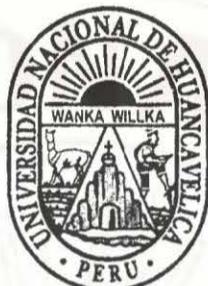


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TESIS

**EL SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO EN LA
GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCAVELICA, PERIODO 2012**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
SECTOR GUBERNAMENTAL**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR:

Bach. CAHUANA PARI, Jonathan Elmer

Bach. HUAMANI ORE, Ammi Sandybell

HUANCAVELICA - 2016

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (TESIS)

EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE PATURPAMPA; AUDITORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2015, A HORAS 2:00 p.m., SE REUNIERON, EL JURADO CALIFICADOR, CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE: Mg. c.pcc. Magno Francisco Flores Jaramino

SECRETARIO: Lic. Luis Angel Guerra Gamboa

VOCAL: c.pcc. Pedro Javier Ramirez Lauro

RATIFICADOS LOS MIEMBROS DE JURADO CON RESOLUCIÓN N° 0366-2013-FCE-D-UNH; DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TITULADO:

El SIAE Modelo Administrativo en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Puno en el periodo 2012

CUYO AUTOR ES (EL) (LOS) GRADUADO (S): BACHILLER (S): Cochua Jari Jonathan Elmer Huamani Ore Ammi Sandybell

A FIN DE PROCEDER CON LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TITULADO ANTES CITADO.

FINALIZADO LA SUSTENTACIÓN Y EVALUACIÓN; SE INVITA AL PÚBLICO PRESENTE Y AL SUSTENTANTE ABANDONAR EL RECINTO; Y LUEGO DE UNA AMPLIA DELIBERACIÓN POR PARTE DEL JURADO, SE LLEGÓ AL SIGUIENTE RESULTADO:

BACHILLER: Cochua Jari Jonathan Elmer

PRESIDENTE: APROBADO

SECRETARIO: APROBADO

VOCAL: APROBADO

RESULTADO FINAL: APROBADO por unanimidad

BACHILLER: Huamani Ore Ammi Sandybell

PRESIDENTE: APROBADO

SECRETARIO: APROBADO

VOCAL: APROBADO

RESULTADO FINAL: APROBADO por unanimidad

EN CONFORMIDAD A LO ACTUADO FIRMAMOS AL PIE.

[Signature] PRESIDENTE

[Signature] SECRETARIO

[Signature] VOCAL

[Signature] DNI: 46835570

[Signature] DNI N° 70299024

JURADOS



Mg. Magno Francisco FLORES PALOMINO

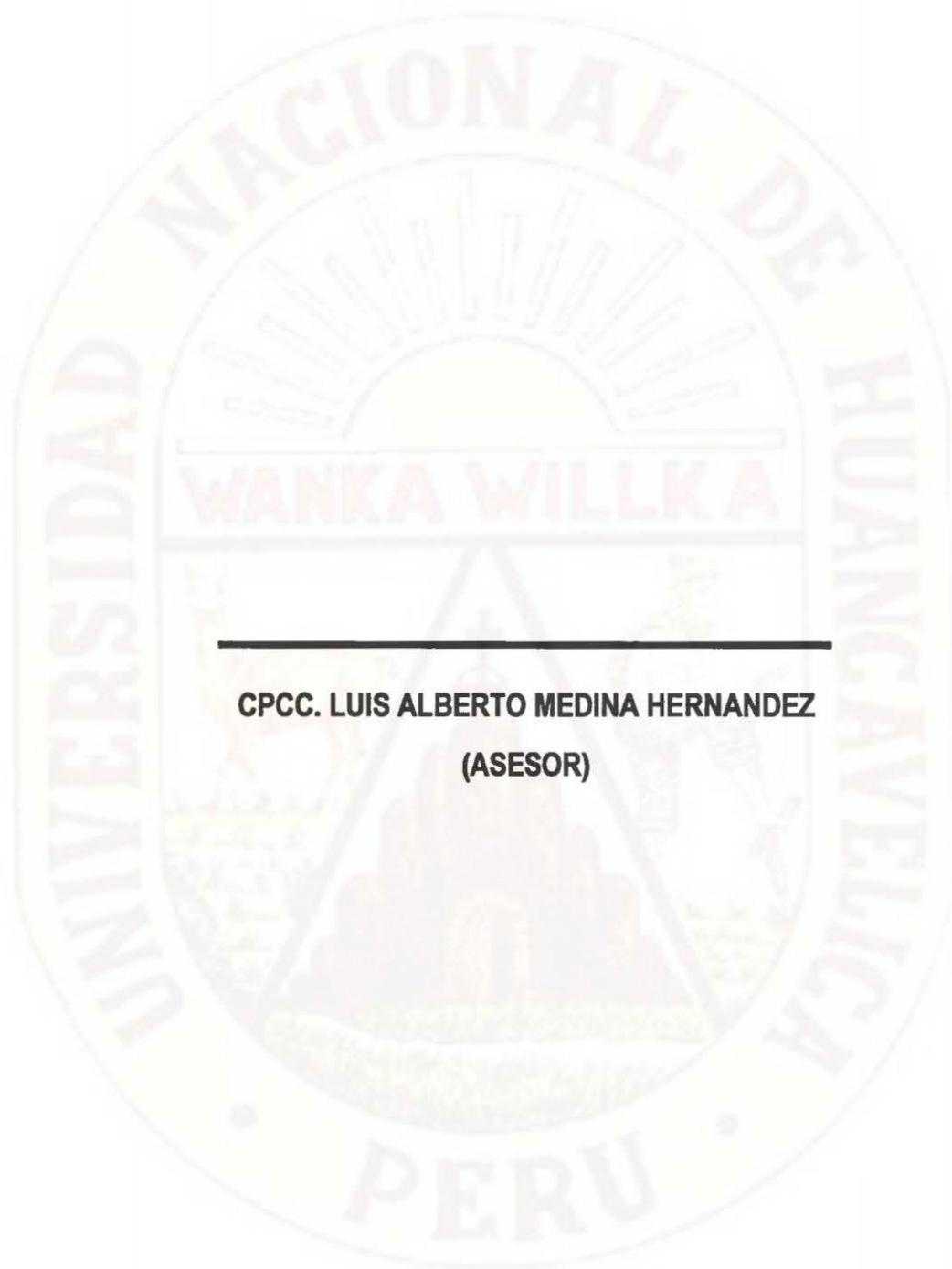
(Presidente)

Lic. Luis Ángel GUERRA MELÉNDEZ

(Secretario)

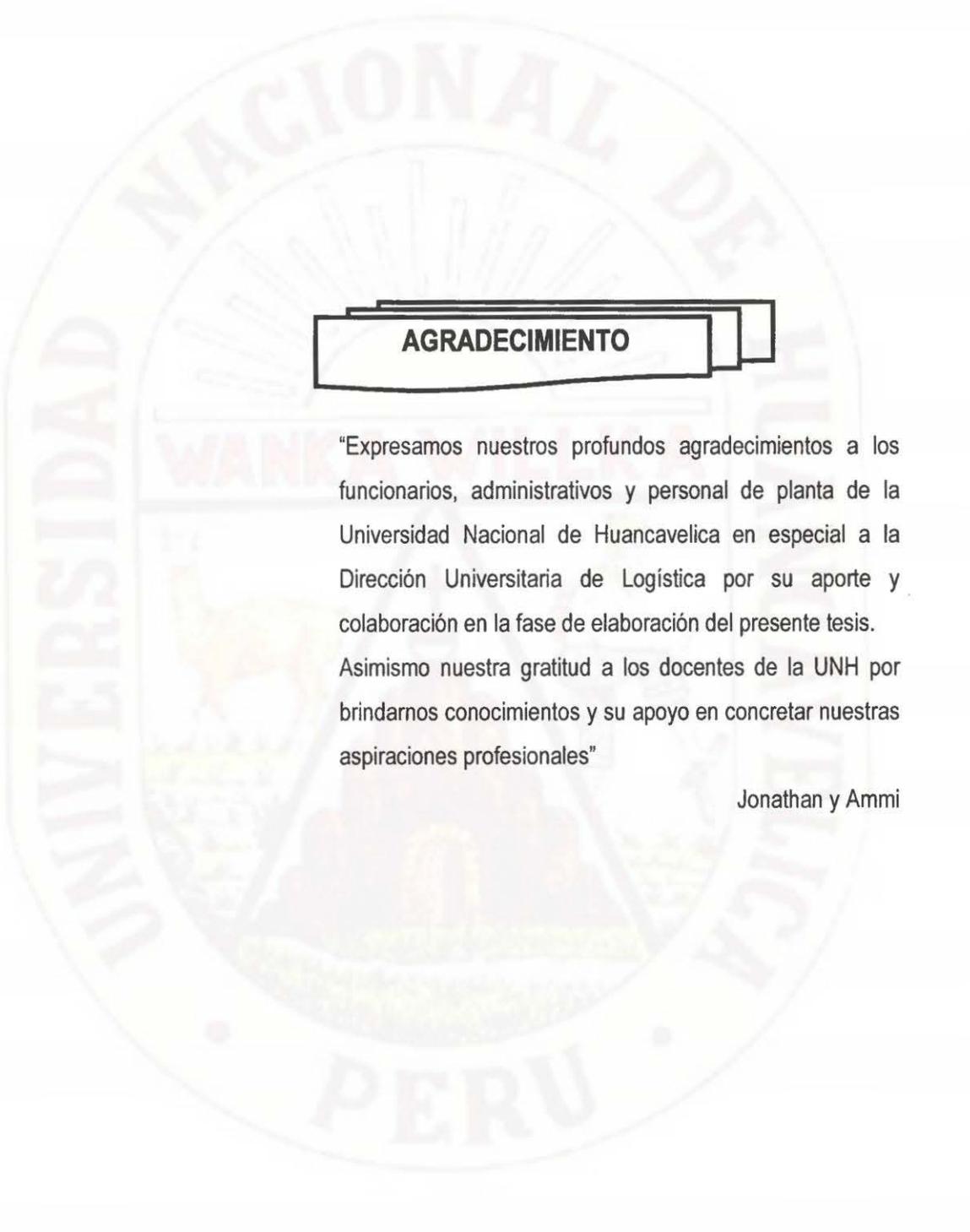
CPCC. Andrés JESUS RAMIREZ LAURENTE

(Vocal)



CPC. LUIS ALBERTO MEDINA HERNANDEZ

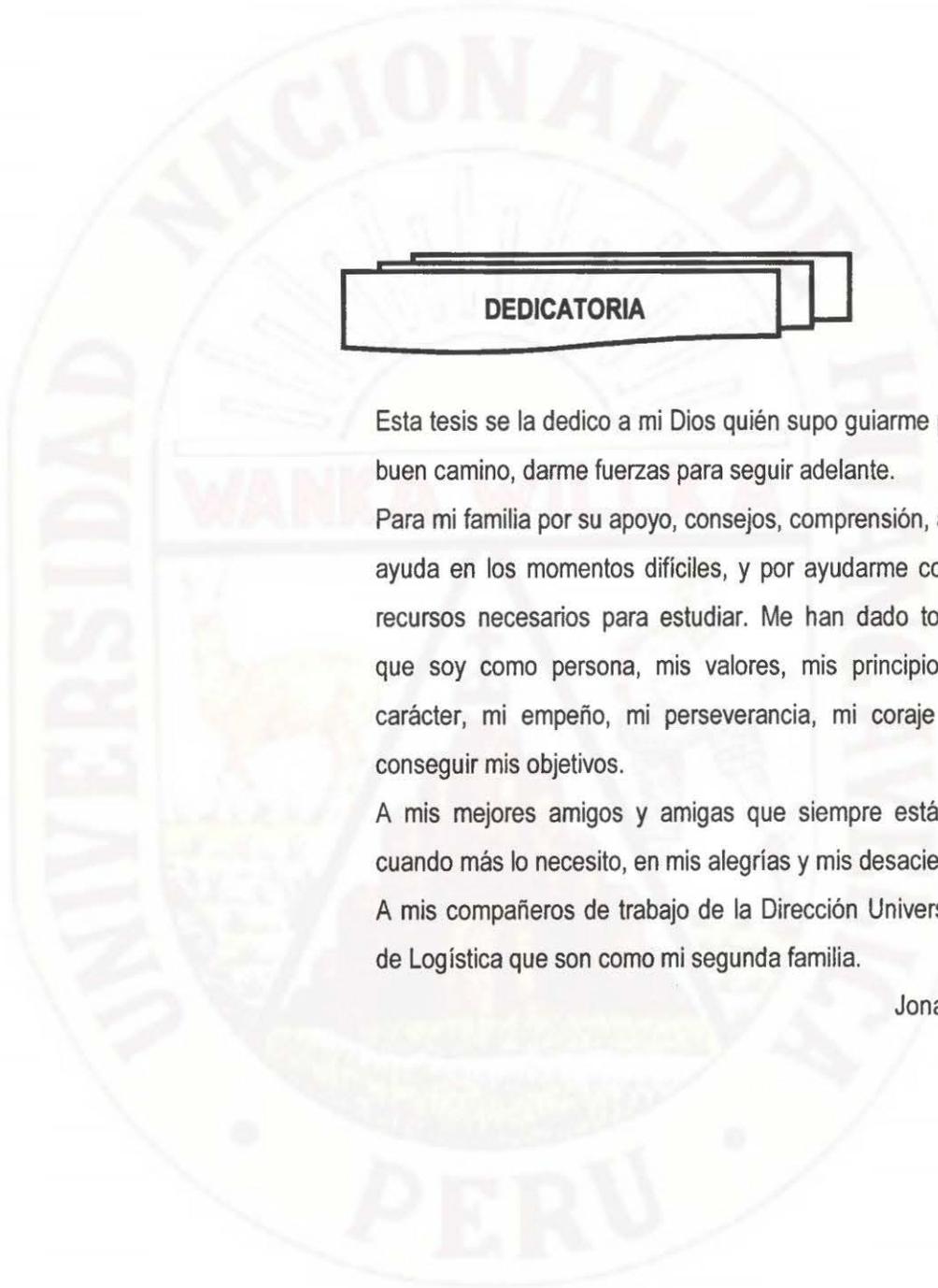
(ASESOR)



AGRADECIMIENTO

“Expresamos nuestros profundos agradecimientos a los funcionarios, administrativos y personal de planta de la Universidad Nacional de Huancavelica en especial a la Dirección Universitaria de Logística por su aporte y colaboración en la fase de elaboración del presente tesis. Asimismo nuestra gratitud a los docentes de la UNH por brindarnos conocimientos y su apoyo en concretar nuestras aspiraciones profesionales”

Jonathan y Ammi



DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante.

Para mi familia por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis mejores amigos y amigas que siempre están ahí cuando más lo necesito, en mis alegrías y mis desaciertos.

A mis compañeros de trabajo de la Dirección Universitaria de Logística que son como mi segunda familia.

Jonathan.



A mi familia por ser fuente de inspiración día a día en mis logros de mis metas y objetivos.

Ammi.

