UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL MARISCAL NIETO"

PRESENTADO POR:

BACH. JOSE LUIS CORI TICONA

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

HOJA DE FIRMA DEL BACHILLER Y ASESOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

.....

Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales
ASESOR

.....

Jose Luis Cori Ticona
BACHILLER

UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIO

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 022

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA N°504 - 2022

Fecha: 15 DE JULIO 2022

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"Procedimiento para generar una orden de compra en la Oficina de abastecimientos de la UGEL Mariscal Nieto"

Bachiller: JOSE LUIS CORI TICONA

Asesor Principal: Mg. Jesús Efraín Macedo Gonzales

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 12 Entrevista: 11 Promedio: 12

Promedio en letras: DOCE por lo que: Si X No

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 11:15 horas, del 15 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del ~~Comité de Grados y Títulos~~ del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

09

DEDICATORIA

El presente informe está dedicado a mis padres, porque ellos me impulsaron y motivaron durante toda mi carrera universitaria, ellos fueron mi mayor soporte para no rendirme y enfrentar las adversidades.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Nacional de Moquegua y a mis docentes por los conocimientos brindados en mi proceso de formación profesional.

RESUMEN

El presente informe detalla la actividad realizada en la oficina de abastecimientos de la UGEL Mariscal Nieto, sobre la realización de órdenes de compra y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo logística (SIGA-ML). En el desarrollo de la actividad se detalla el procedimiento para generar una orden, iniciando en el sub módulo de pedido, autorización del pedido, autorización presupuestal en el submódulo programación, hasta comprometer la orden en el sub módulo de adquisiciones. Las órdenes generadas en dicha entidad fueron por montos menores a 8 UITs (Adjudicaciones sin proceso), que se encuentra contemplado en el artículo 5 de la Ley de contrataciones del estado 30225.

Como conclusiones de este trabajo se afirma que: el SIGA ayuda a que toda la información sea automatizada y simplificada, así como también nos permite realizar la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios y el plan anual de contrataciones. Hace falta un lineamiento o una directiva especifica que regule el procedimiento, plazos y requisitos de las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs. La oficina de personal debería tener un programa de capacitación sobre la forma en la cual hacen sus pedidos o requerimientos respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Se recomienda que cada área usuaria debería hacer sus propios pedidos y no el área de abastecimiento, es recomendable la existencia de una directiva o un lineamiento que regule las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UITs. Asimismo, la oficina de abastecimiento debe coordinar con las diferentes áreas usuarias para la presentación oportuna de los cuadros de necesidades.

Palabras clave: órdenes de compra, pedido de compra de bienes y servicios.

ABSTRACT

This report details the activity carried out in the supply office of the UGEL Mariscal Nieto, on the execution of purchase orders and services in the Integrated Administrative Management System-Logistics Module (SIGA-ML). In the development of the activity, the procedure to generate an order is detailed, starting in the order sub-module, order authorization, budget authorization in the programming sub-module, until committing the order in the procurement sub-module. The orders generated in said entity were for amounts less than 8 UITs (Adjudications without process), which is contemplated in article 5 of the State Contracting Law 30225.

As conclusions of this work, it is stated that: the SIGA helps to make all the information automated and simplified, as well as allowing us to program the table of needs for goods and services and the annual contracting plan. There is a need for a guideline or a specific directive that regulates the procedure, terms and requirements of contracts equal to or less than 8 UITs. The personnel office should have a training program on the way in which they make their requests or requirements regarding the technical specifications or terms of reference.

It is recommended that each user area should make its own orders and not the supply area, the existence of a directive or guideline that regulates contracts whose amounts are equal to or less than 8UITs is recommended. Likewise, the supply office must coordinate with the different user areas for the timely presentation of the needs charts.

Keywords: purchase orders, purchase order for goods and services.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

CAPITULO I.....2

ASPECTOS GENERALES.....2

1.1 Descripción de la institución.....2

1.1.1 Ubicación. 2

1.1.2 Accesibilidad.....2

1.1.3 Visión y misión 2

1.1.4 Historia.....3

CAPITULO II 4

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA.....4

2.1 Procedimiento para generar una orden de compra en el SIGA.....4

2.1.1 Pedido de compra de bienes y servicios 4

2.1.2 Autorización del pedido.....10

2.1.3 Autorización presupuestal 12

2.1.4 Procedimiento para comprometer una orden de compra.....16

CAPITULO III 19

ANTECEDENTES Y OBJETOS.....19

3.1 Antecedentes internacionales 19

3.2 Antecedentes nacionales 20

CAPITULO IV.....23

DISCUSIÓN O APORTES.....23

CONCLUSIONES 24

RECOMENDACIONES.....25

BIBLIOGRAFIA.....26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ventana de acceso al sistema. (MEF, 2020) 4
Figura 2. Registro de pedido de B/S (MEF, 2020) 5
Figura 3. Registro de pedidos de compra (MEF, 2020) 5
Figura 4. Ventana de registro de pedido de compra (MEF, 2020) 5
Figura 5. Registro de pedidos de compra (MEF, 2020) 6
Figura 6. Ventana de insertar pedido (MEF, 2020) 6
Figura 7. Filtros del pedido (MEF, 2020) 7
Figura 8. Lista de pedidos (MEF, 2020) 7
Figura 9. Insertado del bien (MEF, 2020) 8
Figura 10. Insertado del bien ppr (MEF, 2020) 8
Figura 11. Ventana de búsqueda de ítems (MEF, 2020) 8
Figura 12. Ventana de búsqueda de ítems-insumo kit (MEF, 2020) 9
Figura 13. Detalle del pedido (MEF, 2020) 9
Figura 14. Registro de pedido de compra (MEF, 2020) 9
Figura 15. Autorización del pedido (MEF, 2020) 10
Figura 16. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020) 11
Figura 17. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020) 11
Figura 18. mensaje al usuario (MEF, 2020) 12
Figura 19. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020) 12
Figura 20. Ventana de programación (MEF, 2021) 13
Figura 21. Ventana de consolidado C.M.N actualizado (MEF, 2021) 13
Figura 22. Ventana de C.M.N- actualizado-búsqueda (MEF, 2021) 14
Figura 23. ventana del C.M.N actualizado (MEF, 2021) 14
Figura 24. Ventana de certificación presupuestal (MEF, 2021) 15
Figura 25. Ventana de mensaje al usuario (MEF, 2021) 15

Figura 26. Ventana de impresión de certificación (MEF, 2021).....15
Figura 27. Ventada de sub modulo adquisiciones (MEF, 2020).....16
Figura 28. ventana de listado de órdenes de compra (MEF, 2020).....16
Figura 29. Ventana de registro de orden de compra (MEF, 2020).....17
Figura 30. Ventada de listado de órdenes de compra (MEF, 2020).....17
Figura 31. Ventana de fases presupuestales de la orden (MEF, 2020) 18

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

SIGA: Sistema integrado de gestión administrativa.

