUNIO de 2017). Obtenido de [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-33052017000200264](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-33052017000200264)
- SEDICI. (7 de OCTUBRE de 2016). *Educación Patrimonial, un campo emergente en la*. Obtenido de <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/20727>

Soto. (2013). *Principios del Sistema integrado de Gestion Administrativa*. Actualidad Gubernamental.

TIPSE. (2017). *El sistema integrado de gestion administrativa*. Obtenido de <https://tipse.com.pe/que-es-siga-sistema-integrado-gestion-administrativa/>

Villarroya, M. (25 de ABRIL de 2017). Obtenido de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/90243/Villarroya.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

VILLENA, A. J. (2015). *Aplicación de la norma tecnica peruana iso 17799 al desarrollo del sistema de información de gestión administrativa del módulo logístico en la direccion sub regional de salud alto huallaga unidad ejecuta 403 tocaché*. Tingo María.

# **ANEXOS**

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGÍA
<p><b>Problema general</b></p> <p>¿Determinar de qué manera se relaciona el conocimiento del uso del sistema integrado de Gestión Administrativa en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco 2019?</p> <p><b>Problemas específicos</b></p> <p>¿En qué medida se relaciona el conocimiento del uso del módulo Logístico en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Huánuco 2019?</p> <p>¿como se relaciona el conocimiento del uso del módulo de tesorería en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019??</p> <p>¿De qué manera se relaciona el conocimiento del uso del módulo de patrimonio en la Oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco 2019?</p>	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Determinar la manera en que se relaciona el conocimiento del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en la Oficina Regional de administración del Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <p>Identificar de que manera se relaciona el conocimiento del uso del módulo logístico en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Huánuco 2019de COVID-19.</p> <p>Evaluar de que manera se relaciona el conocimiento del uso del módulo de tesorería en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p> <p>Analizar de que manera se relaciona el conocimiento del uso del módulo de Patrimonio en la Oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p>	<p><b>Hipótesis general</b></p> <p>El conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se relaciona positivamente con la Oficina de Administración del Gobierno Regional Huánuco 2019.</p> <p><b>Hipótesis específicas</b></p> <p>El conocimiento del uso del módulo Logístico se relaciona positivamente en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p> <p>El conocimiento del uso del módulo de Tesorería se relaciona positivamente en la oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huánuco 2019</p> <p>El conocimiento del uso del módulo de Patrimonio se relaciona positivamente en la oficina de Patrimonio del Gobierno Regional de Huánuco 2019.</p>	<p><b>Variable I</b></p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo Logístico</li> <li>• Módulo Tesorería</li> <li>• Módulo Patrimonio</li> </ul> <p><b>Variable II</b></p> <p>Oficina Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Of. Logística y Servicios Auxiliares.</li> <li>• Oficina De Recursos Humanos</li> <li>• Oficina de Patrimonio.</li> </ul>	<p><b>Nivel de Investigación</b></p> <p>El nivel de investigación es descriptivo correlacional.</p> <p><b>Tipo de investigación</b></p> <p>El tipo de investigación es aplicada.</p> <p><b>Diseño de investigación.</b></p> <p>El diseño de investigación es no experimental.</p>

**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Estimados funcionarios y trabajadores sírvase a llenar con sinceridad el presente cuestionario que tiene fines netamente académicos. El objetivo es determinar el conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y su relación con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huánuco 2019.

Instrucciones: Lea con atención cada pregunta y marque con un aspa (X) en la alternativa que crea conveniente

EDAD: \_\_\_\_ SEXO: M( ) F( ) CONDICIÓN: Nombrado( ) Contratado( ) CAS( ) Otros( )

Área en que labora: \_\_\_\_\_ Tiempo que labora en la institución: \_\_\_\_ años.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. ¿Conoce usted los procedimientos de registro que se realiza en la opción Gestión Presupuestal?  
a) Si  
b) No
  
2. ¿Conoce usted los procedimientos de registro en la opción que ofrece Programación?  
a) Si  
b) No
  
3. ¿Considera usted que los pedidos de bienes y servicios son elaborados y registrados de una manera correcta?  
a) Si  
b) No
  
4. ¿Conoce usted las opciones de registro para el manejo de caja chica?  
a) Si  
b) No
  
5. ¿Conoce usted las opciones de registro y las escalas pasajes y viáticos que tiene el SIGA?  
a) Si  
b) No
  
6. ¿Conoce usted como se efectúa el registro de las declaraciones juradas en el SIGA por las rendiciones de viáticos?  
a) Si  
b) No

7. ¿Conoce usted como se efectúa el registro de los bienes intangibles en el SIGA de esta entidad?
  - a) Si
  - b) No
  
8. ¿Conoce usted que los bienes muebles son registrados de manera eficiente en el módulo de patrimonio?
  - a) Si
  - b) No
  
9. ¿Cuenta usted con la capacidad de poder registrar en el SIGA los bienes inmuebles que posee la entidad?
  - a) Si
  - b) No

#### **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

10. ¿Conoce usted la forma correcta de registrar a los proveedores en el SIGA??
  - a) Si
  - b) No
  
11. ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de compra en el SIGA de manera correcta?
  - a) Si
  - b) No
  
12. ¿Conoce usted los requisitos y procesos para generar una orden de servicio en el SIGA de manera correcta?
  - a) Si
  - b) No
  
13. ¿Considera usted que es importante el trabajo en equipo para el registro y procesamientos de la ejecución de gastos en el SIGA?
  - a) Si
  - b) No
  
14. ¿Considera usted que se cumple con los objetivos establecidos de la institución cuando se registra información en el SIGA?
  - a) Si
  - b) No

15. ¿Considera usted un buen clima laboral en la Oficina Regional de Administración relacionado con el registro y el manejo del SIGA?
- a) Si
  - b) No
16. ¿Conoce usted la forma de registrar y controlar los inventarios en el SIGA?
- a) Si
  - b) No
17. ¿Considera usted que se debería de realizar una supervisión de los procesos y registros que se realizan en el SIGA?
- a) Si
  - b) No
18. ¿Considera usted que el SIGA lleva un buen control de los bienes registrados de esta entidad?
- a) Si
  - b) No