ÍNDICE

	<u>Pág</u>
PORTADA	I
AGRADECIMIENTO	II
DEDICATORIAS	III
INDICE	IV
RESUMEN	V
INTRODUCCIÓN	VI
 CAPITULO I PROBLEMA	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
1.3. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	14
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	14
 CAPITULO II MARCO TEÓRICO	
2.1. ANTECEDENTES DE ESTUDIO.....	16
2.2. BASES TEÓRICAS.....	22
2.3. HIPÓTESIS.....	69
2.4. VARIABLES DE ESTUDIO.....	70
 CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO	
3.1. ÁMBITO DE ESTUDIO.....	72
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	72
3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	73
3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	73
3.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	74
3.6. POBLACIÓN, MUESTRA Y MUESTREO.....	75
3.7. TÉCNICAS DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	76
3.8. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	77

3.9. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	77
---	----

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	79
4.2. DISCUSIÓN.....	93

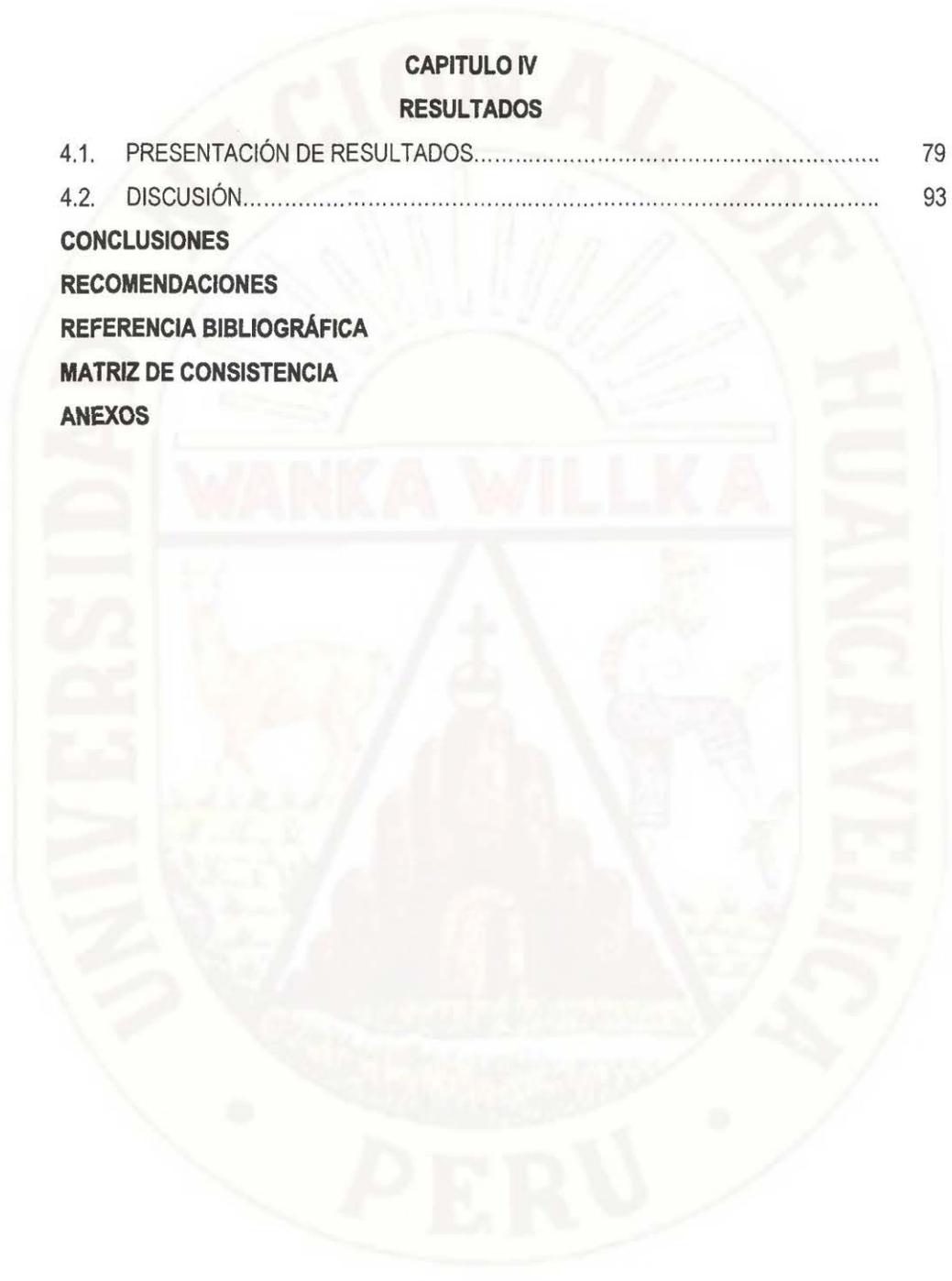
CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

MATRIZ DE CONSISTENCIA

ANEXOS



RESUMEN

La tesis que se presenta para optar el título Profesional de Contador Público denominada **“EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO 2012”** busca determinar la relación que tiene el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Para tal efecto se recabó información por medio de 24 preguntas y la participación de una población objetivo de 20 trabajadores del personal de la oficina de Abastecimiento de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica.

La Gestión del Sistema de Abastecimiento comprende todas las actividades directamente relacionadas con la atención de las necesidades de Bienes, Servicios y Obras que se requieren para asegurar el normal funcionamiento y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

La Tesis plantea que la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), como sistema automatizado diseñado por el Ministerio de Economía Y Finanzas (MEF), como la herramienta para mejorar los procesos logísticos con la idea de integridad y no duplicidad de esfuerzos en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, optimizando en los procedimientos tales como una mejor administración y control de los Bienes y contratación de servicios, denotándose una mayor integración de las áreas de programación, Adquisición, Almacén.

En conclusión el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) se relaciona con la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Implica que existe evidencia de un alto nivel de conocimiento y adecuado registro de las dimensiones *Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*, que contribuye en la mejor aplicación de la Gestión del sistema de abastecimiento (*eficiencia, eficacia y efectividad*) dentro de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Los autores.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación para optar el título profesional de Contador Público titulado: **“EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO 2012”**, ha sido elaborada con la finalidad de que sirva como base para el desarrollo de trabajos a futuro sobre este tema que es de vital importancia. En tal sentido el presente trabajo de investigación que se propone consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I: Planteamiento del Problema, constituye la base del trabajo de investigación donde se encuentra la información referente a la formulación del problema, determinación de objetivos de la investigación, justificación y limitaciones de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico Conceptual, comprende los antecedentes del estudio, bases teóricas, planteamiento de hipótesis, definición de términos básicos, variables y Operacionalización de variables

Capítulo III: Marco Metodológico, comprende el tipo de investigación, diseño de la investigación, niveles de investigación, método de investigación, técnicas de instrumentos de recolección de datos, procesamiento de datos, diseño de investigación, población, muestra y muestreo, procedimientos de recolección de datos, técnicas de procesamiento y análisis de datos y el ámbito de estudio donde se efectuara dicha investigación.

En el Capítulo IV: resultados, comprende la presentación de resultados y la discusión.

Finalmente se presenta la bibliografía y los Anexos del trabajo de investigación.

Los autores.



CAPITULO I

PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hasta hace poco uno de los aspectos negativos era la falta de información oportuna, uniforme y confiable sobre el avance y la ejecución en el tiempo real de las operaciones económicas, financieras y presupuestales. Por lo tanto, este factor sumando a otros se relaciona negativamente en la toma de decisiones y en la evaluación del avance de la ejecución financiera frente a la medición de sus resultados (cumplimiento de metas y objetivos). A fin de superar esta problemática el estado, a través del MEF, ha implementado un sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público en tiempo real conocido por sus siglas como SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), modernizando el sistema de administración financiera con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y de calidad a través de un sistema que procesa las operaciones y automatiza la información, tanto financiera como presupuestal, mediante un registro único de operaciones produciendo

información con mayor rapidez, precisión e integridad. El sistema integrado de administración financiera para el sector público, es un instrumento informático, que automatiza el proceso de ejecución presupuestal, financiero y contable, mediante un registro único de operaciones, produciendo información con mayor rapidez, precisión e integridad, válida para la toma de decisiones de los diferentes niveles gerenciales de la organización gubernamental. El sector público en nuestro país se encuentra estructurado por pliegos presupuestarios, unidades ejecutoras y un órgano rector en el nivel central. Para asegurar el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos fiscales, el sector público cuenta con sistemas administrativos que son conjuntos de técnicas, normas, y procedimientos referidos a cada una de las actividades de la administración gubernamental. En este contexto, los sistemas administrativos del sector público son: de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, el SIAF surge con el deseo de controlar la eficiente ejecución de los recursos presupuestales asignados por el estado a las entidades públicas, ya que estas realizaban gastos innecesarios y/o muchas veces las partidas presupuestales consideradas no estaban de acuerdo con la naturaleza del gasto en el periodo 1997-1998 la tarea primordial del MEF ha sido la implantación del SIAF-SP en todas las UEs del gobierno central y regiones, para cuyo logro se han realizado programas de entrenamiento, difusión y pruebas. Ha sido fundamental el nivel de credibilidad de los usuarios en el sistema, el mismo que ha sido consolidado durante este periodo. Al igual que el Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. Es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los

personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

El sistema de abastecimiento para poder cumplir con sus metas y objetivos necesita de un sistema el cual se relacione en su gestión y por lo cual la finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública y por lo cual hace uso del SIAF-SP el cual según la investigación se verá si este sistema se relaciona de manera eficiente o no se relaciona de eficiente en la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Identificado el problema, procedemos a plantear los siguientes términos:

1.2.1. PROBLEMA GENERAL:

¿Cómo el SIAF modulo administrativo se relaciona con la Gestión del sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

- ¿Cómo el SIAF modulo administrativo en el registro de operaciones de ingresos y gastos se relaciona con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012?
- ¿Como el SIAF modulo administrativo en la ejecución del gasto se relaciona con la Gestión del Sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012?
- ¿Cómo el SIAF modulo administrativo en el cumplimiento de las metas y objetivos se relaciona con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012?

1.3. OBJETIVOS:

1.3.1. OBJETIVO GENERAL:

- Determinar la relación del SIAF modulo administrativo con la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar la relación del SIAF modulo administrativo en el registro de operaciones de ingresos y gastos con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.
- Determinar la relación del SIAF modulo administrativo de la ejecución del gasto con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.
- Determinar la relación del SIAF modulo administrativo en el cumplimiento de metas y objetivos con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.

1.4. JUSTIFICACIÓN

1.4.1. Justificación Teórica:

La presente investigación, sobre la relación del SIAF Modulo Administrativo en la Gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, contribuirá a dar a conocer como este sistema se utiliza en la gestión para lograr así el cumplimiento de metas y objetivos de manera eficiente y conjunta con la ejecución del gasto y la asignación de recursos en sus diferentes fases (compromiso, devengado, girado y pagado)

1.4.2. Justificación Práctica:

La presente investigación permitirá conocer cómo el SIAF Modulo Administrativo ayuda a lograr una mejor ejecución del gasto y el

cumplimiento de metas y objetivos para poder proporcionar así a sus diferentes usuarios información en tiempo real de forma clara, oportuna y precisa para la buena toma de decisiones.

1.4.3. Justificación Metodológica:

En la presente investigación servirá de base y fundamento para construir los planes orientados a un mejor uso de recursos y en cuanto a la ejecución presupuestal del gasto público. Asimismo, servirá como un modelo para desarrollar investigaciones similares en el futuro y/o en otras instituciones.

1.4.4. Justificación Social:

La presente investigación se justifica por cuanto permitirá dar a conocer como este sistema ayuda a tener una mayor información de forma oportuna y precisa en cuanto al nivel de ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de la Universidad Nacional de Huancavelica las mismas que permitirán una mejor toma de decisiones.

The logo of the Universidad Nacional de Huancayo is a circular emblem. It features a sun with rays at the top, a central shield with a figure, and the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYO' around the perimeter. The motto 'WANKA WILLKA' is written across the middle.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE ESTUDIO

2.1.1. A NIVEL INTERNACIONAL

- Cristian Giovanni Gómez (2006) en su trabajo ***“Propuesta de un Modelo de Gestión Logística de Abastecimiento Internacional en Las Empresas Grandes e Importadoras de Materia Prima”***, en el que se concluye realizar la recopilación de la teoría de la logística y la cadena de suministros, haciendo especial énfasis en la logística de abastecimiento internacional y su impacto en las estrategias organizacionales de las empresas. Además, con el fin de contrastar dicha teoría con la práctica en las empresas grandes de Manizales se termina proponiendo un modelo de gestión logística de abastecimiento internacional para dichas empresas de lo cual la logística es uno de los enfoques para alcanzar ventajas competitivas y con mayor fuerza, la falta de confianza puede ser uno de los principales obstáculos para el buen desarrollo de las cadenas productivas y de abastecimiento, es

por eso que se debe luchar por lograr una mayor unión entre los empresario, los clientes y los proveedores.

- Luz Ángela Castro Pinzón en su trabajo **"Apuntes Básicos sobre Logística" Bogotá, Colombia 2007**, en el que se concluye que Hoy en día, el tema de la logística es un asunto tan importante que las empresas crean áreas específicas para su tratamiento, se ha desarrollado a través del tiempo y es, en la actualidad, un aspecto básico en la constante lucha de las empresas por ser competitivas, rentables y mantenerse en el mercado. Anteriormente, la logística significaba solamente tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible; actualmente, éstas actividades (aparentemente sencillas) han sido redefinidas, y ahora son todo un proceso. La logística tiene muchos significados; entre ellos, es la encargada de la distribución eficiente de los productos de una determinada empresa con un menor costo y un excelente servicio al cliente. Por lo tanto la logística busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y su canal de distribución se encausan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa es maximizada en términos de costos y efectividad.
- Mario Waissbluth en su trabajo **"Sistemas Complejos y Gestión Pública"** febrero del 2008, Magister en Gestión y Políticas Públicas, Departamento de Ingeniería Industrial, Universidad de Chile, en el que se concluye que la teoría de sistemas complejos ya ha pasado de ser mera especulación a concepto científico consolidado que constituye un sistema complejo, a diferencia de un sistema meramente "complicado" y de muchas partes, para luego incorporar los conceptos de análisis vs. síntesis, propiedades emergentes y lógica difusa. Posteriormente, se aplican estos conceptos a los procesos básicos de

gestión de cualquier organización, para luego especificarlos en más detalle en el caso de las organizaciones y programas públicos, de las cuales se describen sus problemas más frecuentes. A manera de ejemplo se aborda con esta aproximación uno de los problemas más frecuentes: la insularidad, entendida como la generalizada tendencia de grandes organizaciones y sistemas, particularmente públicos, a generar "islas autónomas" con agendas propias, con las consecuentes falencias derivadas de la conflictividad interna y la ausencia de coordinación y propósitos superiores comunes. Se proveen asimismo otros ejemplos de interacciones sistémicas complejas. Finalmente, se provee un marco conceptual para abordar diagnósticos, evaluaciones de riesgo y propuestas de transformación institucional en base a estos principios. Este marco conceptual ya ha sido aplicado por el autor y sus colaboradores en decenas de estudios de caso, evaluaciones de riesgo institucional y programática, transformaciones de gestión y tesis de post grado relacionadas con el sector público.

- Melendres Cruz Rocio Olivier en su trabajo **"Alternativas de Adquisición de Sistemas de Información y La Evaluación de Sistemas de Información"** en el que se concluye que los sistemas de información y las tecnologías de información han cambiado la forma en que operan las empresas. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones; así como, su implantación logra ventajas competitivas o logra reducir la ventaja de los rivales. Los sistemas de información son mecanismos para generar o procesar la información que fluye en los sistemas organizacionales, por lo que la información es un elemento de relevancia dentro de las empresas, pues mediante su manejo adecuado se garantiza la comunicación organizacional, obteniendo así

realimentación de los procesos y soporte de los mismos, es posible afirmar que una de las características que distinguen a toda actividad económica y empresarial es la continua e intensiva demanda de información. Los actores empresariales que toman decisiones, han comenzado a comprender que la información no es solo un subproducto de la conducción empresarial, si no que alimenta a los negocios y puede ser uno de los tantos factores críticos para la determinación del éxito o fracaso de estos. Es por ello, que el manejo de los sistemas de información de las empresas, constituyen una decisión relevante en relación a la permanencia de las mismas en el actual mercado competitivo.

- Rosi FerrerCd y Janneth Argote en su trabajo **"BIENES Y SERVICIOS"** República bolivariana de Venezuela Universidad de Carabobo, Facultad de ciencias económicas y sociales Campus Bárbula. en el que se concluye que las necesidades que tenemos los seres humanos pueden cubrirse mediante el empleo de objetos adecuados llamados bienes; como por ejemplo el agua, tierra, vivienda, alimento, bebidas, materias primas, vehículos automotores, maquinarias, ferrocarriles, petróleo, calzado entre otros. Y mediante servicios como: transporte, telecomunicaciones, cloacas, luz, teléfono, atención a la salud, educación, mano de obra, entre otros. Es decir los bienes y servicios son los recursos que sirven para satisfacer los deseos humanos. Características de los Bienes Material: que se pueden tocar, transformar o tocar, ejemplo: oro, plata y cobre. Útil: que satisface uno o más deseos humanos.

2.1.2. A NIVEL NACIONAL Y/O LOCAL

- Julio Cesar Chipana Rodríguez (2007) en su trabajo de investigación **"Análisis y Evaluación del Proceso Técnico De Programación Del Sistema Administrativo de Abastecimiento, Su Incidencia en la**

Ejecución Presupuestal Del Siaf-Sp", está enmarcada dentro de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Presupuesto y Contabilidad, revisa un problema común y si se quiera de larga data, puesto que a pesar de que el Sistema Administrativo de Abastecimiento tiene vigencia desde el año 1978 y a partir de esa fecha sus 11 (once) Procesos Técnicos fueron instituidos, hasta ahora estas no han sido convenientemente implementadas, complementadas ni aplicadas en un cien por ciento en todas las entidades u organismos públicos y esta es una realidad a nivel nacional de la que la Región Puno no escapa, si bien es cierto con la sistematización de los procedimientos administrativos se han salvado muchas deficiencias y en esto debemos mencionar que las unidades ejecutoras ya cuentan a la fecha con una herramienta, que si bien no es de uso oficial aun, ha sido impuesta por el Ministerio de Economía y Finanzas, por los buenos resultados obtenidos a nivel central Peña Paucar, José Carlos (2012) en su trabajo de investigación.