SIAF: Sistema integrado de administración financiera.

SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado.

UIT: Unidad impositiva tributaria.

CAP: Cuadro de asignación del personal.

PECOSA: Pedido de comprobante de salida.

CMN: Cuadro multianual de necesidades.

PPR: Presupuesto por resultados.

PCA: Programación de compromiso anual.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas en su búsqueda de mejorar la gestión administrativa, desarrolla el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), como herramienta de ayuda para las unidades ejecutoras con la finalidad de mejorar la simplificación de procesos administrativos en el marco de la modernización de la gestión pública. Este sistema informático, tiene relación con otros sistemas del Estado como el sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), mediante la interface. Cuenta con el módulo logística que es de suma importancia para el área de abastecimiento, que permite administrar, registrar y emitir información para la toma de decisiones acerca de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. El SIGA permite generar órdenes de compra y de servicios, la atención de los pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la entidad para optimizar la atención a los requerimientos y cumplir los objetivos y metas institucionales.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Descripción de la institución

La unidad de gestión educativa local de Mariscal Nieto, es un órgano desconcentrado de la dirección regional de educación Moquegua, tiene relación presupuestal con el gobierno regional de Moquegua, y técnico normativa con el ministerio de educación, con personería jurídica de derecho público interno, es responsable de proporcionar el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las instituciones educativas de su jurisdicción, para asegurar un servicio educativo de calidad con equidad. Su misión, se relaciona con brindar un servicio educativo en todos los niveles y modalidades, a través de personal docente y administrativo capacitado, caracterizado con ideas renovadoras abiertas al cambio.

1.1.1 Ubicación.

Centro poblado los Ángeles, prolongación los Ángeles Mz. G lote 02

1.1.2 Accesibilidad.

Acceso por el country club la villa-Samegua, acceso por el alto la villa.

1.1.3 Visión y misión

1.1.3.1 Visión.

Brindar un servicio educativo en todos los niveles y modalidades, a través del personal docente y administrativo capacitado y caracterizado con ideas renovadoras abiertas al cambio, a través de las acciones sostenidas y permanentes. Asimismo, promover el desarrollo de la persona y garantizar la formación integral del educando.

1.1.3.2 Misión

Convertirse en una entidad moderna, flexible y adecuada a las necesidades del área jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto, comprometida con su sector, garantizando un servicio educativo de calidad con una imagen pública excelente que forme ciudadanos a partir del desarrollo equitativo de las capacidades creativas y productivas, recurriendo a procedimientos de gestión pedagógica e institucional actuales con modelos eficiente y descentralizados, en base a una cultura de valores con respeto a la identidad Individual y colectiva, para mejorar la calidad de vida.

1.1.4 Historia

Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y cuadro para asignación de personal (CAP) de diversas direcciones regionales de educación y sus respectivas unidades de gestión educativa. RESOLUCIÓN SUPREMA N.º 204-2002-ED Lima, 19 de diciembre de 2002 de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 25573 - Ley de Presupuesto del Sector Público, con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 560 - Ley del Poder Ejecutivo, el Decreto Ley N.º 25762, modificado por la Ley N.º 26510; SE RESUELVE: Artículo 1º.- Aprobar el ámbito jurisdiccional, la organización interna y el (CAP), de las direcciones regionales de educación y sus respectivas unidades de gestión educativa.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA

2.1 Procedimiento para generar una orden de compra en el SIGA

Para la realización de órdenes de servicios y de compra, utilizamos el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interfase al sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP).

2.1.1 Pedido de compra de bienes y servicios

Para generar una orden de compra, se deberá realizar el siguiente procedimiento: buscar en el escritorio el icono SIGA, utilizar el usuario y contraseña asignada.



Figura 1. Ventana de acceso al sistema. (MEF, 2020)

A continuación, se mostrará una ventana. Nos dirigimos al submódulo pedidos, esta opción permite generar los pedidos de compra de bienes. El ingreso a esta opción es siguiendo los pasos: "pedidos - pedidos de compra de b/s", como se muestra a continuación:

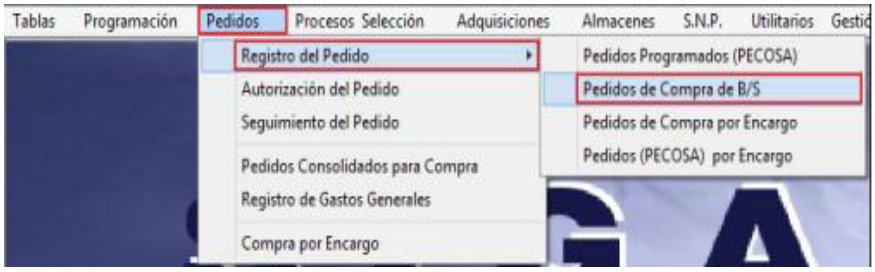


Figura 2. Registro de pedido de B/S (MEF, 2020)

Luego de ingresar a esta opción, el sistema mostrará la ventana registro de pedidos de compra, esta ventana contiene el filtro año, el que nos permitirá seleccionar el período en el cual se realizaron los pedidos. Asimismo, en la parte baja de la ventana se mostrará la relación de los centros de costo, así como la sede, responsable y número de personas asignadas al mismo.

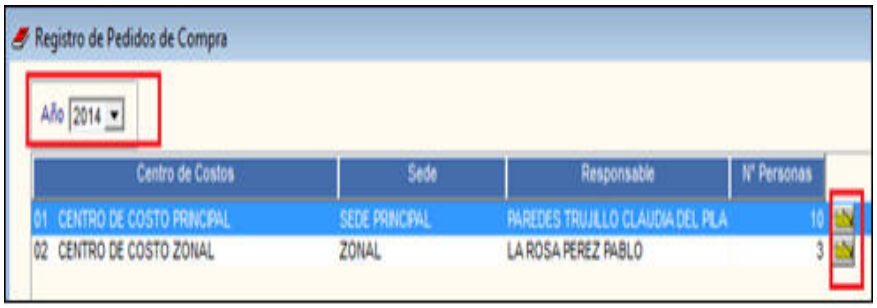


Figura 3. Registro de pedidos de compra (MEF, 2020)

Al entrar a la carpeta amarilla del centro de costo correspondiente, el sistema nos mostrará la ventana de registro de pedidos de compra, la misma que contiene todos los filtros que necesitamos seleccionar.



Figura 4. Ventana de registro de pedido de compra (MEF, 2020)

Una vez seleccionado todos los filtros, en la parte izquierda de la ventana se mostrarán la relación de pedidos de compra que han sido

generados. Para poder observar el detalle del pedido y el detalle del ítem, debemos ingresar a la carpeta amarilla del pedido o ítem correspondiente.



Figura 5. Registro de pedidos de compra (MEF, 2020)

Seguidamente para registrar un pedido no programado para compra, realizaremos los siguientes pasos:

Seleccionar todos los filtros de la parte superior de la ventana seleccionar el año, mes, tipo (bien o servicio) y centro de costo. Después de eso, insertaremos el pedido, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción insertar pedido.