- **"El Sistema Integral de Administración Financiera en el Área Logística"** realizo un estudio donde podemos decir que el SIAF es un instrumento de apoyo a los Organismos Estatales y las Entidades Supervisoras que controlan los Procesos de Adquisiciones de Bienes y servicios. Dentro del área logística en sus distintas unidades ejecutoras por la cual el SIAF es un sistema que ayuda y apoya a una mejor gestión del área logística para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Al análisis de los antecedentes estudiados y exposiciones presentadas, cabe destacar que los mismos proporcionan datos valiosos en cuanto a nuestra investigación que se desarrolla de modo que serán utilizados para una evaluación y tanto como guía para una más precisa información dentro de nuestra investigación de la situación actual sobre la incidencia del SIAF en la Gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

- Venilda Vargas Nina (1999) en su trabajo **“Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf) en las Redes Chucuito - Juli Periodo 1999-2000”** concluye: La evaluación del personal encargado en el Registro Administrativo del SIAF, se llegó a un calificativo de “REGULAR” alcanzando un porcentaje de 66.67% en el período de 1999 y 60% en el período 2000, lo que refleja el cuestionario realizado a los Jefes de la Unidad de Economía, Logística y Personal, en seguida se menciona las causas ocasionados en el Registro Administrativo.
- Heydi Fidelya Melgar Vilca en su trabajo **“El Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf- Sp) una Herramienta de Gestión y Control de la Dirección Regional de Educación De Moquegua”**, concluye: La evaluación de la Normatividad legal sobre la Gestión y Control, y la aplicación del SIAF_SP Administrativo, le corresponde el calificativo de REGULAR por haber obtenido el 43% de eficiencia en el periodo de investigación. Dentro de las deficiencias más saltantes tenemos: El Área de Contabilidad, debido a que no verifican la correcta aplicación del Reglamento de Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado. No reciben oportuna y adecuadamente de parte de Abastecimiento, los resúmenes de entrada y salida de bienes de almacén. Personal insuficiente en número, carente de capacitación particularmente sobre el SIAF_SP. Se propone algunas propuestas para mejorar en la correcta aplicación del SIAF_SP, señalando lo siguiente: que la entidad en estudio a través del Administrador y el Contador, deben presentar directivas con alcance Regional cuyo cumplimiento y aplicación por parte de las unidades operativas, considere fechas límites antes de vencimiento para que Abastecimiento realice el Compromiso antes de la fecha de cierre del Calendario Mensual (tales como ordene de compra, ordenes de servicio, Planilla de remuneraciones, planilla de viáticos, etc.).

La entidad realice programas de capacitación entre ellos, sobre el SIAF_SP, que redundará en el buen desempeño laboral.

- Yeny Choquehuanca Chambilla (2002) en su trabajo ***“Evaluación de los Procesos Técnicos de Abastecimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera Siaf – Sp de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción - Puno Periodos 2002-2003”***, en el que se concluye: La unidad de abastecimiento de la DRTCVC se ha determinado a través de la evaluación que los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento corresponden un calificativo REGULAR; el proceso técnico de adquisición tiene el menor porcentaje 33.33 % en cumplimiento para ambos periodos, en cuanto a los procesos técnicos de programación 36.3 %, Almacenamiento 37 %, Distribución 40 % se nota un ligero aumento cuyo incumplimiento de acuerdo a la calificación afectan enormemente en una buena gestión administrativa del Sistema de Abastecimiento. Las deficiencias encontradas en los procesos técnicos de abastecimiento se deben también que el sistema de abastecimiento no cuenta con un Manual de Procedimientos, así como el personal que labora es insuficiente y sin capacitación en la especialidad hechos que inciden en el logro de sus objetivos institucionales.

2.2. BASES TEÓRICAS

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

2.2.1 EI SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

Es el sistema que todas las Instituciones Públicas de nuestro país hacen uso para poder realizar las compras de bienes y servicios de cada una de estas, tiene como finalidad primordial facilitar la labor de los servidores públicos, en los campos de abastecimiento, contabilidad, planeamiento-presupuesto, tesorería y administración. Según (ORTIZ, 2009). “EL SIAF

es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Si toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, I nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: * Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y * Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables)" Se podría confirmar que el SIAF es una herramienta de ejecución, para tomar referencias presupuestales que se encuentran en los registros administrativos y contables en la administración Pública a nivel Nacional.

2.2.1.1 BASE LEGAL

Según, (ORTIZ, 2009). SIAF son las siglas con las que la Administración Pública a nivel Nacional, regional y local se refiere al Sistema Integrado de Administración Financiera. A partir del año 1997. La tarea primordial del Ministerio de Economía y Finanzas ha sido la implantación del SIAF en todas las entidades del Gobierno Central, Regiones y municipios, para ello el MEF ha realizado diversos programas de entrenamiento, difusión y pruebas. La Resolución Viceministerial N° 005-97-EF/11; Aprueban normas para la implementación progresiva del sistema integrado de administración financiera del sector público. Podríamos concluir que gracias al Apoyo de al Ministerio de Economía y Finanzas se ha dado la ley de implementación en todas las instituciones Públicas del Estado Peruano. Asimismo también existen otras Resoluciones que respaldan lo ya mencionado.

2.2.1.2 FINALIDAD

La principal finalidad el SIAF es simplificar la información entre las unidades ejecutoras y el MEF para que procesen los datos en corto tiempo y puedan acceder a información oportuna, precisa y

adecuada que dan resultados de todas las operaciones financieras de las entidades Públicas del Estado Peruano. La finalidad del SIAF es automatizar las compras a nivel del Estado Centralizar la información y registro único de operaciones que se generan en los subsistemas (incluido el Área de Abastecimientos) con la finalidad de acelerar los procesos de registro, control de datos y obtener información en línea oportuna, precisa y clara que fluya. Cada unidad ejecutora hacia los órganos rectores Tesoro Público (TP), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Dirección Nacional de Contaduría Pública (DNCP), Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); para la toma de decisiones sobre la base de los informes emitidos, referidos al resultado de las operaciones financiera y presupuestales tales como

- Formulación y sus respectivas modificaciones presupuestarias.
- Ejecución presupuestal.
- Contabilización de operaciones financieras.
- Recaudación y registro de ingresos.

2.2.1.3 OBJETIVO

El objetivo principal es tener un marco presupuestal para controlar todas las gestiones que realizan las entidades Públicas del Estado Peruano. Los objetivos principales del SIAF, que toma como referencia el marco presupuestal y sus tablas, han sido diseñados como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las unidades ejecutoras con los expresos objetivos:

- Ejecutar los recursos públicos con absoluta transparencia.
- Generar información confiable para la toma de decisiones.

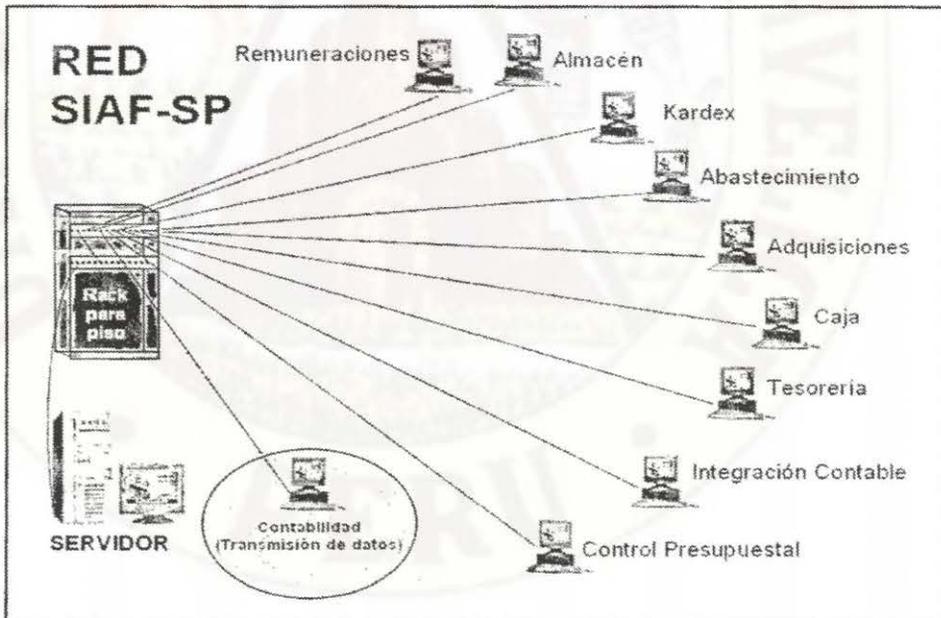
- Conectar el SIAF con los órganos supervisores para su mejor control.
- Controlar los fondos públicos de la gestión.

Al tomar esta referencia de objetivos se podría decir que el objetivo principal de las Entidades supervisoras del Estado Peruano es interrelacionar los datos financieros para un mayor control y así incrementar la eficacia de la información.

2.2.1.4 ÁMBITO DEL SIAF-SP

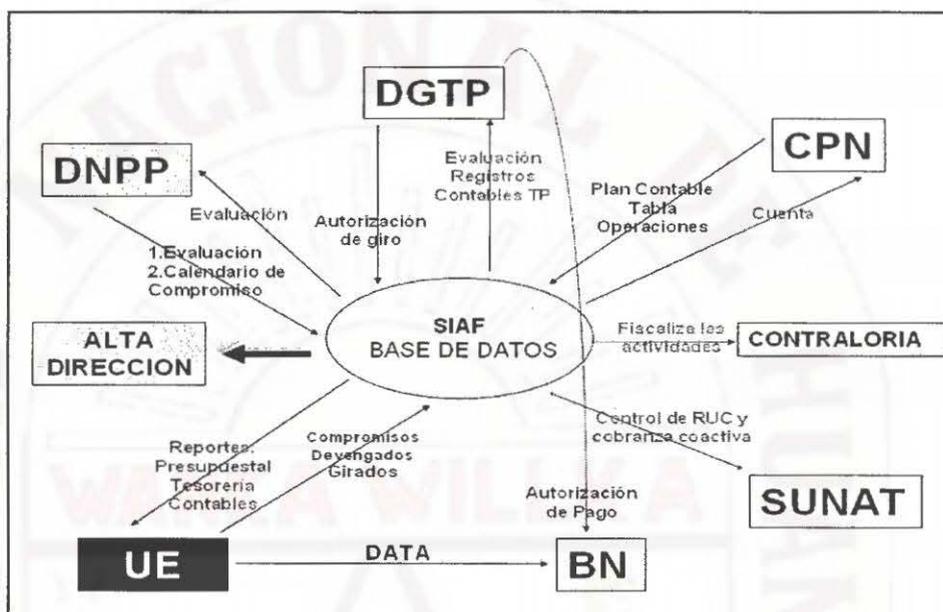
- Sistema asociado a la ejecución del presupuesto anual.
- Sistema de registro único de las operaciones de gastos e ingresos presupuestarios.
- Sistema que integra la información de los procesos de Ejecución Presupuestaria, Financiera y Contable.

GRAFICO Nº 01: FLUJOGRAMA DE INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)



FUENTE: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

GRAFICO Nº 02: FLUJO GRAMA DE INFORMACIÓN DEL SIAF Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO.



GLOSA Nº 01: El grafico muestra de cómo la Unidad Ejecutora (Universidad Nacional de Hvca.), se interconecta con la Base de Datos del SIAF, y a través de esta se validan los datos con otras dependencias del estado.

2.2.1.5 ELEMENTOS DEL SIAF-SP

Está compuesto de 3 elementos

2.2.1.5.1 BASE DE DATOS

Es una estructura que ordena la información registrada por la UE. A esta Base de Datos acceden los Organismos Rectores, Organismos Sectoriales y Unidades Ejecutoras, aportando, recibiendo y consultando información de la ejecución presupuestal y financiera.

2.2.1.5.2 PROCEDIMIENTOS

Son establecidos por las Unidades Rectoras, en particular la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) y la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP)

2.2.1.5.3 PROCESOS

Reflejan las secuencias y tratamiento a las operaciones.

2.2.1.6 VENTAJAS DEL SIAF-SP

- Proporciona a sus diferentes usuarios información oportuna, de calidad y de buena cobertura.
- Permite reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.
- Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.
- Contribuir a una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.

2.2.1.7 REGISTROS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP)

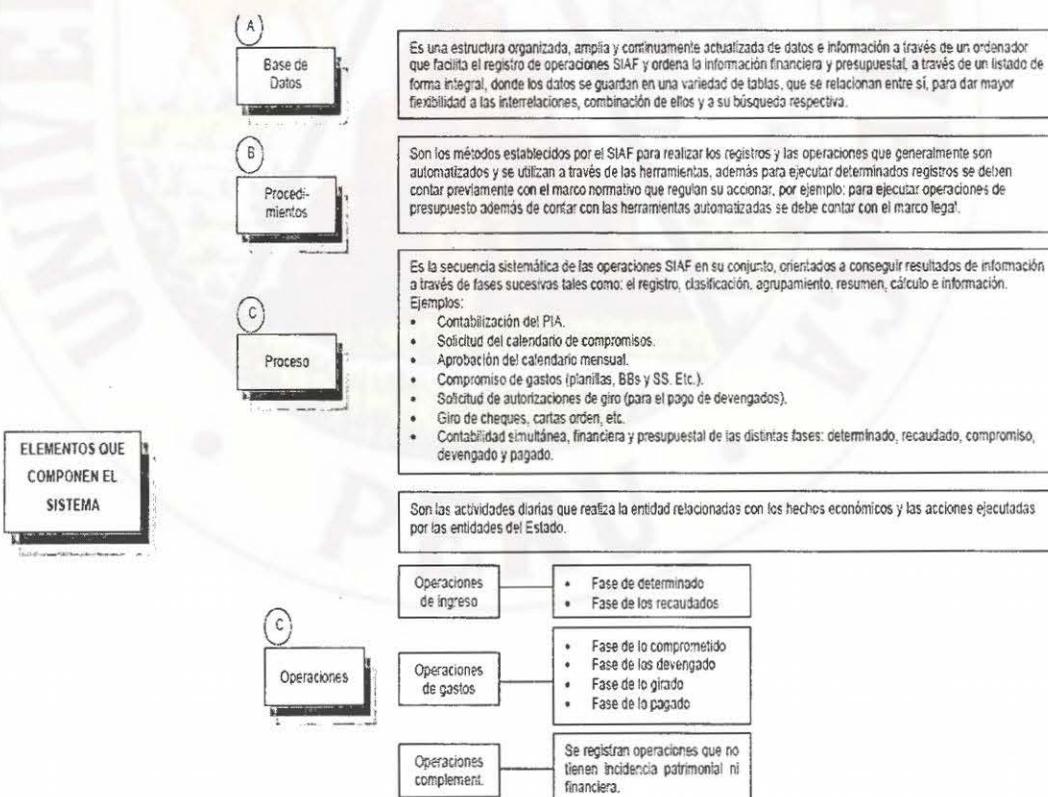
El sistema utiliza un sistema de datos diseñado como catálogo propio, llamado Tabla de operaciones, el mismo que contiene los códigos de los diferentes procesos y procedimientos utilizados en el SIAF. La Tabla de Operaciones (TO SIAF), es la matriz que relaciona los Clasificadores Presupuestales con los Cuentas del Plan Contable Gubernamental, éstos registros son procesados por el Sistema, donde las operaciones de gastos, ingresos y otras, complementarias, son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), permitiendo la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios exigidos por el Ente Rector, Dirección nacional de contabilidad pública, en el marco de la elaboración de la Cuenta General de la República.

2.2.1.7.1 EJECUCIONES DE INGRESOS Y GASTOS

Los procedimientos de registro de ingresos y gastos que originan las operaciones de las entidades del Estado, tienen fines que, necesariamente deben de cumplir y ejecutarse obligatoriamente en cada una de las secuencias del ciclo de ingresos y gastos; por ejemplo, en el ciclo de ingresos de cada operación debe desarrollarse a través de las fases de ingreso determinado (comprometido) y recaudado (ingreso percibido). En cuanto a los gastos, cada operación debe realizarse a través de las fases de comprometido, devengado y adicionalmente la etapa del pago, debe pasar por las fases de girado y pagado.

CÓDIGO	TIPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
A	ENCARGO INTERNO	Son gastos para viáticos u otros gastos bajo la modalidad de Encargo que se otorgue al trabajador. Sujeto a rendición.
C	GASTO-FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	Este tipo de operación sirve para la apertura y/o ampliaciones de caja chica.
CA	CONTRATO – ADELANTOS	Para el otorgamiento de los adelantos de una obra (contratista) y/o actividad sujeta a contrato (proveedor-previa matrícula de contrato).
CL	CONTRATO – LIQUIDACIÓN	Pagos de los saldos por la culminación de una obra, o por la Cuota final por la adquisición de un bien o servicio (seguimiento de contrato matrícula).
CP	CONTRATO – PAGOS A CUENTA	Pagos por el avance de una obra (valorizaciones) o pagos a Cuenta por la adquisición de un bien o servicio (seguimiento de contrato matrícula).
E	GASTOS – ENCARGO	Son encargos recibidos por otro pliego para realizar obras sin Afectación presupuestaria para la entidad receptora. Exclusivo para municipalidades.
EO	ENCARGO OTORGADO	Es cuando la municipalidad otorga parte de su presupuesto a otra Entidad para la ejecución de una obra. Exclusivo para el sector público.
F	GASTO – FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)	Este tipo de operaciones es para la apertura de caja chica pero con fondos del Tesoro Público (Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios). Exclusivo para el sector público.
N	GASTO – ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Se utiliza para la compra de bienes y/o servicios y la Identificación del proveedor es con RUC.
ON	GASTO – PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACIÓN	Se utiliza para el pago de planillas, dietas (sin RUC).

RC	GASTO – FONDO CAJA CHICA (RENDICIÓN Y REEMBOLSO)	Se utiliza para la rendición y reembolso de la Caja chica.
RF	GASTO – FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	De uso exclusivo para entidades del Estado, que reciben recursos del Tesoro Público.
S	GASTO – SIN CLASIFICADOR	Se utiliza para registrar operaciones de gastos sin afectación Presupuestal.
SD	SERVICIO DE LA DEUDA	Para la amortización y el pago de intereses de una deuda Adquirida. De uso exclusivo para el Ministerio de Economía y Finanzas.
SU	GASTO – SUBSIDIO	Registro de los subsidios por enfermedad, maternidad,
YC	INGRESO SIN CLASIFICADOR	Se utiliza para registrar operaciones de ingresos sin afectación Presupuestal ingresos de ejercicios anteriores, cuentas por cobrar.
YG	OPERACIÓN GASTO/INGRESO	Para registrar encargos recibidos por municipalidades, sin Afectación presupuestal.
YT	INGRESO TRANSFERENCIA	Para transferir o rebajar los ingresos presupuestales de la entidad.
TC	TRANSFERENCIAS ENTRE CTAS.	Para operaciones financieras entre bancos.
Y	INGRESO OPERACIONES VARIAS	Para registrar todos los ingresos, recaudados, captados u Obtenidos por la entidad.
SU	GASTO – SUBSIDIOS	Relacionado con los subsidios de ES SALUD
TC	TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS BANCARIAS	Para operaciones financieras.



2.2.1.8 EJECUCIÓN DEL GASTO

La ejecución de los créditos presupuestarios o el gasto compete efectuarla a cada Pliego Presupuestario, como responsable del uso y afectación de los recursos que les han sido aprobados. El marco legal para la ejecución obliga a identificar hasta el nivel de específica del gasto para efectuar los compromisos, siendo que ninguna autoridad puede adquirir obligaciones sobre créditos inexistentes. Se entiende por ejecutado los créditos presupuestarios con el reconocimiento de las obligaciones, el cual se hará una vez se reciban las adquisiciones de bienes, servicios, proyectos y demás prestaciones o gastos que en general se registren en el detalle del clasificador presupuestario. Dentro de este proceso de ejecución de los créditos presupuestarios se identifican las siguientes etapas:

- La Asignación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA), aprobado por la Dirección General de Presupuesto Público.
- La Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), emitido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora, con antelación al compromiso del gasto.
- El Compromiso del Gasto, que implica la asunción de obligaciones, a través de un acto administrativo o contrato, cuyo plan de pagos previsto deberá estar respaldado en el presupuesto aprobado.

2.2.1.8.1 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la

programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo. Para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales, entre otros. Proceso de distribución de la PCA.

- La DGPP aprueba la PCA a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica del gasto.
- La DGPP distribuye a los Pliegos a través del SIAF-SP.
- El Pliego Distribuye la PCA a todas sus Unidades Ejecutoras a través del SIAF-SP.

2.2.1.8.2 PRIORIZACIÓN DEL GASTO EN BASE A LA PCA APROBADA A LA UNIDAD EJECUTORA

La Unidad Ejecutora una vez que ha recibido, a través del SIAF-SP, la asignación de su PCA, debe realizar la priorización de las cadenas de gastos que deben estar considerados en esta Programación de

Compromisos Anual (PCA). De ser necesario la Unidad ejecutora, antes de priorizar las cadenas de gastos, puede realizar ajustes a los marcos presupuestales, con la intención de mejorar la ejecución de sus gastos priorizados.

2.2.1.8.3 LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. Se expide a solicitud previa del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, o en base en la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación. El responsable del área de Presupuesto o quien haga sus veces verificará la disponibilidad del crédito presupuestario para emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario. Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes. El CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la

obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

2.2.1.8.4 EL COMPROMISO Y SU REGISTRO PRESUPUESTAL

el compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

Registro del Compromiso: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SP (SIAF-SP), y constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto. Cuando se trate de compromisos en moneda extranjera, deberá valorarse al monto más alto que resulte entre la tasa de cambio promedio que se utilizó en la programación del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en las fechas de vencimiento. Importa garantizar en todo caso, que haya suficiente saldo disponible de presupuesto.

2.2.1.8.5 DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6° del D.L. 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones, cada entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación. En consecuencia, el órgano responsable, sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, efectuará el Cálculo Anualizado del Compromiso, entendiéndose a este último como la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado en el denominado "documento para comprometer" de acuerdo a lo siguiente:

2.2.1.8.6 GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS YA CONTRATADOS

El compromiso de los gastos en bienes o servicios por contratar nuevos, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

La Oficina de abastecimientos o servicios auxiliares, de la Unidad Ejecutora, debe solicitar la certificación a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora con la finalidad de iniciar el proceso de licitación o adjudicación directa (cuando es menor cuantía). Para tal efecto, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de

abastecimientos o servicios auxiliares) debe efectuar una revisión de su cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones con la finalidad de iniciar los procesos de adquisición y contratación o adjudicación directa (cuando se trate de menor cuantía) y solicitar la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora. Una vez efectuada la contratación del bien o servicio, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento "Contrato suscrito (Varios)" (cuando se trata de mayor cuantía), ó las órdenes de compra o servicios cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía y realiza el compromiso por monto total del bien o servicio a adquirir. El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
- Para tal efecto, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal en vigencia, y solicita

la certificación del crédito presupuestario respectivo (si no ha certificado el total de la compra del bien), esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios ya contratados.

- Para el registro del compromiso, de los bienes ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento "Contrato suscrito (varios)", y efectúa el compromiso del crédito presupuestario de cada uno de los bienes y servicios ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

2.2.1.8.7 GASTOS EN SERVICIOS BÁSICOS

El compromiso de los gastos en servicios básicos (luz, agua y telefonía), es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

La Oficina de abastecimientos o servicios auxiliares, de la Unidad Ejecutora, debe efectuar el cálculo a comprometer de los gastos que en Servicios Básicos estima realizar la Unidad Ejecutora. Dicho cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) de la Unidad Ejecutora, sobre la base de proyecciones de consumo de años anteriores, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito

presupuestario respectivo. Una vez que se cuente con la certificación, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) selecciona el documento "resumen de servicios básicos - anual" y realiza el compromiso por el crédito estimado para el pago de los servicios básicos.

2.2.1.8.8 GASTOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

El compromiso de los gastos en Proyectos ya contratados, es realizado por la Unidad Ejecutora de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Infraestructura o quien haya sido definida en la Unidad Ejecutora, debe revisar los contratos de obra pública existentes y efectuar el cálculo de los gastos que corresponden al año fiscal (debe guardar coherencia con el expediente aprobado del PIP).
- Dicho cálculo remitida a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia realice la certificación del crédito presupuestario respectivo, existente para la continuación de la ejecución del proyecto.
- Para el registro del compromiso, de los proyectos ya contratados, en el Módulo Administrativo SIAF-SP, la Oficina de infraestructura o aquella que realice los compromisos de los proyectos en la Unidad Ejecutora selecciona el documento "Contrato suscrito (obras)", de cada uno de los proyectos ya contratados, para tal fin creará nuevos expedientes SIAF en el mencionado Módulo Administrativo.

2.2.1.9 CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Toda entidad pretende alcanzar metas y objetivos. Un objetivo es una situación deseada que la empresa o entidad intenta lograr, es una imagen que la entidad pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo y la meta, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado. A continuación mencionaremos algunas definiciones de la palabra objetivos.

La palabra objetivo proviene de ob-jactum, que significa "a donde se dirigen nuestras acciones." Los objetivos son enunciados escritos sobre resultados a ser alcanzados en un periodo determinado. Los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación, y aun cuando no pueden aceptarse tal cual son, el establecerlos requiere de una considerable planeación. Un objetivo se concibe algunas veces como el punto final de un programa administrativo, bien sea que se establezca en términos generales o específicos. Los objetivos tienen jerarquías, y también forman una red de resultados y eventos deseados. Una compañía u otra empresa es un sistema. Si las metas no están interconectadas y se sustentan mutuamente, la gente seguirá caminos que pueden parecer buenos para su propia función pero que pueden ser dañinos para la compañía como un todo. Estos objetivos deben ser racionalmente alcanzables y deben estar en función de la estrategia que se elija. Los objetivos son una obligación que se impone una empresa porque es necesaria, esencial para su existencia.

2.2.1.9.1 FUNCIONES DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN UNA ENTIDAD

Presentación de una situación futura: se establecen metas y objetivos que sirven como una guía para la etapa de ejecución de las acciones. Fuente de legitimidad: las metas y objetivos justifican las actividades de una entidad. Sirven como estándares: sirven para evaluar las acciones y la eficacia de la organización, Las metas y objetivos no son estáticos, pues están en continua evolución.

2.2.1.9.2 TIPOS DE METAS Y OBJETIVOS

De acuerdo con la naturaleza de la organización o entidad podemos identificar las metas y objetivos con o sin ánimo de lucro. Según el alcance en el tiempo podemos definir los objetivos en generales o largo plazo, el táctico o mediano plazo, y el operacional o corto plazo

Largo Plazo: están basados en las especificaciones de los objetivos, son notablemente más especulativos para los años distantes que para el futuro inmediato. Los objetivos de largo plazo son llamados también los objetivos estratégicos en una empresa. Estos objetivos se hacen en un periodo de 5 años y mínimo tres años. Los objetivos estratégicos sirven para definir el futuro del negocio. Sobre los objetivos generales de una empresa:

- Consolidación del patrimonio.
- Mejoramiento de la tecnología de punta.
- Crecimiento sostenido.
- Reducción de la cartera en mora.

- Integración con los socios y la sociedad
- Capacitación y mejoramiento del personal
- Mediano plazo: son los objetivos tácticos de la entidad y se basan en función al objetivo general de la organización. También son llamados los objetivos tácticos ya que son los objetivos formales de la empresa y se fijan por áreas para ayudar a ésta a lograr su propósito.
- Corto plazo: son los objetivos que se van a realizar en menos un periodo menor a un año, también son llamados los objetivos individuales o los objetivos operacionales de la empresa ya que son los objetivos que cada empleado quisiera alcanzar con su actividad dentro de la empresa. Así, para que los objetivos a corto plazo puedan contribuir al logro de los objetivos a plazos intermedios y largo, es necesario establecer un plan para cumplir con cada objetivo y para combinarlos dentro de un plan maestro que deberá ser revisado en términos de lógica, consistencia y practicabilidad.

2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Según, (SOLSOL, 2010). Conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de administrar eficientemente los Recursos Nacionales para lograr el bien común que es la meta del Gobierno. La Administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo con la ley, el presupuesto, las normas y reglamentos, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y al control y evaluación de la gestión del Estado.

Esta apreciación general, permite precisar que la Administración Pública se caracteriza por que básicamente se ocupa de los fines que conciernen al Estado, lo cual la relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto. Para que el Estado pueda cumplir eficazmente sus fines esenciales de lograr el bienestar de la colectividad, es preciso e indispensable la acción dinámica y permanente de un conjunto de entidades con múltiples acciones, adecuadas y técnicamente coordinadas estrechamente entre sí.

2.2.3 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sistemas administrativos en especial se entiende como un conjunto armónico e interrelacionado de órganos, normas, procesos, procedimientos relativos a determinadas organizaciones de la administración pública, con la finalidad de dar racionalidad y uniformidad al funcionamiento general de la administración pública para lograr los fines y objetivos con eficiencia y articulación. Según, (DIAZ DIAZ, 2002). Los sistemas administrativos son de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública. En el Perú, para el cumplimiento de los diferentes organismos del sector público se debe dar cumplimiento a una serie de normas que regulan cada una de las principales áreas de la Administración agrupadas en torno a los llamados Sistemas Administrativos que han sido aceptados con un criterio de permanente interrelación y cuya aplicación orientada a obtener la máxima racionalidad en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, tiene un carácter uniforme e integral en todo el ámbito de la gestión estatal a escala nacional bajo la dirección de un órgano central que institucionalmente dirige los procesos de cada sistema, los mismos que son incluidos en sus respectivas dependencias sectoriales. El Poder Ejecutivo tiene rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control. El Sistema

Nacional de Planeamiento Estratégico se rige por la ley de la materia. En ejercicio de la rectoría, el poder ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Los sistemas administrativos son los siguientes:

- Gestión de Recursos humanos
- Abastecimiento
- Presupuesto Público
- Tesorería
- Endeudamiento Público
- Contabilidad
- Inversión Pública
- Planeamiento Estratégico
- Control
- Modernización de la Gestión Pública.

2.2.3.1 GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes. En la actualidad en las entidades públicas esta actividad está regulada por diferentes entes normativos, principalmente en lo que se refiere a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado y al control de los bienes patrimoniales.

- a) EFICIENCIA** Cuando se analiza y evalúa la gestión se dice que es eficiente, con una dimensión interna, de

manera que hace las cosas bien, con el mínimo esfuerzo y consumo de recursos.

- b) EFICACIA** Sin embargo, cuando se dice que es eficaz, se hace con una dimensión externa, considerando que cumple con los objetivos previstos, estando bien relacionado o adaptado con el entorno.
- c) EFECTIVIDAD** Es decir cuando un gestión es efectiva se refiere a que es apta, capaz, competente, ya que hace las cosas y desempeña una acción favorable para los intereses de la organización

2.2.3.2 MARCO LEGAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Mediante Decreto Ley N° 22056 de fecha 29/12/77 que entro en vigencia a partir del 1ro. De enero de 1978, fue instituido el Sistema Nacional de abastecimiento. Por otro lado, la Constitución Política del Perú, en su artículo 76° establece que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto se señala en la Ley de Presupuesto se hace por concursos públicos. La Ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

2.2.3.3 FINALIDAD

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

2.2.3.4 IMPORTANCIA

El Abastecimiento cumple un rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; Según, (RODRIGUEZ ARROYO, 2002). Dada que, de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la prestación de los servicios públicos. El mal o deficiente funcionamiento operativo del abastecimiento prácticamente paraliza el accionar de la entidad con el consiguiente retraso e incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, al margen de las responsabilidades que de ello se deriva, en particular con la responsabilidad que asume el titular de la Entidad y de los funcionarios involucrados en el desarrollo de la ejecución de las actividades y proyectos y de la administración.

2.2.3.5 PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento de bienes y servicios no personales se inicia con la ejecución de los procedimientos establecidos en el Proceso Técnico para la programación del Abastecimiento, mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios no personales para el cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias de la entidad. Además mediante este proceso técnico se prevé, en forma racional y sistemática, la satisfacción de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas asignadas a las diferentes dependencias. Aplica asimismo criterios de austeridad y prioridad, empleando instrumentos técnicos. Es un elemento más del planeamiento integral de las entidades públicas. Ordena la gestión del abastecimiento. La consolidación de estas demandas permitirá conocer y satisfacer las necesidades de bienes y servicios que

se requieran, con la finalidad de determinar los correspondientes procesos de selección en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, institucional. La Programación del abastecimiento es un proceso técnico complementario al proceso de Programación y Formulación Presupuestal. Finalidad de la Programación del Abastecimiento.