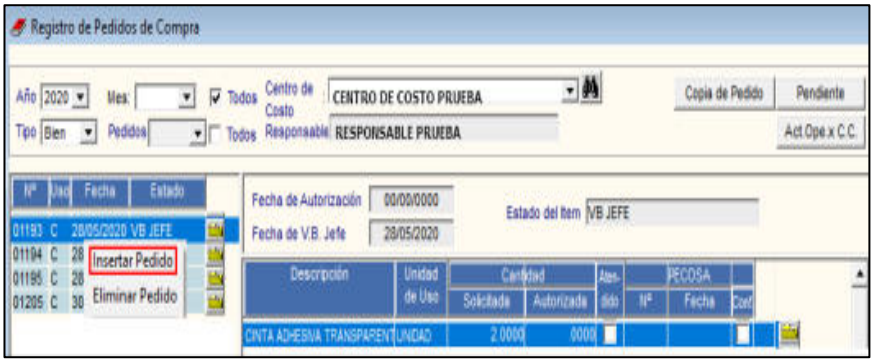


Figura 6. Ventana de insertar pedido (MEF, 2020)

Luego de seleccionar la opción insertar pedido, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario va a registrar los datos del pedido, así como la meta, fuente de financiamiento y los demás filtros, como se muestra en la ventana.

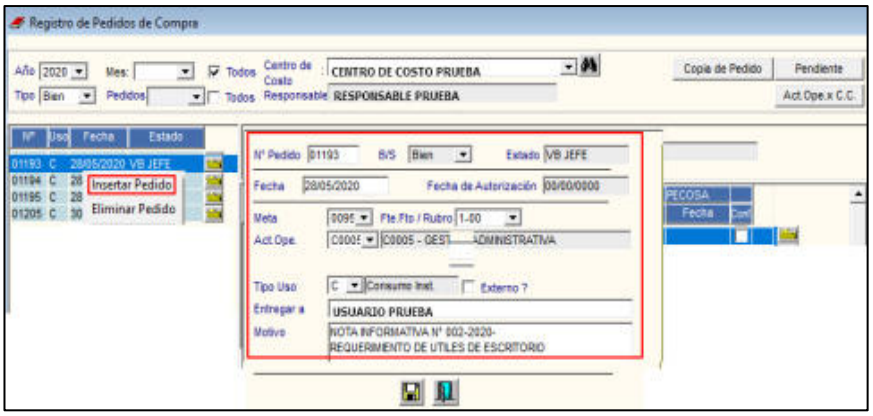


Figura 7. Filtros del pedido (MEF, 2020)

Una vez que grabemos, el registro creado se mostrará en la lista de pedidos y en estado pendiente, también se mostrará una carpeta amarilla, para poder observar los datos guardados solo le damos clic en la carpeta y se podrá verificar los datos registrados.



Figura 8. Lista de pedidos (MEF, 2020)

A continuación, se registrará los ítems que forma parte del pedido, para ello damos clic con el botón derecho del mouse en el espacio y seleccionaremos la opción insertar bien, según el tipo de pedido seleccionado.



Figura 9. Insertado del bien (MEF, 2020)

Si la meta del pedido es estrategia, se mostrará las opciones: insertar bien Presupuesto por Resultados (PpR) y eliminar bien (PpR).



Figura 10. Insertado del bien ppr (MEF, 2020)

El sistema mostrará la ventana de búsqueda de ítems, seguidamente ingresamos el nombre del pedido en la descripción como vemos en el ejemplo, luego de ello ingresamos la cantidad requerida y guardamos.

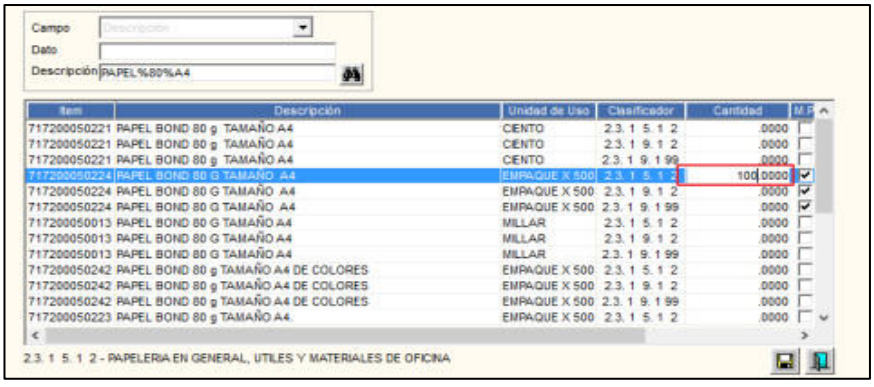


Figura 11. Ventana de búsqueda de ítems (MEF, 2020)

Si la meta del pedido es presupuesto por resultados, se mostrará la ventana PpR, y por defecto aparecerá seleccionado el insumo del kit. De la misma manera ingresamos el nombre del pedido en la descripción, la cantidad que se requiere y seguidamente le damos guardar.



Figura 12. Ventana de búsqueda de ítems-insumo kit (MEF, 2020)

Seguidamente ingresamos la cantidad requerida y le damos guardar, los ítems insertados se visualizarán en el detalle del pedido.



Figura 13. Detalle del pedido (MEF, 2020)

Una vez terminado el registro del pedido, proceder a darle clic en visto bueno “VB jefe” para su posterior autorización por la oficina de abastecimientos o la que haga sus veces.



Figura 14. Registro de pedido de compra (MEF, 2020)

2.1.2 Autorización del pedido

Esta opción permite que el área de Abastecimientos o la que haga sus veces, le dé el tratamiento correspondiente al pedido, ellos se encargan de tomar la decisión si se compra la totalidad o una parte, si se desestima total o parcialmente, si se genera un documento llamado PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida) total o parcial. Así como también, proporciona información de la disponibilidad presupuestal y saldos del presupuesto compromiso anual (PCA) de cada Pedido.

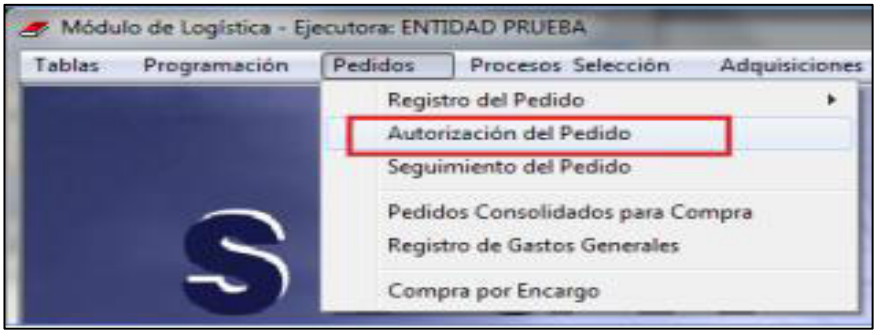


Figura 15. Autorización del pedido (MEF, 2020)

Ingresando a esta opción, el sistema mostrará la ventana autorización de pedidos, la misma que contiene los filtros de búsqueda año y centro de costo, así como la relación de centros de costo registrados en tablas – centros de costo. Luego de la selección de los filtros correspondientes, el sistema muestra la ventana con la relación de centros de costos de la unidad ejecutora.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos columnas: pendientes bienes y pendientes servicios. Estas columnas indican la cantidad de pedidos que se encuentran en estado “vb jefe”, pendientes de autorización.

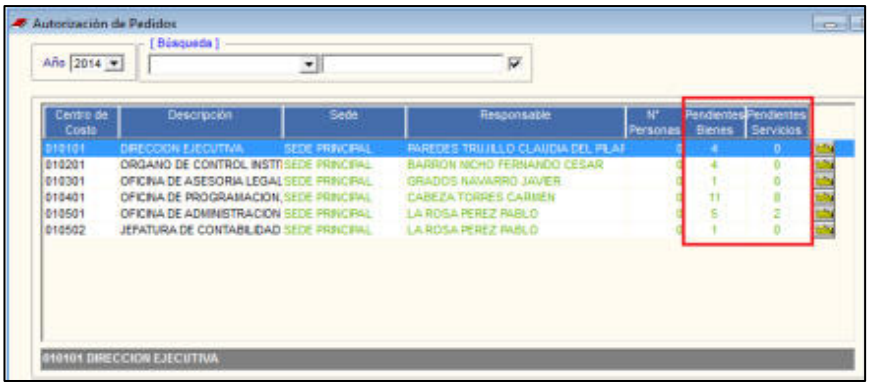


Figura 16. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020)

Para ejecutar la autorización de los pedidos, el usuario encargado ingresará a la carpeta amarilla del centro de costo correspondiente, mostrando la ventana de autorización de pedidos, seleccionar el pedido correspondiente en estado "vb jefe", seguidamente dar clic en el botón para compra. Automáticamente va a cambiar el estado del pedido de "vb jefe" a "aprobado".



Figura 17. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020)

Seguidamente, dar clic en el botón Autorizar, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí para efectuar la autorización:

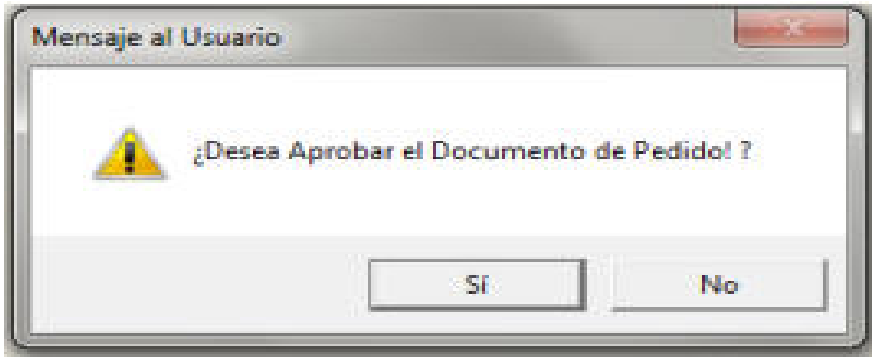


Figura 18. mensaje al usuario (MEF, 2020)

Luego de aprobar el documento de pedido, generamos CCMN o incorporar los ítems de pedido a un CCMN ya existente, como se muestra en la siguiente ventana, le daremos aceptar y nos generará un número de CCMN, que tendremos que anotarlo para su posterior búsqueda.

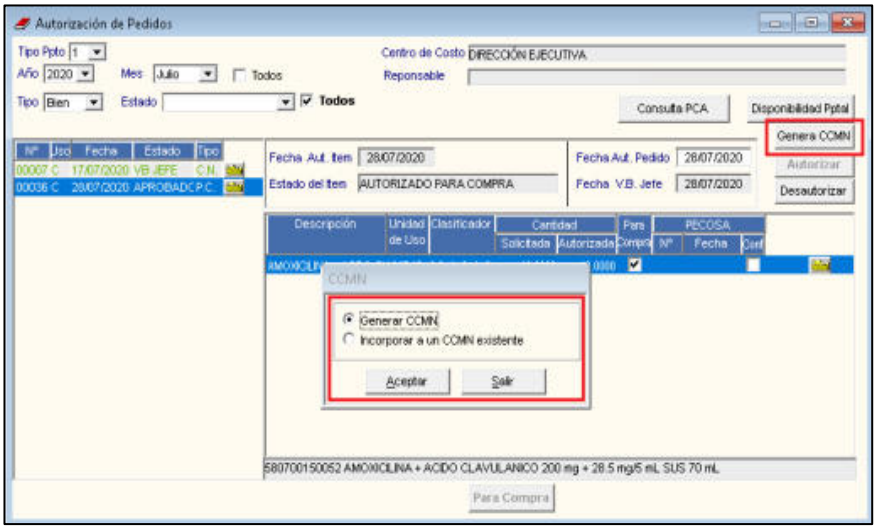


Figura 19. Ventana de autorización de pedidos (MEF, 2020)

2.1.3 Autorización presupuestal

Nos dirigimos al sub módulo de "programación- consolidado del C.M.N (Cuadro Multianual de Necesidades)- consolidado C.M.N.- Actualizado", como se muestra en la ventana.

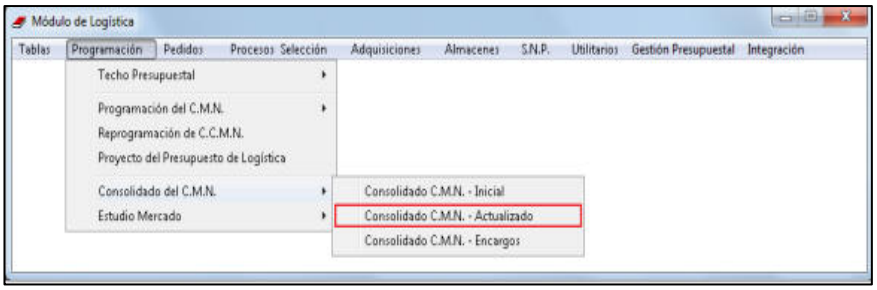


Figura 20. Ventana de programación (MEF, 2021)

Luego de ingresar a esta sub opción, el Sistema mostrará la ventana Consolidado C.M.N. - Actualizado, presentando la relación de los consolidados ya generados en el Sistema. Como podemos observar en síntesis del CCMN se describe el pedido a atender y en donde nos ayudaremos de los filtros para una búsqueda rápida.