- Conocer y prever en forma racional, equilibrada y sistemática las necesidades de bienes y servicios no personales de las unidades orgánicas para el desarrollo y cumplimiento de sus Metas Presupuestarias aprobadas.
- Permitir que las decisiones en materia de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, se enmarquen dentro de una política de austeridad y en el racional uso de los recursos asignados a la entidad.
- Establecer los procedimientos a seguir para la determinación y consolidación de las necesidades de los bienes y servicios que se requiera para el año fiscal.
- Determinar la cantidad y las características técnicas de los bienes y servicios que se estima implicara la atención de las funciones y servicios que desarrolla y presta la Entidad, de acuerdo a su Misión, teniendo en cuenta las Metas Presupuestarias aprobadas para el año fiscal.
- Proponer los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios a realizarse durante el año fiscal.

El Proceso de programación del Abastecimiento consta de las fases siguientes:

Determinación de Necesidades. El Cuadro de Necesidades contendrá la información de bienes servicios indispensables para la operatividad y funcionamiento de la Entidad, por concepto de: Viáticos y asignaciones, Viáticos y Fletes (Cambio de

colocaciones), Vestuario, Combustibles y lubricantes, Alimentos de personas, Materiales explosivos y municiones, Servicios No personales, Materiales de construcción, Bienes de consumo, Bienes de distribución gratuita, Pasajes y gastos de transporte, Servicios de consultoría, Servicios prestados por personas jurídicas, Otros servicios de terceros, Medicamentos, Insumos médicos, quirúrgicos u odontológicos y de laboratorio, Instrumental médico quirúrgico y odontológico, Materiales de enseñanza. Materiales de escritorio, Servicio de terceros para ejecución de obras (a título oneroso), Bienes de capital (equipamiento y bienes duraderos), Alquiler de bienes muebles, Alquiler de bienes inmuebles, Materiales de instalación eléctrica y electrónica, Enseres, Servicio de luz, Servicio de agua y desagüe, Servicio de telefonía fija y móvil, Otros servicios de comunicación (cable), Correos y servicios de mensajería, Servicios y gestión de evaluación internacional de procesos, Publicidad, Seguros, Servicio de mantenimiento de vehículos, Otros gastos en bienes y servicios imprescindibles, para la operatividad de las unidades orgánicas.

2.2.3.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, es la previsión de bienes, servicios, incluidos los de consultorías y ejecución de obras, que una entidad aprueba para un determinado año fiscal, estableciendo el periodo, la cantidad y el monto referencial a adquirirse o contratar mediante los procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Todas las entidades del Sector Público dentro del ámbito de la Ley, bajo responsabilidad del titular del pliego o la máxima autoridad administrativa, se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, remitir, difundir, ejecutar

y supervisar su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. El PAAC, es elaborado por el Órgano de Abastecimiento, una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en coordinación con la Oficina de Presupuesto y las áreas usuarias de la Entidad.

2.2.3.7 FINALIDAD

Establecer las acciones administrativas para la obtención y/o adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario. Hacer de conocimiento público la información sobre los procesos de selección referidos a las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, que la entidad realizara durante el año.

2.2.3.8 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL PAC

Obtener de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, la conformidad respecto de la efectiva existencia de los recursos, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, que permita el pago de las obligaciones que, durante el ejercicio presupuestal, se generen por los contratos que se celebren como consecuencia de la realización de los procesos de selección que se aprueben en el PAAC. Estimar en unidades físicas y monetarias las existencias de bienes en el Almacén de la Entidad (distinguiéndose el stock mínimo disponible para consumo) a la fecha en que se iniciará la ejecución del PAAC. Identificar en el Presupuesto valorado, los servicios que se estima serán atendidos con medios propios. Luego valorarlos. Comparar las previsiones establecidas en el Presupuesto Valorado con el

monto de los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de la Entidad. En caso de que dicho monto resulte deficitario, se efectuará en coordinación con las unidades orgánicas el ajuste de sus Cuadros de Necesidades y del respectivo Presupuesto Valorado. Al Presupuesto Valorado ajustado se le resta la disponibilidad de las existencias de bienes (disponibilidad para consumo) y los servicios se estima serán atendidos con medios propios de la entidad. De esta manera, se determina la cantidad y monto de adquisición de bienes y servicios a contratar durante el año fiscal. Identificar los periodos de obtención y los procesos de selección que se deben ejecutar durante el año fiscal. Incluir la información proporcionada por las Oficinas de Infraestructura y/o Inversiones relativa a los estudios, obras y sus respectivas supervisiones que se prevean ejecutar durante el año fiscal, la cual deberá ser presentada discriminada entre las que continuaran ejecutándose durante el año fiscal y las que se proyectan ejecutar a partir del mismo.

2.2.3.9 PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.3.9.1 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Corresponde a la solicitud por parte del Área usuaria, para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios según sea su necesidad, la cual se efectúa mediante la remisión de una Nota de pedido (Programa de Inversiones) o de un Requerimiento de bienes y servicios (Programa de funcionamiento). Tanto las Notas de pedido así como el requerimiento de Bienes y Servicios deben cumplir con ciertas condiciones para evitar observaciones y lograr de esta manera un abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios solicitados. Asegurar el

abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes Dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal y liquidez financiera. Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

A continuación se detalla las Condiciones que deben cumplir las notas de pedido y requerimiento de bienes y servicios:

2.2.3.9.2 REQUERIMIENTO DE BIENES

Especificar al detalle las características técnicas mínimas de los bienes requeridos, teniendo en consideración que está totalmente prohibido mencionar marcas, para de esta manera evitar posteriores inconformidades. Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado. La formulación de las especificaciones técnicas deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Definir con claridad las características técnicas mínimas, considerando unidad de medida, cantidad, calidad, si fuera necesario los términos de

referencia y planos adjuntos; para efectos de establecer la calidad de los bienes, evitando a hacer referencia a marcas o nombres comerciales, así mismo dichas características deberán tener vigencia tecnológica al momento de su solicitud en los casos que corresponda. Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Definir cantidades exactas, en función a los presupuestos analíticos y cuadro de necesidades, solicitando siempre en un 100%, para de esta forma evitar el fraccionamiento; el mismo que está prohibido y penado por ley. Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, de servicios y la ejecución de obras con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva. Puntualizar los plazos u lugar de entrega, considerándose el inicio del plazo a la recepción de la orden de compra y/o suscripción del documento contractual con el proveedor ganador de la buena pro. Adjuntándose un cronograma de entrega y recepción del material, detallado, según fuera el caso o la naturaleza del bien adquirido. Si el bien requerido

conlleva a un Proceso de Adjudicación o la entrega del material objeto del contrato se efectuara de manera progresiva, el área usuaria deberá incluir un Cronograma de entrega detallado para este bien. Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades. Describir con exactitud el sustento o fin del material objeto de la adquisición.

2.2.3.9.3 REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Describir con claridad las características técnicas mínimas de los servicios requeridos, adjuntando los términos de referencia de forma detallada, para así obtener un servicio de calidad; conforme a las necesidades requeridas. Definir con precisión las características técnicas mínimas de los servicios para efectos de establecer la calidad y la conformidad de la prestación. Detallar los plazos de ejecución que debe cumplirse, en función a los frentes de trabajo a ejecutarse. Especificar los plazos de ejecución de la prestación, tomando en cuenta las partidas a ejecutarse, se deberá adjuntar, si es necesario, un cronograma de ejecución de la prestación. Definir las condiciones de pago según la naturaleza de la prestación. Establecer las condiciones de pago de la prestación.

2.2.3.10 COMPRA DIRECTA

Esto se dará a aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a tres unidades impositivas tributarias (UIT). Por lo cual se genera una solicitud de cotizaciones y se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones y por lo cual se deriva a la elaboración de una orden de compra o servicio.

2.2.3.10.1 SOLICITUD DE COTIZACIONES

Máximo (03) tres cotizaciones y Mínimo (01) una cotización, según la naturaleza del requerimiento sobre los bienes, servicios o suministros a adquirirse (se cotiza una sola vez). Para la adquisición de bienes, servicios y suministros que no se encuentran en la localidad de Huancavelica se tomará como referencia de cotización una pro forma y/o documento similar donde estipule el precio. Las solicitudes de Cotizaciones deberán ser enumeradas correlativamente, los responsables serán el personal encargado de la unidad de adquisiciones tales como Inversión y Funcionamiento. La solicitud de cotización se realizará con el documento de requerimiento del Bien o Servicio debidamente aprobado por el Vicerrectorado Administrativo, o documento de aprobación del cuadro de necesidades, plan operativo institucional o plan de trabajo aprobado vía acto resolutivo emitida por la Secretaría General de la Universidad Nacional de Huancavelica.

2.2.3.10.2 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Se admitirán a los proveedores que ofrezcan condiciones de calidad, precio modernidad tecnológica y

plazo de ejecución necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos; indicando en el cuadro comparativo al proveedor admitido. Se debe consignar en el cuadro comparativo, los números de solicitud de cotizaciones, apresurándose un archivo para los cuadros comparativos en forma cronológica y numérica, los responsables serán el personal encargado de la unidad de adquisiciones en inversión y funcionamiento.

2.2.3.11 TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN

Dada la certificación presupuestal se procede a elaborar un informe para la Gerencia de Administración para su previo conocimiento y aprobación del expediente de contratación. El funcionario de Logística ya dada la autorización procede a mandar un memorándum al comité de Adjudicación correspondiente para que este se haga cargo de seleccionar a los proveedores. El comité respectivo procede elaborar las bases, las fechas y los términos de referencia de las convocatorias, y este es aprobado mediante el memorando dado por la Gerencia de Administración y se hace la convocatoria. Posteriormente se otorga la Buena Pro, terminando de esta manera se con el proceso de adjudicación. Se emite la carta de remisión de expediente firmada por el presidente del comité de Adjudicación para dar la autorización de la elaboración de la orden de compra correspondiente. Para la determinación del proceso de selección se considerará el objeto principal de la contratación y el valor referencial establecido por la Entidad para la contratación prevista esta se dar en los diferentes tipos de procesos de selección los cuales son:

2.2.3.11.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD)

Se aplica para la contratación de bienes y servicios que son establecidos por las normas presupuestarias. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva. La adjudicación directa selectiva, se convoca para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes, es decir para la contratación de servicios en general, de acuerdo a lo que está establecido en la Ley Anual de Presupuesto. La Adjudicación Directa Selectiva no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres proveedores. La Adjudicación Directa Selectiva se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento del límite máximo determinado para la Adjudicación Directa, que se encuentra establecido en la Ley Anual de Presupuesto. La Adjudicación Directa Pública se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento, del límite máximo determinado para la Adjudicación Directa, que se encuentra en la Ley Anual de Presupuesto. Necesita de publicación para que se dé la convocatoria del proceso y para el otorgamiento de la Buena Pro. La ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011-Ley N° 29629, nos dice que las Entidades convocarán a Adjudicación Directa cuando: el valor referencial de los bienes a contratar es inferior a S/.400,000.00 y de los servicios a contratar es inferior a S/.400,000.00. La Adjudicación Directa se

aplica para las contrataciones que realice la entidad dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público. La Adjudicación directa puede ser pública o selectiva. El Reglamento señalará la forma, requisitos y procedimientos en cada caso. Podemos decir que la Adjudicación Directa se encarga de realizar las contrataciones y adquisiciones es decir todo lo que es servicios generales, que ejecute la Entidad de acuerdo a lo que establece La Ley de Presupuesto del Sector Público. La Adjudicación Directa puede ser Selectiva o Pública. La contratación Directa Selectiva se encarga de las contrataciones de los servicios generales de acuerdo a lo establecido en la ley anual de Presupuesto. Ésta Adjudicación no requiere de publicación y se efectúa por invitación convocándose como máximo a tres proveedores; y su monto de adquisición o contratación sea igual o menor al cincuenta por ciento del límite máximo establecido en la Ley Anual de Presupuesto.

2.2.3.11.2 ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)

La convocatoria de las Adjudicaciones de Menor Cuantía se realizará a través de su publicación en el SEACE. Este tipo de procesos por su menor monto son los que se convocan con mayor frecuencia, pero son de muy corta duración y existe poca formalidad. Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desee participar en un proceso de Adjudicación de menor Cuantía deberá registrarse como participante y acreditar su inscripción vigente

en el Registro Nacional de Proveedores. Si se trata de una Adjudicación de Menor Cuantía para la contratación de bienes y servicios, el registro como participante será gratuito. No existe plazo mínimo entre la convocatoria y la presentación de las propuestas, hasta puede llegar a durar un día. La Adjudicación de Menor Cuantía se emplea a las contrataciones o adquisiciones que efectúe la Entidad, cuyo monto sea menor a la décima parte del límite mínimo determinado por la Ley de Presupuesto del sector Público en los casos de licitación pública o concurso público.

Las entidades tendrán que publicar en su portal institucional los requerimientos de bienes o servicios que ofrece bajo la modalidad de Adquisición de Menor Cuantía. En las adjudicaciones de menor cuantía, las contrataciones se realizarán obligatoriamente en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) con las excepciones que establece el Reglamento. Asimismo, el Reglamento de la presente norma, establecerá la forma en que se aplicarán progresiva y obligatoriamente electrónicas a los procesos de licitación pública, concurso público y adjudicación directa en sus distintas modalidades. En los casos de licitación pública y concurso público la AMC (Adjudicación de Menor Cuantía) se aplica cuando el monto es inferior a la décima parte del límite mínimo que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público. Nos menciona que las contrataciones de la AMC, obligatoriamente se

realizarán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Nos indica también que la Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición o contratación de bienes y servicios, el registro como participante es gratuito, sin costo alguno.

2.2.3.11.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)

Es una convocatoria que se realiza a través del SEACE y sirve para contratar por montos menores o iguales al 50% del límite máximo establecido en las normas presupuestarias. Se usan para contratar bienes y suministro, consultorías, seguros, inspecciones, auditorías, etc. La Ley N^o 29465 de Presupuestos del Sector Público para el año 2010 estipula, en el inciso 1 del artículo 16, que se convoca adjudicación directa para la contratación de obras si el valor referencial es inferior a 340 unidades impositivas tributarias, para la contratación de bienes y suministros si es inferior a 104 UIT y para la contratación de servicios de consultoría, tales como prestaciones de empresas de servicio, compañías de seguros y contratos de arrendamiento no financieros, así como investigaciones, proyectos, estudios, supervisiones, inspecciones, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes, si el valor referencial es inferior a 60 UIT. Estas adjudicaciones se realizan mediante concursos públicos para la contratación de asesores en caso de que algún concurso público haya quedado desierto. Por este motivo la adjudicación directa selectiva se debe realizar a través del

SEACE, que es el sistema electrónico que administra el OSCE.

2.2.3.11.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP)

Esta forma de adjudicación también se realiza a través del SEACE con el Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y se usa para montos mayores o iguales al 50% del límite máximo establecido en las normas presupuestarias. También se utilizan para contratar bienes suministros, servicios consultorías. En el artículo 51° del Reglamento actual se dispone que la convocatoria de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas, sin distinguir entre públicas y selectivas, de todas ellas, se realizara a través del SEACE conjuntamente con la publicación de las bases y de un resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo sanción de nulidad. A continuación se precisa que el ministerio competente, esto es, del sector al que corresponde el proceso, tendrá acceso permanente a la información para su difusión entre el micro y pequeñas empresas. Las propias entidades pueden utilizar adicionalmente otros medios a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del proceso de selección. Por su magnitud estas adjudicaciones se realizan con concurso público, con la publicación de bases, con invitaciones cursadas a proveedores que se debe hacer a través del SEACE, que es el sistema electrónico del OSCE.

2.2.3.11.5 LICITACIÓN PÚBLICA (LP)

El proceso de licitación pública se convoca para la contratación de bienes, suministros y obras. Cuando hablamos de bienes son todos aquellos objetos requeridos por determinada entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Por ejemplo (materiales de escritorio, computadoras, muebles, etc.) La contratación de suministros es la entrega periódica de bienes requeridas por una entidad y por último tenemos a las obras que se refiere a todo tipo de habilitación de bienes inmuebles quiere decir construcción, reconstrucción, remodelación, demolición y renovación de edificaciones, puentes, carreteras, estructuras, entre otras, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y equipos.

El artículo 76° de la Constitución Política establece que las obras y la adquisición de suministros con la utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. Ahora bien, el segundo párrafo del artículo en comentario señala que corresponde a la Ley Anual de Presupuesto establecer los márgenes para determinar tales procesos de selección. Respecto cabe mencionar que toda licitación pública tiene que cumplir cada uno de los requerimientos establecidos en el Reglamento de Contrataciones con el Estado y el SEACE. También podemos mencionar que la Ley de Presupuesto para el año en curso establece que

las entidades del Sector Público convocaran a licitación pública cuando:

- El valor referencial para la contratación de bienes sea igual o superior a S/. 400 000,00.
- El valor referencial de la obra a contratar sea igual o superior a S/. 1 800 000,00.

2.2.3.11.6 CONCURSO PÚBLICO (CP)

El concurso público se convoca para la adquisición de todo tipo de servicios. Esto puede ser una actividad o labor que realice una persona natural o jurídica para atender necesidades que pueda tener determinada entidad pública. En el artículo 76° de la Constitución Política establece que la contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuestos se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades. Prosigue el artículo señalando que mediante concurso público se puede efectuar la contratación de servicios y de consultoría tales como: prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos no financieros.

Según el artículo de la Constitución Política, podemos mencionar que cuando hablamos de Concurso Público es exclusivamente la prestación de todo tipo de servicios; como por ejemplo: investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervenciones, inspecciones, auditorías, asesorías, etc. También podemos mencionar que este tipo de

proceso de selección se convocara cuando el valor referencial sea igual o superior a S/. 400 000.00. Por último podemos mencionar que toda Licitación Pública y Concurso Público se realiza a través de la publicación en el SEACE, en donde se publican las bases y los precios referencial que ofrece en mercado, teniendo en cuenta que el valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor de tres meses en caso de una Licitación Pública y si se trata de un Concurso Público, la antigüedad no será mayor a 6 meses.

2.2.3.12 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U SERVICIO

Culminado el proceso de selección, cumplidos los plazos se procede a notificar el otorgamiento de la buena pro a todos los participantes. El otorgamiento de la Buena Pro en acto público se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Una vez realizado la notificación, se Ingresar a la base de datos, para elaboración, redacción e impresión computarizada de las órdenes de compra y/o órdenes de servicio, verificando que los montos de la solicitud de cotización ganadora sea igual a la certificación Presupuestal, y que este cuente con el correcto clasificador, meta y rubro. Son funciones de la Sub Gerencia de Logística; organizar y revisar el expediente para la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. Organizar y llevar el archivo de la documentación generada. Para efectos de control anotar en el registro específico todos y cada uno de los Documentos elaborados.

2.2.4 LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Se remonta a la presentación de una serie de proyectos de creación, desde la época del gobierno del Gral. Manuel A. Odría, hasta el periodo del régimen aprista, en el que el Proyecto de Creación presentado por el Diputado Dr. Moisés Tambini del Valle fue aprobado por Ley N° 25265, la misma que se promulgó y se publicó el 20 de junio de 1990, creando la Universidad Nacional de Huancavelica con las siguientes facultades: Ciencias de Ingeniería, Educación y Enfermería, siendo la primera Universidad peruana de carácter descentralizada. Es de mencionar la contribución eficaz de los diputados Sr Tasiano Jirón, Andrés Loayza y Sr Alejandro Herrera. Así como el senador de la República Breña Pantoja y la Asociación de Estudiantes Universitarios Huancavelicanos Residentes en Lima, presididos por Jorge Matos Mendieta. La primera Comisión Organizadora fue designada por la Asamblea Nacional de Rectores mediante la Resolución N° 0270-90-ANR del 02 octubre de 1990, Comisión está que vino a Huancavelica, para instalar oficialmente la UNH en esta ciudad que es la sede central. Fue el domingo 14 de octubre que se llevó a cabo en la plaza de Armas, aquella ceremonia inolvidable de instalación.

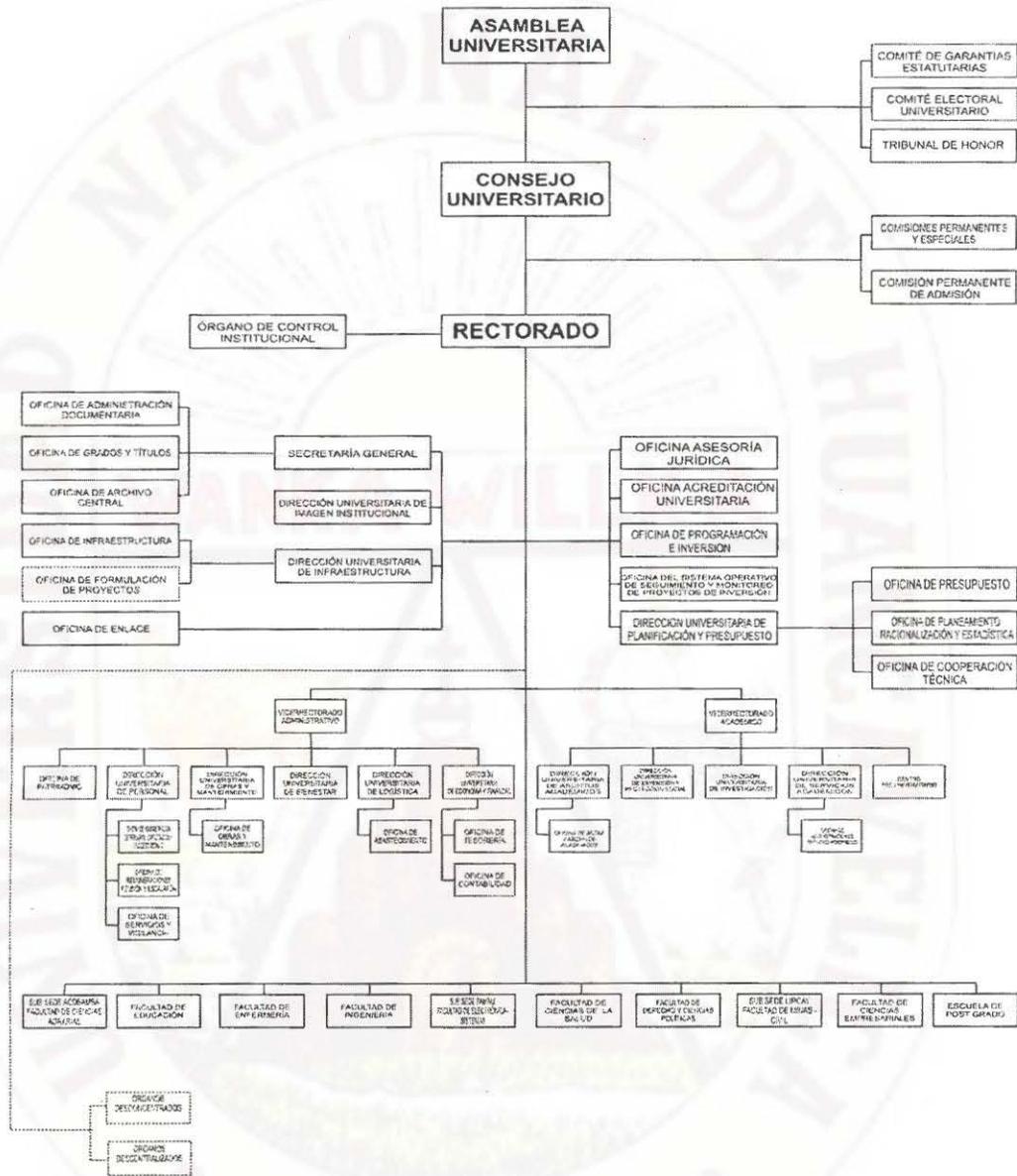
2.2.4.1 VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Universidad líder y competitiva en la formación profesional, científica y humanística, comprometida con el desarrollo sostenible de la región.

2.2.4.2 MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HVCA

Universidad alto andina, descentralizada, formadora de profesionales y científicos humanistas, comprometidos con el desarrollo integral generando conocimiento y transfiriendo tecnológica en armonía con el ambiente.

2.2.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNH DE HUANCVELICA



FUENTE: (ROF) APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 785-2006.

2.2.4.4 LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA DE LA UNH

La Dirección Universitaria de Logística, es un órgano de apoyo técnico administrativo, encargado de la ejecución del sistema de Abastecimiento, registra los bienes. Propone al Vicerrectorado

Administrativo, los lineamientos referentes a este sistema. La Dirección Universitaria de Logística es un órgano dependiente del Vicerrectorado Administrativo, está a cargo por un Director Universitario.

2.2.4.4.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA

- Lograr apoyo eficiente, eficaz y dinámico a las actividades básicas de la Universidad Nacional de Huancavelica, mediante la implementación y administración del Sistema de Abastecimiento.
- Mantener actualizado al personal sobre los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento para lograr y fomentar buenas condiciones de implementación, mejorando la productividad física e intelectual de los servidores de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Implementar y desarrollar los servicios del Sistema de Control, así como atender las necesidades de bienes, materiales y servicios en general, que requiera cada una de las Direcciones Académicas y/o administrativas y dependencias en general de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su normal funcionamiento, acorde a su presupuesto y calendario de compromisos respectivos.
- Realizar, conducir, ejecutar y controlar eficientemente y oportunamente los diferentes

servicios que requieran las dependencias Académicas y Administrativas, en lo que respecta a Seguridad y Servicios.

- Propiciar la integración y unidad de la Universidad, coordinando acciones y ejecuciones del Sistema de Abastecimiento con el Vicerectorado Administrativo.

2.2.4.4.2 FUNCIONES PRINCIPALES QUE CUMPLE LA DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE LOGÍSTICA

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección Universitaria de Logística, elevar al Vicerectorado Administrativo, para su aprobación y consolidación; así mismo controlar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de las Oficinas Orgánicas a su cargo.
- Elaborar, analizar e interpretar las normas y dispositivos, que tienen vigencia para las oficinas a su cargo y proponer a las autoridades competentes para su implementación al cual se enmarca en las legalizaciones respectivas.
- Elaborar y emitir Directivas y Reglamentos que emanan de sus funciones, previa coordinación con el Vicerectorado Administrativo y la Oficina de Asesoría Legal.
- Proporcionar al personal en general la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Capacitar al

personal a su cargo en cuanto compete al sistema de Abastecimiento, Almacenamiento y Servicio y Seguridad.

- Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo Administrativo – Logístico.
- Coordinar con las Instituciones correspondientes al ramo, como son el Ministerio de Economía y Finanzas y Comisiones de Gobiernos, sobre los procesos de calificación y otros concernientes al aspecto Administrativo – Logístico.
- Coordinar con la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, el crecimiento poblacional de trabajadores en general, como también el crecimiento de la población estudiantil, de la Universidad, para las previsiones del caso en lo referente a bienes.
- Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los sistemas de las oficinas de:
 - Oficina de Abastecimiento.

2.2.4.5 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento, es el órgano de línea, dependiente de la Dirección Universitaria de Logística, orientada a asegurar la eficiencia y eficacia del Sistema de Abastecimiento de bienes, servicios y/u otros, a través de los procesos técnicos, inherentes al sistema. La oficina de Abastecimiento, tiene bajo su mando y supervisión a las siguientes unidades:

- Unidad de Control de Procesos de Adjudicación.

- Unidad de Inversiones
- Unidad de funcionamiento.
- Unidad de Kardex.
- Unidad de Almacén.
- Unidad de Trámite y Cotizaciones.

2.2.4.5.1 FUNCIONES DE LA OFIC. DE ABASTECIMIENTO

- Realiza un severo control, evaluación y seguimiento de los recursos materiales de La Universidad.
- Evaluar el funcionamiento de la Oficina y propone medidas correctivas adecuadas; además coordina y brinda información de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal y formulación del calendario de compromisos.
- Elevar opinión técnica sobre usos y otros, con respecto a bienes y servicios.
- Establecer, elaborar y elevar, la respectiva catalogación de precios actualizados de los diversos bienes y/o servicios que adquiere la Universidad, como también de los proveedores ganadores de la buena Pro, realizando un Récord de los mismos.
- Realizar las adquisiciones, sujetas a los límites económicos establecidos en el presupuesto anual de la Universidad.
- Formular e informar mensualmente al Contador General y a la Dirección Universitaria de

Economía y Finanzas, la relación de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, y sus incidencias presupuestales.

- Realizar las adquisiciones directa o prestaciones de servicios no personales y/u otros, previa autorización del Vicerrector Administrativo y la Directora de la Dirección Universitaria de Logística.
- Emitir y distribuir las cotizaciones para las diversas adquisiciones, a favor de la UNH; formular proyectos de contratos y/o compromisos de otorgamientos de la buena Pro.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al proceso de adquisiciones coordinar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital.
- Formular, elaborar, elevar, controlar y evaluar Planes, Flujo gramas y Cronogramas técnicos, enmarcados dentro del sistema de Abastecimiento, desde la presentación de los requerimientos, programación, cotización, elaboración de los cuadros comparativos, adjudicación, generación y distribución de documentos de compromisos, seguimiento hasta el ingreso de bienes y/o servicios, y distribución de los mismos.

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Supervisión de las convocatorias por el SEACE, por los Comités Especiales adquiridos por el titular del pliego y el cumplimiento dentro de las normas legales.

2.3 HIPÓTESIS

2.3.1 HIPÓTESIS GENERAL

El SIAF Modulo Administrativo se relaciona eficientemente con la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica

2.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- El SIAF Modulo Administrativo en el registro de operaciones de ingresos y gastos se relaciona de manera eficiente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- El SIAF Modulo Administrativo en la ejecución de gasto se relaciona de manera eficiente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- El SIAF Modulo Administrativo en el cumplimiento de las metas y objetivos se relaciona de manera eficiente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

2.3.3 HIPÓTESIS NULA: H_0 : El SIAF Modulo Administrativo no se relaciona de manera eficiente en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

2.3.4 HIPÓTESIS ALTERNA: H_a : El SIAF Modulo Administrativo se relaciona de manera eficiente en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

2.4. VARIABLES DE ESTUDIO:

2.4.1. Variable 1: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Modulo Administrativo. Sistema automatizado diseñado por el Ministerio de Economía y Finanzas como una herramienta para mejorar los procesos de la gestión logística mediante la integración de sus áreas, permitiendo el buen control de existencias y la simplificación de los procedimientos administrativos propios de la gestión administrativa, orientado a proporcionar información para la toma de decisiones en el momento oportuno adaptándose a las dinámicas administrativas.

2.4.2. Variable 2: Gestión del Sistema de abastecimiento. Es el proceso de Administrar, registrar y controlar el flujo y almacenamiento de los bienes, procedimientos técnicos, relacionadas con la atención de las necesidades de Bienes, Servicios y Obras que se requieren para asegurar el normal funcionamiento y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

TIPO DE VARIABLE	NOMBRE DE LA VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
I. VARIABLE X	SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO	1. Registro de operaciones de ingresos y gastos	1.1. Certificación y compromiso anual 1.2. Compromiso mensual y devengado 1.3. Información centralizada oportuna y constante 1.4. Confiabilidad de registros contables
		2. Ejecución del gasto	2.1. Recursos Ordinarios 2.2. Recursos Directamente Recaudados 2.3. Recursos Determinados 2.4. Donaciones & Transferencias
		3. Cumplimiento de metas y objetivos	3.1. Cumplimiento de metas 3.2. Cumplimiento de objetivos 3.3. Toma de decisiones
II. VARIABLE Y	DEL SISTEMA DE ABASTECI	1. Eficiencia	1.1. Eficiencia en la gestión 1.2. Identificación de tareas y actividades 1.3. Atención oportuna a las necesidades de las áreas usuarias 1.4. Contratación de bienes y servicios.

			1.5. Registro y control de actividades de la entidad
		2. Eficacia	2.1. Eficacia en la gestión 2.2. Resolver riesgos y conflictos 2.3. Elaboración de órdenes de compra y servicio oportunamente 2.4. Utilización del tiempo adecuadamente
		3. Efectividad	3.1. Utilización de recursos de manera oportuna 3.2. Cumplimiento con el PAC (Plan Anual de Contrataciones) 3.3. Proceso de administrar, registrar y controlar. 3.4. Obtención de resultados



The logo of the Universidad Nacional de Huancavelica is a circular emblem. It features a central sun with rays, a banner with the text 'WANKA WILLKA', and a shield below containing a figure. The words 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA' are written around the perimeter of the circle.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 ÁMBITO DE ESTUDIO

- Distrito : Huancavelica
- Provincia : Huancavelica
- Región : Huancavelica
- Institución : Universidad Nacional de Huancavelica
- Unidad Orgánica : Oficina de Abastecimiento (D.U.L)

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio de la presente **investigación científica es del tipo Aplicada**, (HERNANDEZ, 2001), Porque persigue fines de aplicación directos e inmediatos. Busca la aplicación sobre una realidad circunstancial antes que el desarrollo de teorías. Esta investigación busca conocer para hacer y para actuar". Por cuanto presenta validar el uso del SIAF en la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

3.3 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Por el grado de profundidad de las variables en estudio, el nivel de investigación es Correlacional. Según Sierra, Restituto (2002) "las investigaciones correlacionales buscan primero medir las variables. Luego compararlas mediante un coeficiente de correlación, deduciéndose de estas las conclusiones lógicas la investigación".