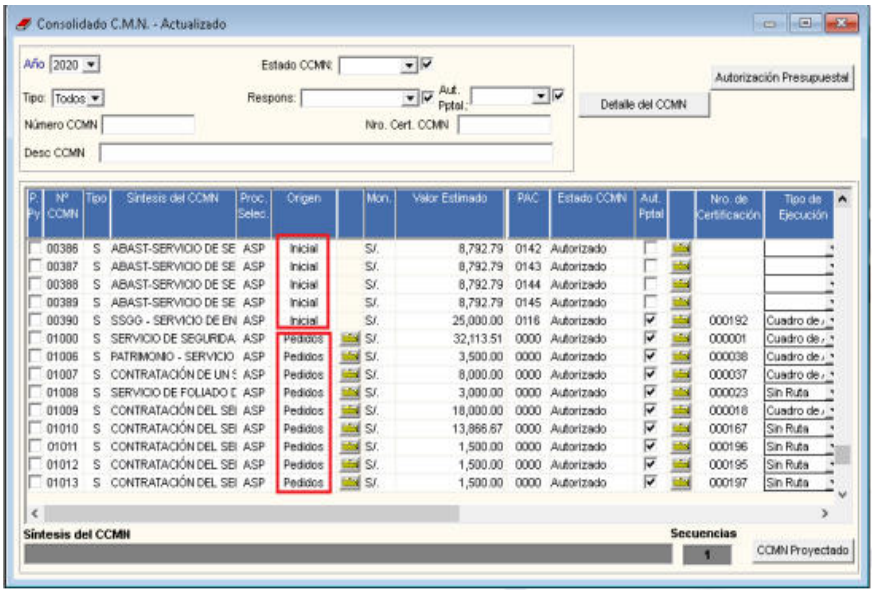


Figura 21. Ventana de consolidado C.M.N actualizado (MEF, 2021)

Seguidamente nos dirigimos al campo número CCMN, ahí ingresaremos el número CCMN que generamos, en la autorización de pedidos. En la ventana se mostrará la información correspondiente al número CCMN buscado.

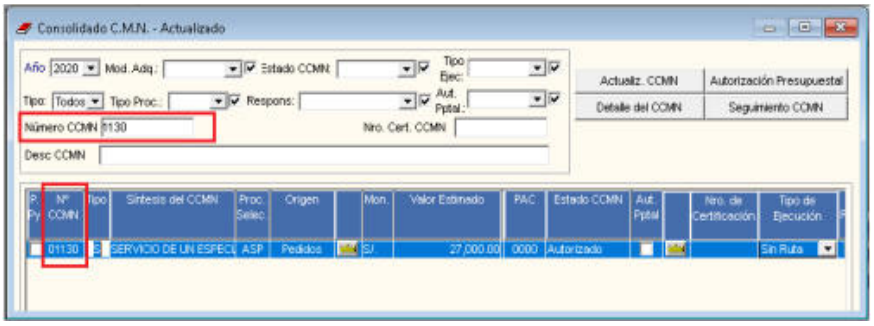


Figura 22. Ventana de C.M.N- actualizado-búsqueda (MEF, 2021)

Para generar la certificación de crédito presupuestario en el SIGA, el registro del CCMN deberá encontrarse en estado Autorizado. Para ello realizaremos el siguiente procedimiento: seleccionar el CCMN correspondiente e ingresar al botón Autorización Presupuestal.

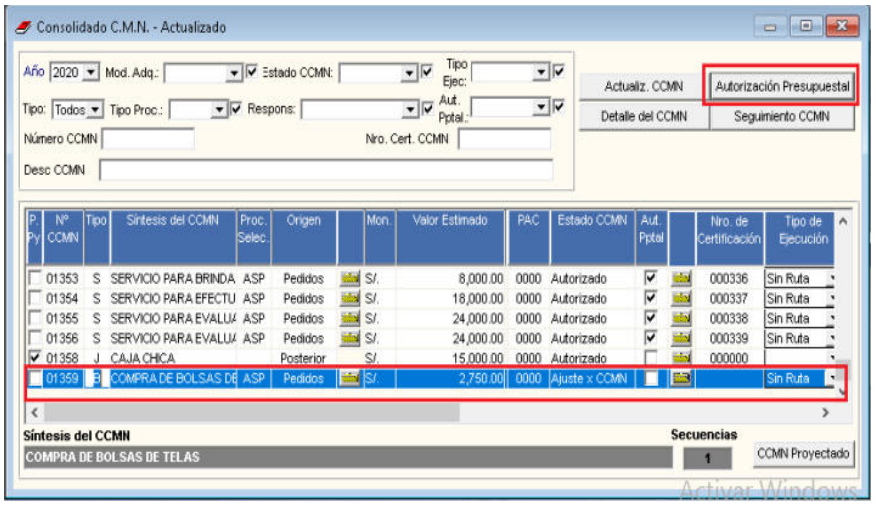


Figura 23. ventana del C.M.N actualizado (MEF, 2021)

Ingresamos los datos del expediente de contratación, tanto como en el campo de requerimiento, como también en el campo de informado con documento, y le damos clic en el botón autorizar.

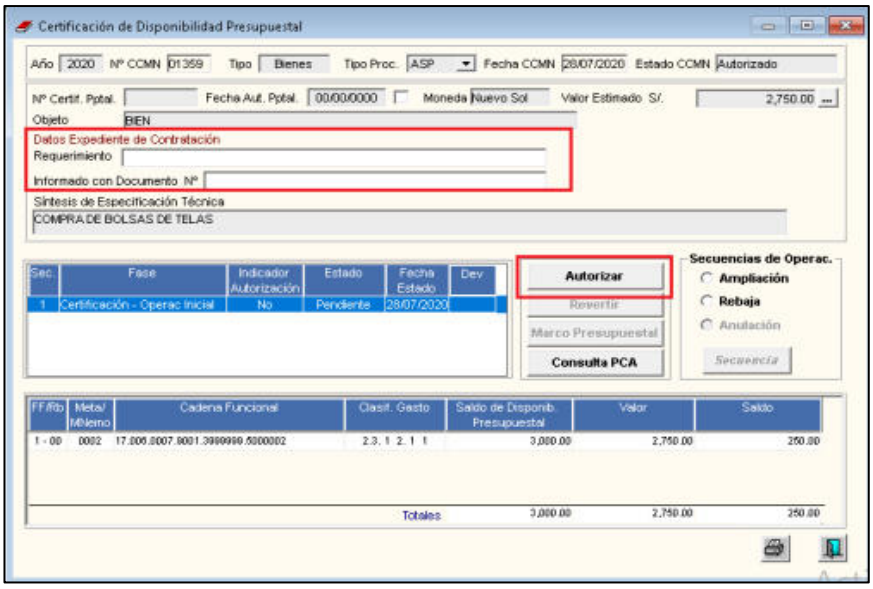


Figura 24. Ventana de certificación presupuestal (MEF, 2021)

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al que daremos clic en Sí, para generar la certificación:

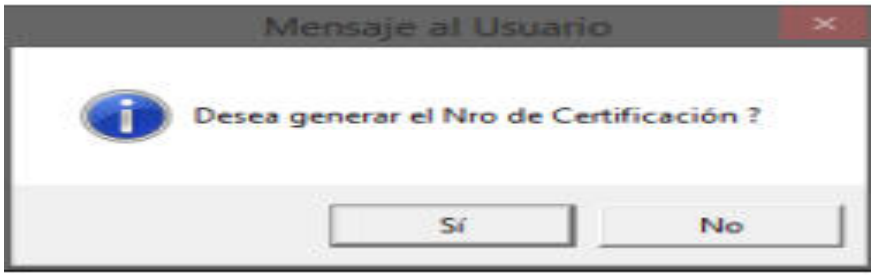


Figura 25. Ventana de mensaje al usuario (MEF, 2021)

El Sistema verificará que las cadenas presupuestales cuenten con saldo o disponibilidad presupuestal en el SIAF-SP, Si cuenta con saldo, el Sistema mostrará la ventana de impresión de certificación, con el número de certificación a generar y la fecha.