3.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN Según (HERNANDEZ, 2001) para este tipo de tesis se pueden aplicar los siguientes métodos de investigación, (BERNAL, 2002) coincide con esta apreciación.

3.4.1 MÉTODO GENERAL

Para realizar el trabajo de investigación se utilizó el método científico, como un proceso universal del trabajo. El método científico lo constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad; así, el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

El objeto de investigación determina el tipo de método que se ha de emplear.¹

3.4.2 MÉTODO ESPECIFICO

1) DESCRIPTIVO: Que permite detallar, especificar, particularizar el SIAF (modulo administrativo) y su relación en la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, como medio para llegar a conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación.

2) ANALÍTICO: Este método permite examinar el SIAF (modulo administrativo) y su incidencia en la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, como

¹ Méndez A. Carlos E. Metodología. 2da. Edición. P. 133.

forma de formular conclusiones sobre su incidencia en la optimización de la gestión y el control de la administración pública. Para finalizar utilizamos el método estadístico para poder sistematizar la información obtenida, en base a lo explorado, descrito y explicado, con el cual se pudo contrastar nuestras hipótesis, y concluir y predecir adecuadamente sobre situaciones planteadas.

3.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación es el no experimental. Según Oseda, Dulio (2008:82), "El diseño no experimental o diseño ex post facto, son aquellos diseños donde las variables independientes no son manipuladas deliberadamente.

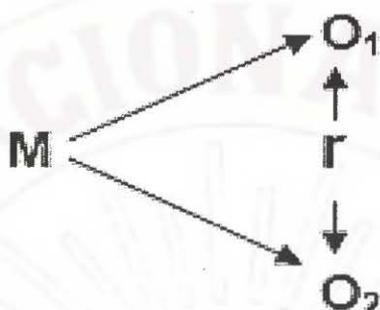
Con estos diseños se hacen investigaciones donde los sujetos, los fenómenos y los procesos se estudian tal como se dan y por lo tanto sólo se pueden saber que algo es causa de algo, si esto es observable después que sucedió, por lo que se denomina Ex Post Facto (después que aconteció).

En este tipo de diseño el investigador no introduce ninguna variable experimental en la situación que desea estudiar".

Según **Sánchez, Hugo y otros (1998:79)**,² "La investigación presente es **descriptivo - Correlacional**, se orienta a la determinación del grado de relación existente entre dos a más variables de interés en una misma muestra de sujetos o el grado de relación existente entre dos fenómenos o eventos observados.

² SÁNCHEZ, Hugo y otros. "Metodología y Diseño en la Investigación Científica". Ed. Mantaro, 2ª edición. Lima- Perú. 1996. Pág. 128

El esquema es el siguiente:



Dónde:

M = Muestra

O₁ = Observación de la variable 1.

O₂ = Observación de la variable 2.

r = Correlación entre dichas variables.

3.6 POBLACIÓN, MUESTRA Y MUESTREO

3.6.1 Población.

Tomando en consideración que la presente investigación se orientó a la El SIAF Modulo Administrativo en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, periodo 2012, de acuerdo a la investigación que se realizó la población se entendió como la totalidad de los elementos relacionados con el fenómeno que se investigó,, por lo que, la población fueron los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento (Dirección Universitaria de Logística) de la UNH correspondiente a un total de 20 trabajadores, entre funcionarios y la parte administrativa.

Según Hnos. **Lozano Núñez ET AL (2007:155)** ³ "La población es el conjunto de sujetos, objetos o cosas con una característica y atributo especial.

³ Hermanos Lozano Núñez ET AL. (2007). "Cómo elaborar El Proyecto de Investigación Científica". Primera Edición Setiembre 2007.Pag 155

3.6.2 Muestra.

Como la población fue relativamente pequeña, la muestra fue igual que la población; entonces estuvo conformado por los mismos 20 trabajadores de la Oficina de Abastecimiento (Dirección Universitaria de Logística) de la Universidad Nacional de Huancavelica.

El mismo Según (HERNÁNDEZ, 2010) menciona que "la muestra es subconjunto de elementos que pertenece a la población; es un subconjunto de la población."

3.6.3 Muestreo.

El muestreo que se llegó a utilizar en la presente investigación es el muestreo no probabilístico (intencional, intencionado o de criterio). Porque la elección de la unidad de análisis se realizó mediante el tipo de muestreo intencional pues este muestreo se realiza sobre la base del conocimiento y criterios de los investigadores el cual se basa primordialmente en la experiencia con la población.

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Según (HERNANDEZ, 2001) y conjugando criterios se ha estimado conveniente utilizar las siguientes técnicas e instrumentos, que nos permitirán obtener los datos para poder contrastar las hipótesis.

3.7.1 TÉCNICAS:

- **La Observación.**- Será directa y participativo, se obtendrán datos verídicos del fenómeno motivo de investigación en forma sistemática, objetiva y fácil de ser comparada.
- **Recolección de Datos.**- Mediante la recopilación de datos y documentos fidedignos se podrá analizar y sacar conclusiones que servirán para contrastar si la hipótesis es verdadera.
- **Indagación.**- Por medio de consultas realizadas a los trabajadores de la oficina de abastecimiento (D.U.L) de la Universidad Nacional

Huancavelica y saber si existe efectivamente una buena gestión y se están cumpliendo cabalmente con los objetivos en el periodo 2012.

3.7.2 INSTRUMENTOS:

Los instrumentos usados en la presente investigación fueron los cuestionarios de encuesta. Según **Sierra, Restituto (1995:305)** ⁴el cuestionario de encuesta es "un conjunto de preguntas, preparados cuidadosamente sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación sociológica para su contestación por la población o su muestra a que se extiende el estudio emprendido".

Asimismo se consideró la encuesta para obtener información sobre el problema de nuestra investigación.

3.8 PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El instrumento de medición fue aplicado a la gestión del sistema de abastecimiento de la universidad nacional de Huancavelica en el cumplimiento de sus objetivos, realizados en un mismo periodo de tiempo, dicha información fue procesada utilizando criterios estadísticos y econométricos. Para posteriormente presentarlos en forma de tablas y gráficos.

3.9 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

3.9.1 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO

Para el procesamiento de los datos se utilizó el SPSS, donde se realizó el siguiente procedimiento:

- Sobre la base de datos se clasifíco y se procedió a generar los datos estadísticos presentados en la investigación.

3.9.2 ANÁLISIS DE DATOS

Para el análisis de la información obtenida mediante los instrumentos de medición se usaran básicamente dos técnicas:

⁴ SIERRA, Restituto. **Tesis Doctorales**. Ed. Paraninfo, Madrid. 2002. 745 pp

a) Prueba de Wilcoxon para determinar la media promedio de cada dimensión

- La prueba de los rangos con signo de Wilcoxon es una prueba no paramétrica para comparar la mediana de dos muestras relacionadas y determinar si existen diferencias entre ellas. Se utiliza como alternativa a la prueba t de Student cuando no se puede suponer la normalidad de dichas muestras. Debe su nombre a Frank Wilcoxon, que la publicó en 1945.¹ Es una prueba no paramétrica de comparación de dos muestras relacionadas, debe cumplir las siguientes características: Es libre de curva, no necesita una distribución específica, nivel ordinal de la variable dependiente, se utiliza para comparar dos mediciones de rangos (medianas) y determinar que la diferencia no se deba al azar (que la diferencia sea estadísticamente significativa).

b) Coeficiente de correlación lineal de Pearson

En probabilidad y estadística, la correlación lineal de Pearson indica la fuerza y la dirección de una relación lineal y proporcionalidad entre dos variables estadísticas. Se considera que dos variables cuantitativas están correlacionadas cuando los valores de una de ellas varían sistemáticamente con respecto a los valores homónimos de la otra: si tenemos dos variables (A y B) existe correlación si al aumentar los valores de A lo hacen también los de B y viceversa. La correlación entre dos variables no implica, por sí misma, ninguna relación de causalidad. El valor del índice de correlación varía en el intervalo $[-1,1]$.

The logo of the Universidad Nacional de Huancavelica is a circular emblem. It features a sun with rays at the top, a central shield with a llama and a person, and the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA' around the perimeter. The word 'WANKA WILLKA' is written across the middle of the shield.

CAPITULO IV RESULTADOS

4.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El sistema de abastecimiento para poder cumplir con sus metas y objetivos necesita de un sistema el cual se relacione con su gestión y por lo cual la finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública y por lo cual hace uso del SIAF-SP el cual según la investigación se verá si este sistema se relaciona eficientemente o ineficientemente con la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Para tal efecto se diseñó un instrumento que ha permitido realizar la recolección de datos de quienes se encuentran trabajando con el sistema SIAF en las áreas de abastecimiento en un total de 20 encuestas. El instrumento de recolección de datos fue validado por juicio de expertos, quienes mostraron las **calidades del instrumento**.

El instrumento fue diseñado para recolectar la opinión apropiada y consta de preguntas con 5 respuestas múltiples:

1. Nunca	2. Casi nunca	3. A veces	4. Casi siempre	5. siempre
----------	---------------	------------	-----------------	------------

El análisis se realiza a cada uno de las dimensiones tanto de las variables independientes (Registro de operaciones de ingresos y gastos, ejecución de gasto y cumplimiento de metas y objetivos) y dependiente (eficiencia, eficacia y efectividad).

4.1.1. PRUEBA DE WILCOXON PARA DETERMINAR LA MEDIA PROMEDIO DE CADA DIMENSIÓN

Al resultado de cada una de las dimensiones se les ha extraído sus respectivas medias de cada uno de los encuestados. Como se desconoce la distribución poblacional, asimismo no se realizó la muestra aleatoriamente, porque se tomó la encuesta a los 20 trabajadores de la oficina de abastecimiento, por lo cual el tamaño de la muestra es pequeña; por lo que para la prueba de hipótesis se propone una prueba *no paramétrica* para determinar en primero momento si las medias de la puntuaciones superen al promedio teórico de 3 puntos; porque los puntajes de 1 y 2 son considerados como *nunca* y *casi nunca* (puntajes negativos) respectivamente; y los puntajes superior a 3 son los valores que orientan a ser positivos (casi siempre y siempre).

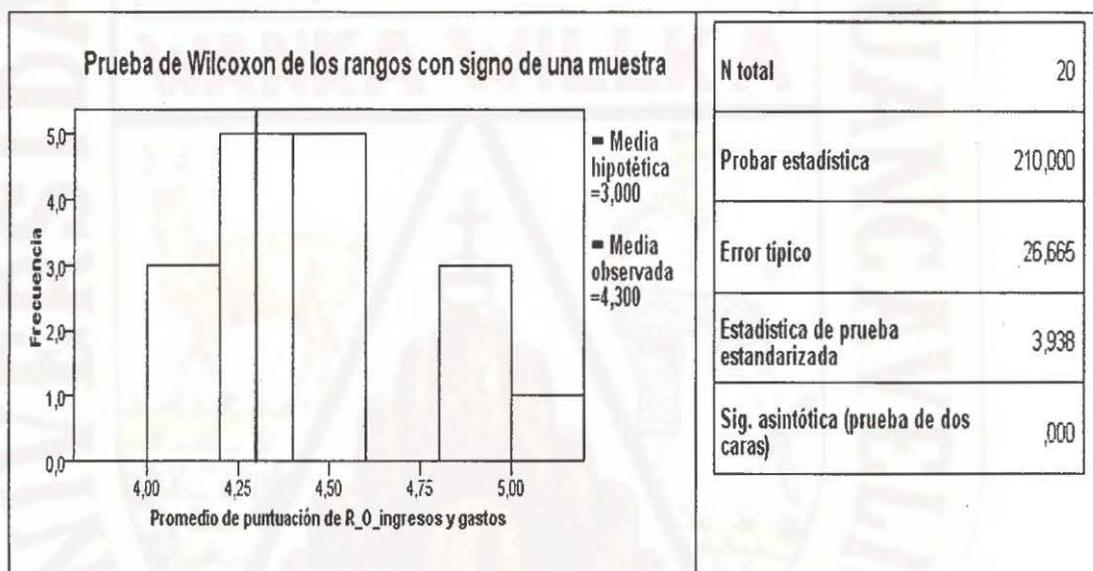
Resumen de prueba de hipótesis

	Hipótesis nula	Test	Sig.	Decisión
1	La media de Promedio de puntuación de R_O ingresos y gastos es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.
2	La media de Promedio de ejecución de gasto es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.
3	La media de Promedio de cumplimiento de metas y objetivos es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.
4	La media de Promedio de eficiencia es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.
5	La media de Promedio de eficacia es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.
6	La media de Promedio de la efectividad es igual a 3,000.	Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo de una muestra	,000	Rechazar la hipótesis nula.

Se muestran las significancias asintóticas. El nivel de significancia es ,05.

Al realizar la prueba de Wilcoxon, los resultados muestran que las *medias* de cada una de las dimensiones superan el valor de 3; por lo que en cada una de ellas se rechazan la hipótesis nula; es decir los encuestados consideran favorable el uso del módulo SIAF, ya que sus respuestas se encuentran superior al valor medio de 3. En conclusión, el promedio de cada una de las dimensiones superan el valor propuesto en la hipótesis nula $H_0: \mu_i = 3$, donde $i = 1, 2, 3, \dots, 6$.

Asimismo, se muestra el promedio de la primera dimensión como para tener la idea que desarrolló el estadígrafo Wilcoxon a través de la suma de rangos.



4.1.2. Prueba de hipótesis específicas

Las hipótesis específicas están formuladas de acuerdo a cada una de las dimensiones:

- El SIAF Modulo Administrativo en el registro de operaciones de ingresos y gastos se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.

- b) El SIAF Modulo Administrativo en la ejecución de gasto se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Periodo 2012.
- c) El SIAF Modulo Administrativo en el cumplimiento de las metas y objetivos se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Periodo 2012.

Para determinar la relación de los componentes de cada una de las dimensiones de la variable independiente El SIAF Módulo Administrativo (*Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*) sobre las dimensiones de la variable dependiente (*eficiencia, eficacia y efectividad*); se ha extraído el promedio aritmético de cada uno de los encuestados en las dimensiones respectivas.

Para probar las hipótesis específicas, el análisis de las correlaciones se realiza haciendo el cruce con cada una de las dimensiones de la variable independiente con la variable dependiente.

Prueba de hipótesis 1

- a) El SIAF Modulo Administrativo en el registro de operaciones de ingresos y gastos se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Periodo 2012.

Variable independiente: *Registro de operaciones de ingresos y gastos.*

Variable dependiente: *eficiencia, eficacia y efectividad.*

Hipótesis estadística:

Ho: $\rho_{R.O.LG} = \rho_0.$	Vs.	Ha: $\rho_{R.O.LG} \neq \rho_0.$
-------------------------------	-----	----------------------------------

Realizando la prueba de correlaciones y la regresión lineal se tiene el resultado que se muestra en la tabla

Tabla N° 01 Resumen del modelo

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado corregida	Error típ. de la estimación
1	,127 ^a	,016	-,039	,27765

a. Variables predictoras: (Constante), R_O_I_G

s

El resultado nos muestra que el R de Pearson es 0,127 y el R cuadrado de Pearson es 0,016; lo que significa que el *Registro de operaciones de ingresos y gastos (R_O_I_G)*, es capaz de explicar hasta el 1,6% de variabilidad observada en la Gestión del Sistema de Abastecimiento; el resultado implica que existe una baja correlación. Este resultado no indica que no existe correlación; sino que el resultado se debe a que las respuestas en su totalidad formulan como respuesta en la escala de 4 y 5, tanto en las variables independientes como dependientes.