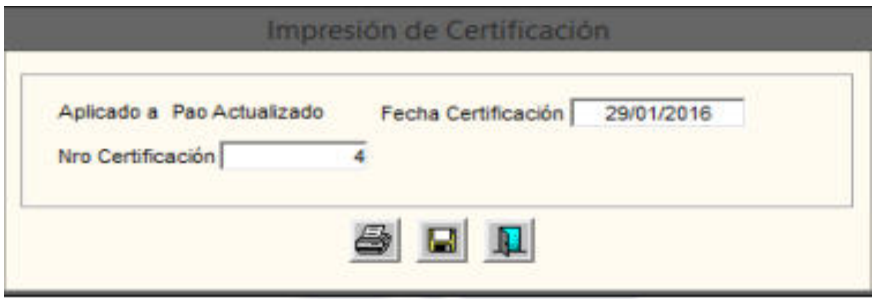


Figura 26. Ventana de impresión de certificación (MEF, 2021)

Luego de grabar, el sistema mostrará un mensaje al Usuario, al cual daremos clic en Sí para confirmar el registro interno del número de certificación.

Dando clic en el botón aceptar, se visualizará el formato certificación de crédito presupuestario.

2.1.4 Procedimiento para comprometer una orden de compra

Para generar una orden de compra, debemos realizar el siguiente procedimiento: nos dirigirnos al sub modulo adquisiciones-orden de compra, como se muestra a continuación.

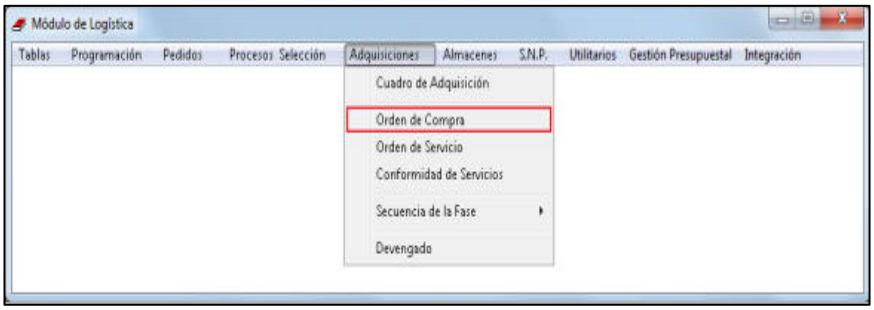


Figura 27. Ventada de sub modulo adquisiciones (MEF, 2020)

Luego de ingresar a esta opción, el sistema mostrará la ventana órdenes de compra, mostrando el listado de las órdenes ya generadas. Activaremos el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionaremos la opción insertar orden de compra.

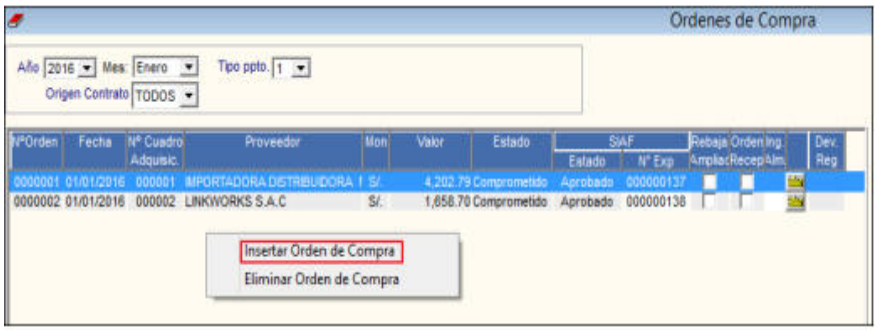


Figura 28. ventana de listado de órdenes de compra (MEF, 2020)

El Sistema mostrará la ventana orden de compra, que está conformada por las pestañas: Registro O/C y Detalle O/C. En la

pestaña registro O/C el usuario deberá registrar los datos necesarios de la orden de compra, luego de ello grabamos y salimos.

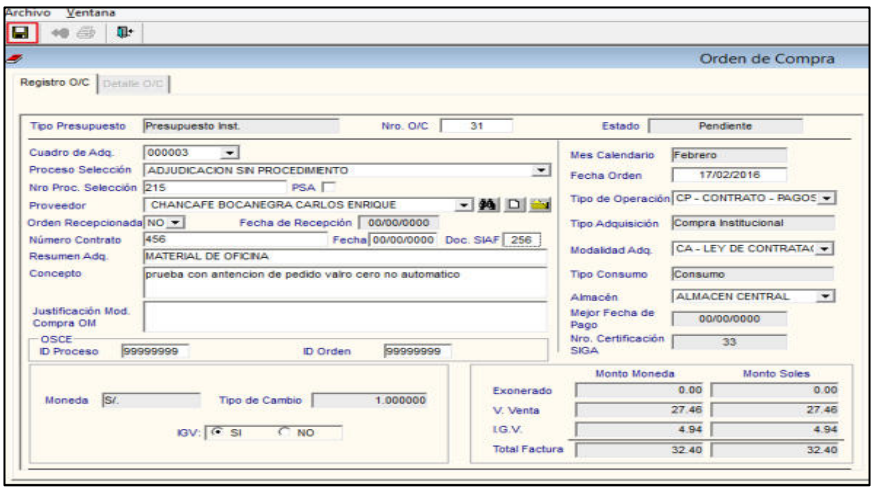


Figura 29. Ventana de registro de orden de compra (MEF, 2020)

El paso siguiente será comprometer la orden, en la relación de órdenes de compra, seleccionaremos la orden que deseamos comprometer y luego dar clic en el botón fase compromiso.

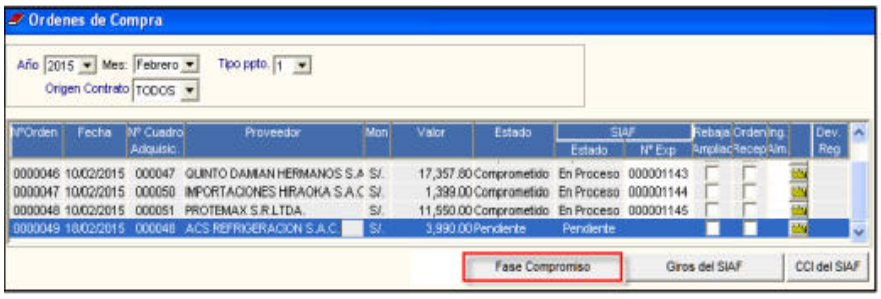


Figura 30. Ventada de listado de órdenes de compra (MEF, 2020)

A continuación, el sistema mostrará la ventana fases presupuestales de la orden, revisaremos que todos los campos estén correctamente llenados para luego darle clic en comprometer.

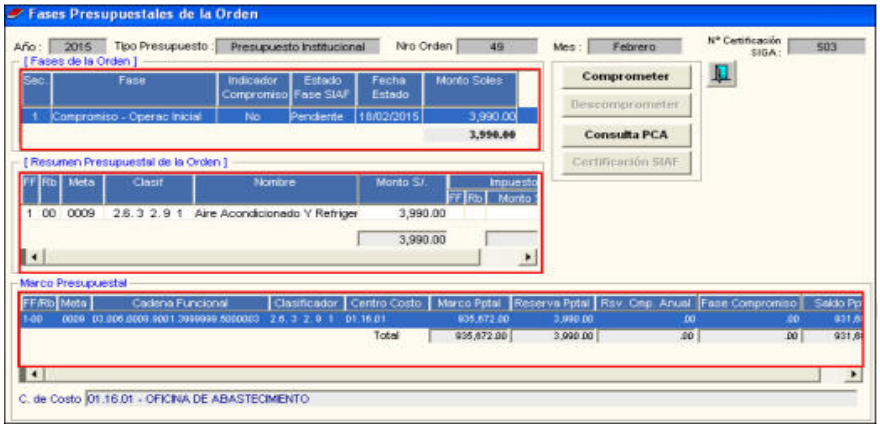


Figura 31. Ventana de fases presupuestales de la orden (MEF, 2020)

Para comprometer la orden de compra, ingresar al botón. El sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al cual dará clic en sí, para efectuar el compromiso.

CAPITULO III

ANTECEDENTES Y OBJETOS

3.1 Antecedentes internacionales

Valenzuela, Tercero, Estrada, y Chavac (2003) citado por Belito y Centeno (2019) en su trabajo de investigación acerca del "Análisis del Sistema de Administración Financiera (SIAF) en Guatemala, su participación, interrelación entre poderes del Estado, su importancia en las entidades públicas y su aplicación" tuvo por propósito intercomunicar el SIAF y sus subsistemas a través de procesos tecnológicos con el Sistema Gubernamental (SAG), este último tiene por propósito apercibir de data importante, pertinente para la toma de decisiones, esta data tiene que ser transparente y basada en el principio de centralización de la norma, con una separación operativa dentro de la gestión financiera de las arcas del Estado, el sistema gubernamental contempla políticas dentro del espacio de ser eficaz y eficiente, teniendo el principio de economicidad, esto contribuye generalmente a fortalecer las cuentas públicas llevando a todas estas al servicio de la sociedad, el manejo de la interfaz del SIAF al SAG hace que los empleados del fisco nacional sean responsables de sus actos. Finalmente concluye que el SIAF se interconecta por procesos tecnológicos con el SAG, ya que permite conocer también el grado de avance, logros y problemas en materia de la administración logística de la entidad en la que se implemente.

Orozco (2009) citado por Belito y Centeno (2019) en su tesis de pre grado titulado "Importancia del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SIGA) en el proceso administrativo de la Municipalidad de San Pedro, San Marcos – Guatemala" se formuló como propósito principal examinar, identificar y describir los sistemas así como los provechos acerca de la buena toma de decisiones de los empleados públicos, tras plantear su objetivo general, en su estudio tomó como marco poblacional el total de empleados públicos que ejercían sus actividades en las áreas de presupuesto y administración para el año 2007, tras la aplicación de un cuestionario con respuestas en escala de Likert, los hallazgos obtenidos revelan que el 67%

de los empleados públicos tienen un conocimiento aceptable de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF – SIGA). En función a los hallazgos conforme a los conocimientos de la interfaz y la creación del sistema, se encontró que el 60% de los empleados tiene un conocimiento alto. Finalmente concluye identificando que existe un conocimiento medio de los empleados públicos de los procesos suficientes del SIAF-SIGA en la administración correcta de la municipalidad, también ha logrado identificar que existen dentro de la municipalidad necesidades fundamentales que se arraigan en la eficiente gestión administrativa en torno al manejo eficiente de las finanzas internas.

3.2 Antecedentes nacionales

Huaman y Ochoa (2019) en su tesis titulada "El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y su influencia en las contrataciones de bienes y servicios en la universidad nacional de tumbes, año 2017". La presente investigación determinó la influencia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en las contrataciones de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Tumbes, año 2017. La investigación fue de tipo no experimental con diseño descriptivo correlacional. La técnica utilizada fue la encuesta, se utilizó como instrumento de recolección de datos el cuestionario y fue aplicado a una muestra de 20 personas. Los resultados determinaron que existe influencia directa alta significativa del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la contratación de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Tumbes, periodo 2017.

García (2017) realizó la investigacion titulada "El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (Siga-Ml) y su influencia en las contrataciones Públicas del Hospital Santa Rosa del Distrito De Tambopata - Período 2016"tuvo por finalidad determinar la influencia del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa al momento de contratar bienes y servicios en el hospital, para lo cual se han empleado los métodos analítico, descriptivo y deductivo, apoyados con técnicas de encuesta, entrevista, observación y análisis documental. La información obtenida fue

útil para demostrar la hipótesis general, es decir, la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo Logística (SIGA-ML) influye de manera significativa en las contrataciones Públicas del Hospital Santa Rosa del Distrito de Tambopata - período 2016.

Chicoma (2019), realizó la investigacion titulada "Efectividad del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) en la gestión logística de la UGEL San Ignacio 2018". Esta investigación tiene un objetivo proponer un "Plan para optimizar la eficacia del SIGA en el servicio logístico en la UGEL San Ignacio" además por su naturaleza literal fue "Descriptiva" de esquema "no experimental, transversal y correlacional", se aplicó el instrumento de recolección de datos, análisis documentario, encuesta para directores y técnicos administrativos a una muestra aleatoria de 81 colaboradores, logrando obtener la confiabilidad general es 91% considerándose "Excelente" con tendencias diferencial entre fases del 10%, además la correlación entre variables es positiva y el promedio obtenido oscila entre ± 0.59. Demostrando científicamente que la investigación es viable, para lograr mejorar la eficiencia administrativa del SIGA en la UGEL San Ignacio.

Paucar y Quispe (2017) en su tesis titulada "Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y toma de decisiones en la dirección regional de transportes y comunicaciones-Huacavelica-2017". Los objetivos fueron determinar la manera como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) se relaciona con la toma de decisiones en la en la dirección de transportes y comunicaciones en Huancavelica – 2017; de la misma forma determinar de la manera como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en sus dimensiones logística, patrimonio y presupuesto por resultados se relaciona con la toma de decisiones; el tipo de investigación es básica cuyo nivel es correlacional, el método general empleado fue el científico, los métodos específicos fueron el método descriptivo, inductivo y deductivo, el diseño de investigación es la correlacional, la muestra para la investigación estuvo conformado por 160 trabajadores de la Dirección, a los que se aplicaron el cuestionario de encuesta, la obtención de los

resultados se realizó aplicando los instrumentos para medir la correlación de las variables en estudio referido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Toma de Decisiones, procesado en un programa de Ms-Excel V. 2010; de los que se han obtenido los resultados, cuya intensidad de relación lineal estadísticamente positiva y fuerte es r= 89.90%); con grado de significancia de p0.05, y 95% de confianza. Este resultado permitió llegar a la conclusión final que la manera como se relaciona el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Toma de Decisiones es positiva y fuerte, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica – 2017.

CAPITULO IV

DISCUSIÓN O APORTES

El sistema integrado de gestión administrativa fue creado con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión pública, es una herramienta informática que fue bien creada, porque es de gran ayuda en el proceso logístico, a generar órdenes de bienes y servicios en menor tiempo posible, atendiendo de manera oportuna los requerimientos, esto ayuda con la simplificación de procesos administrativos.

En otras entidades del Estado, donde se utiliza el SIGA, son las áreas usuarias quienes se encargan de hacer sus pedidos en el sistema. Sin embargo, la oficina de abastecimientos de la UGEL hace el pedido. Esto significa que hace un doble trabajo, y en consecuencia ocasiona un retraso, ya que demandaba mucho tiempo ingresar los datos al sistema, es por ello que, no se le daba el uso eficiente al sistema informático, que fue diseñado con el objetivo de acelerar los procesos administrativos. Por lo tanto, cada área usuaria debería hacer sus propios requerimientos.

Otra limitación, respecto del trabajo ejecutado es que la entidad no contaba con una directiva para contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs. Por lo que debería ser necesario una directiva que regule dicho procedimiento estableciendo los requisitos específicos para este tipo de contrataciones, así como los plazos, ya que el no existir una directiva que lo regule, es probable que haya demora en la atención del bien o servicio por parte del proveedor, así como una demora en cuanto a conformidades y pagos.

Otro elemento importante, es que debería existir capacitación al personal de la institución, respecto a la forma en como se hace las especificaciones técnicas del requerimiento. Muchas veces esto ocasiona demora porque las especificaciones del mismo, no están claras o están incompletas, lo que redunda en un mal servicio al área usuaria y al ciudadano.

CONCLUSIONES

Primera El SIGA ayuda a que toda la información sea automatizada y simplificada. Esta herramienta informática nos permite generar órdenes de compra y servicio, atendiendo los pedidos de las distintas áreas usuarias de manera automatizada. Asimismo, nos permite incrementar las cantidades de órdenes de compra y servicios, lo que conlleva a una atención oportuna de los requerimientos; no obstante, hay una demora porque el área de abastecimiento hace el pedido en el sistema y a la vez lo autoriza.

Segunda Hace falta una directiva especifica que regule el procedimiento, plazos y requisitos de las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs, ya que esto ocasiona demora que no permite el uso eficaz de los recursos del Estado.

Tercera Dentro de sus distintas funciones el SIGA nos permite realizar la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios y el plan anual de contrataciones. Permite interfaz con el SIAF y al estar integrado, permite la carga del marco presupuestal modificado, programación de compromiso anual, metas aprobadas y presupuesto inicial de apertura, sin la necesidad de ingresar al SIAF y verificar los mismos.

Cuarta La oficina de personal debería tener un programa de capacitación a todo el personal de la institución para que, en coordinación con el área de abastecimiento se capacite a todos los trabajadores sobre la forma en la cual hacen sus pedidos o requerimientos respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

RECOMENDACIONES

Primera Cada área usuaria debería hacer sus propios pedidos y no el área de abastecimiento. Por lo tanto, se recomienda que cada oficina realice sus pedidos desde el SIGA para agilizar el proceso de atención al requerimiento.

Segunda Sería recomendable la existencia de una directiva o un lineamiento que regule las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UITs.

Tercera La oficina de abastecimiento debe coordinar con las diferentes áreas usuarias para la presentación oportuna de los cuadros de necesidades, de manera que esta pueda ser consolidada oportunamente para su respectiva programación y atención.

Cuarta Es necesario capacitación al personal de la institución, respecto a la forma en como se hace las especificaciones técnicas o términos de referencia. Se recomienda a los colaboradores que realizan los requerimientos o pedidos deban capacitarse, ya que la falta de capacitación de los colaboradores de las distintas áreas usuarias que realizan los pedidos, hace que ralentice el proceso logístico, lo cual implica una tardía ejecución de presupuesto.

BIBLIOGRAFIA

Belito, P., & Centeno, L. (2019). Influencia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa(SIGA)en la Gestión Logística de la Ugel Angaraes Huancavelica-2019. Huancayo, Perú.

Chicoma, D. (2019). Efectividad del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) en la gestión logistica de la UGEL San Ignacio 2018. *tesis de maestria*. chiclayo, Perú.

García, Y. (2017). El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Logistica (SIGA-ML) y su influencia en las contrataciones públicas del Hospital Santa Rosa del Distrito de Tambopata-periodo 2016. *tesis de pregrado*. Puerto Maldonado, Perú.

Huaman, D., & Ochoa, P. (2019). El sistema integrado de gestión administrativa(SIGA) y su influencia en la contrataciones de bienes y servicios en la universidad nacional de tumbes, año 2017. *Tesis de pregrado*. Universidad nacional de tumbes, Tumbes, Perú.

MEF. (2020). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_pedidos.pdf

MEF. (2020). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_adquisicion.pdf

MEF. (2021). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_programacion.pdf

Paucar, G., & Quispe, M. (2017). Sistema Integrado de Gestión Administrativa(SIGA) y toma de decisiones en la Direccion Regional de

Transportes y Comunicaciones - Huancavelica-2017. *Tesis de pregrado*. Huancavelica, Perú.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: Jose Luis Cori Ticona
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 73512286
Correo electrónico	: joseticona204@gmail.com
Teléfono/Celular	: 913874243

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UGEL MARISCAL NIETO.

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.04.00
c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : JESUS EFRAIN MACEDO GONZALES
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 29716825
c) ORCID : 0000-0003-4808-2271

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 73512286
NOMBRES Y APELLIDOS : JOSE LUIS CORI TICONA

02

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....



DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 73512286
NOMBRES Y APELLIDOS : JOSE LUIS CORI TICONA
FECHA : 2022