Para determinar si se acepta o rechaza la hipótesis nula, se recurre a la tabla de coeficientes que nos muestra tanto el valor de las constantes y la prueba

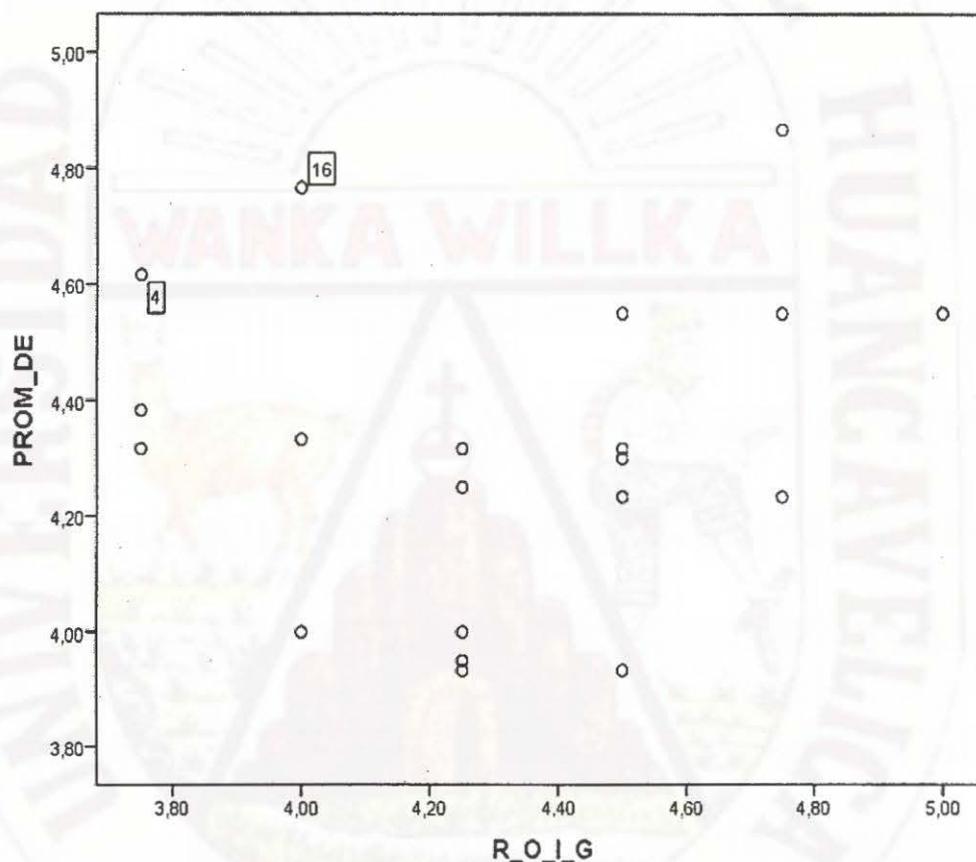
de hipótesis a través de la ecuación $t = R \sqrt{\frac{n-2}{1-R^2}}$ con nivel de significancia de 5% (0,05 de probabilidad bilateral)

Coefficientes^a

Modelo	Coeficientes no estandarizados		Coeficientes tipificados	t	Sig.
	B	Error típ.	Beta		
1 (Constante)	3,908	,762		5,127	,000
R_O_I_G	,096	,176	,127	,543	,594

a. Variable dependiente: PROM_DE

El valor de la $t = 0,543$ se encuentra dentro de la región de aceptación de la hipótesis nula para 5% de significancia y 18 grados de libertad cuyo resultado del t de la tabla es $t_{0,975;18} = 2,1009$ ($p\text{-value} = 0,594 > 0,05$). Por tanto, se concluye que no existe evidencia suficiente para rechazar la hipótesis nula. La ecuación de la función regresión lineal es $y = a + bx$; donde $a = 3,91$ y $b = 0,096$; por tanto la ecuación $y = 3,91 + 0,096x$.



La figura muestra que la correlación es baja, por factores de las personas encuestadas dieron respuestas apresuradas, como es el caso de la observación N° 16, que se aleja de las demás observaciones.

Prueba de hipótesis 2

- b) El SIAF Modulo Administrativo en la ejecución de gasto se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Variable independiente: *Ejecución de gasto.*

Variable dependiente: *eficiencia, eficacia y efectividad.*

Hipótesis estadística:

Ho: $\rho_{E_GAS} = \rho_0.$	Vs.	Ha: $\rho_{E_GAS} \neq \rho_0.$
-------------------------------	-----	----------------------------------

El resultado de correlacionar la dimensión "Ejecución de gastos" con la variable dependiente "Gestión del Sistema de Abastecimiento" que involucra eficiencia, eficacia y efectividad, la tabla muestra el resultado.

Tabla N° 02 Resumen del modelo

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado corregida	Error típ. de la estimación
1	,592 ^a	,350	,314	,22566

a. Variables predictoras: (Constante), E_GAS

El resultado de la correlación R de Pearson es 0,592, significa existe una correlación lineal positiva débil. En cuanto a R cuadrado (R^2) de Pearson, se puede decir que si conocemos adecuadamente la ejecución de gastos, podemos mejorar en un 35% la eficiencia, la eficacia y efectividad en la gestión de abastecimiento de la UNH.

Para determinar si se acepta o rechaza la hipótesis nula, se recurre a la tabla de coeficientes que nos muestra tanto el valor de las constantes y la prueba de

hipótesis a través de la ecuación $t = R \sqrt{\frac{n-2}{1-R^2}}$ con nivel de significancia de 5%

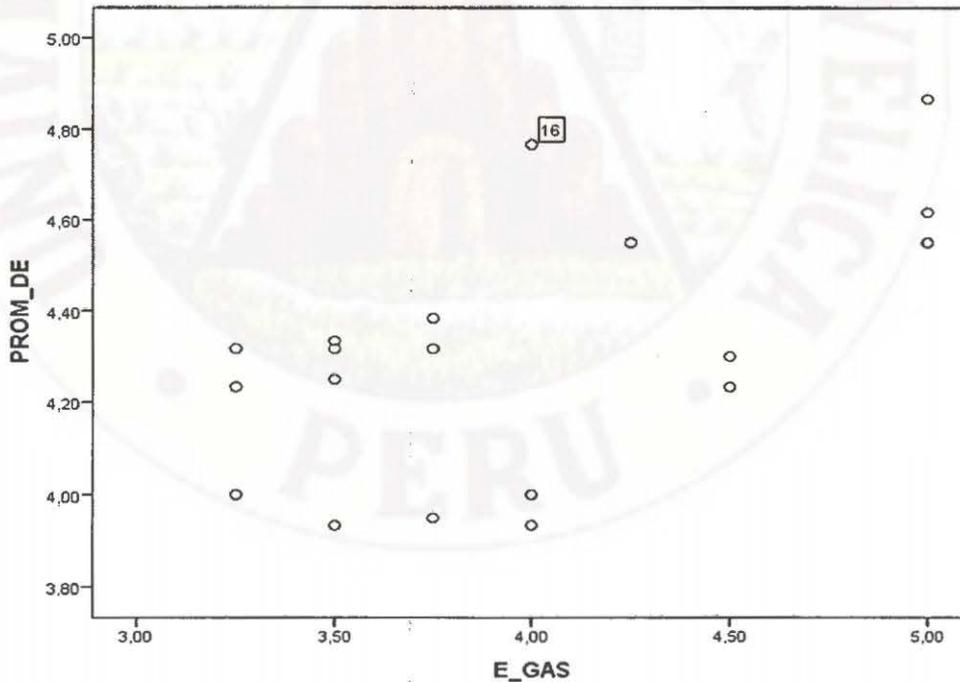
(0,05 de probabilidad bilateral).

Tabla N° 03 Coeficientes*

Modelo	Coeficientes no estandarizados		Coeficientes tipificados	t	Sig.
	B	Error típ.	Beta		
1 (Constante)	3,286	,336		9,783	,000
E_GAS	,258	,083	,592	3,114	,006

a. Variable dependiente: PROM_DE

El valor calculado de la $t = 3,114$ se encuentra dentro de la región de rechazo de la hipótesis nula para 5% de significancia y 18 grados de libertad cuyo resultado del t de la tabla es $t_{0,975;18} = 2,101$ ($p\text{-value} = 0,006 < 0,05$). Por tanto, se concluye que existe evidencia suficiente para rechazar la hipótesis nula; es decir que existe correlación entre la dimensión ejecución de gastos y la gestión de sistema de abastecimiento de la UNH. La ecuación de la función regresión lineal es $y = a + bx$; donde $a = 3,286$ y $b = 0,258$; por tanto la ecuación $y = 3,286 + 0,258x$.



La figura muestra una correlación mucho más fuerte en el sentido que la ejecución de gastos se relaciona con el sistema de abastecimiento. Sin embargo, la observación 16 sigue afectando el valor de correlación.

Prueba de hipótesis 3

- c) El SIAF Modulo Administrativo en el cumplimiento de las metas y objetivos se relaciona eficientemente con la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica

Variable independiente: *Cumplimiento de metas y objetivos.*

Variable dependiente: *eficiencia, eficacia y efectividad.*

Hipótesis estadística:

Ho: $\rho_{C_M_O} = \rho_0.$	Vs.	Ha: $\rho_{C_M_O} \neq \rho_0.$
------------------------------	-----	---------------------------------

El resultado de correlacionar la dimensión “cumplimiento de metas y objetivos” con la variable dependiente “Gestión del Sistema de Abastecimiento” que involucra eficiencia, eficacia y efectividad, los resultados se muestran en la tabla siguiente tabla.

Resumen del modelo

Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado corregida	Error tip. de la estimación
1	,357 ^a	,128	,079	,26145

a. Variables predictoras: (Constante), C_M_O

El resultado de la correlación R de Pearson es 0,357, significa existe una correlación lineal positiva débil. En cuanto a R cuadrado ($R^2 = 0,128$) de Pearson, se puede decir que si conocemos adecuadamente el cumplimiento de metas y objetivos, podemos mejorar en un 12,8% la eficiencia, la eficacia y efectividad en la gestión de abastecimiento de la UNH.

Para determinar si se acepta o rechaza la hipótesis nula, se recurre a la tabla de coeficientes que nos muestra tanto el valor de las constantes y la prueba de hipótesis a través de la ecuación $t = R \sqrt{\frac{n-2}{1-R^2}}$ con nivel de significancia de 5% (0,05 de probabilidad bilateral).

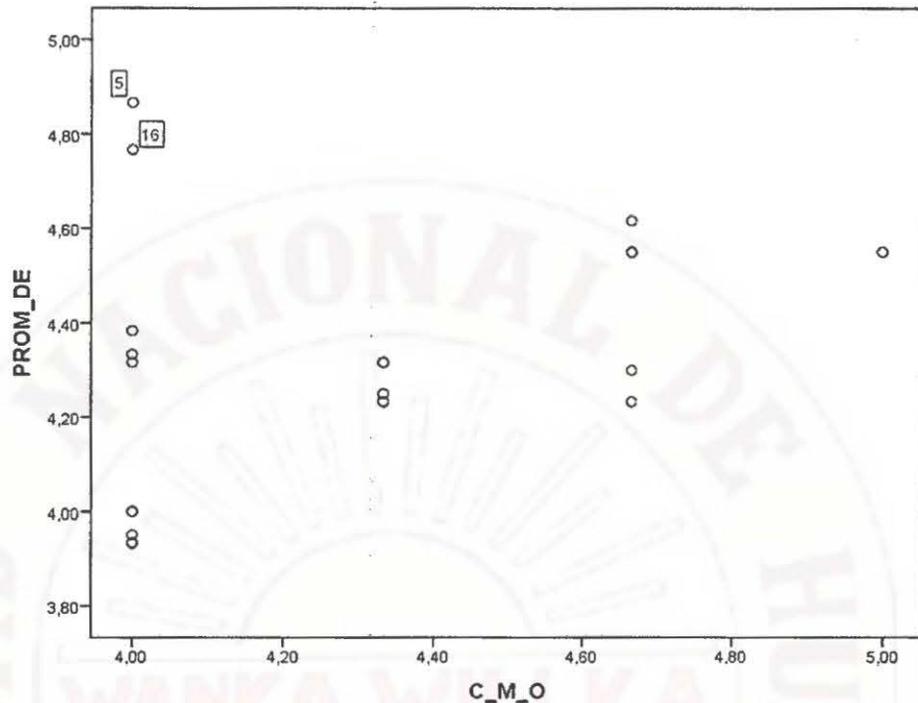
Coeficientes^a

Modelo	Coeficientes no estandarizados		Coeficientes tipificados	t	Sig.
	B	Error tip.	Beta		
1 (Constante)	3,055	,782		3,905	,001
C_M_O	,295	,182	,357	1,622	,122

a. Variable dependiente: PROM_DE

El valor de la $t = 1,622$ se encuentra dentro de la región de aceptación de la hipótesis nula para 5% de significancia y 18 grados de libertad cuyo resultado del t de la tabla es $t_{0,975;18} = 2,101$ ($p\text{-value} = 0,122 > 0,05$). Por tanto, se concluye que existe una correlación positiva débil para rechazar la hipótesis nula; es decir que existe correlación entre la dimensión cumplimiento de metas y objetivos en la gestión de sistema de abastecimiento de la UNH. La ecuación de la función regresión lineal es $y = a + bx$; donde $a = 3,055$ y $b = 0,295$; por tanto la ecuación $y = 3,055 + 0,295x$.

Sin embargo, este resultado es afectado por la observación 16 y la observación 5, como se muestra en la figura siguiente:



Quando se corrige la observación 16 que afecta en las tres dimensiones, la tabla de t de Student mejora y el valor de la $t = 2,267$ se encuentra dentro de la región de rechazo de la hipótesis nula para 5% de significancia y 18 grados de libertad cuyo resultado del t de la tabla es $t_{0,975;17} = 2,110$ ($p\text{-value} = 0,037 < 0,05$). En este caso se rechaza la hipótesis nula. Es decir, que la observación 16 es una observación que no fue adecuadamente respondida por el encuestado o la encuestada.

Tabla N° 04 Coeficientes*

Modelo	Coeficientes no estandarizados		Coeficientes tipificados	t	Sig.
	B	Error típ.	Beta		
1 (Constante)	2,683	,714		3,758	,002
C_M_O	,375	,166	,482	2,267	,037

a. Variable dependiente: PROM_DE

PRUEBA DE HIPÓTESIS GENERAL

- **HIPÓTESIS NULA:** H_0 : El SIAF Modulo Administrativo no se relaciona eficientemente con la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- **HIPÓTESIS ALTERNA:** H_a : El SIAF Modulo Administrativo se relaciona eficientemente con la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Significa que debemos probar que la correlación entre la variable independiente El SIAF Módulo Administrativo y sus dimensiones (*Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*) con la variable dependiente (*eficiencia, eficacia y efectividad*). Para tal efecto se ha obtenido el promedio de las respuestas global de cada uno de los grupos, tanto de la variable independiente y la variable dependiente. Se formula la siguiente hipótesis

Hipótesis estadística:

$H_0: \rho_{v_ind} = \rho_{v_dep.}$	Vs.	$H_a: \rho_{v_ind} \neq \rho_{v_dep.}$
---------------------------------------	-----	--

Para probar la hipótesis de investigación se realiza la prueba regresión lineal y verificar la correlación entre ambas variables al nivel de $\alpha = 0,05$ (5% de significancia)

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	,362	1	,362	6,520	,020 ^a
	Residual	,998	18	,055		
	Total	1,360	19			

a. Predictors: (Constant), SIAF Módulo Administrativo

b. Dependent Variable: Gestión del Sistema de Abastecimiento

La tabla de la regresión a través de la prueba de ANOVA nos muestra que el valor calculado de F es 6,520; muy significativo. Esto corrobora el valor obtenido de la variable predictora de $p_value = 0,020$ que es menor que $\alpha = 0,05$. Por lo que se puede afirmar que existe evidencia para rechazar la hipótesis nula, confirmando que existe correlación entre la variable independiente (SIAF Módulo Administrativo) y la variable dependiente (Gestión del Sistema de Abastecimiento).

Por otro lado, verificamos la correlación R de Pearson, R cuadrado de Pearson entre los puntajes de las variables independientes y dependientes, tal como se muestra en la tabla.

Modelo de Regresión Lineal^b

Model	Change Statistics							
	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	F Change	df1	df2	Sig. Change
1	,516 ^a	,266	,225	,23549	6,520	1	18	,020

a. Predictors: (Constant), SIAF Módulo Administrativo

b. Dependent Variable: Gestión del Sistema de Abastecimiento

El resultado de la correlación R de Pearson es 0,516, significa existe una correlación lineal positiva débil. En cuanto a R cuadrado ($R^2 = 0,266$) de Pearson, se puede decir que si conocemos adecuadamente el cumplimiento de las dimensiones de la variable independiente (*Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*), podemos mejorar en un 26,6% la eficiencia, la eficacia y efectividad en la gestión de abastecimiento de la UNH. Es decir, que existe correlación entre las variables independiente y dependiente.

Para corroborar si se acepta o rechaza la hipótesis nula, se recurre a la tabla de coeficientes que nos muestra tanto el valor de las constantes y la prueba de hipótesis a

través de la ecuación $t = R \sqrt{\frac{n-2}{1-R^2}}$ que es la t de Student para la regresión lineal con nivel de significancia de $\alpha = 0,05$ (5% de probabilidad bilateral).

Coefficients^a

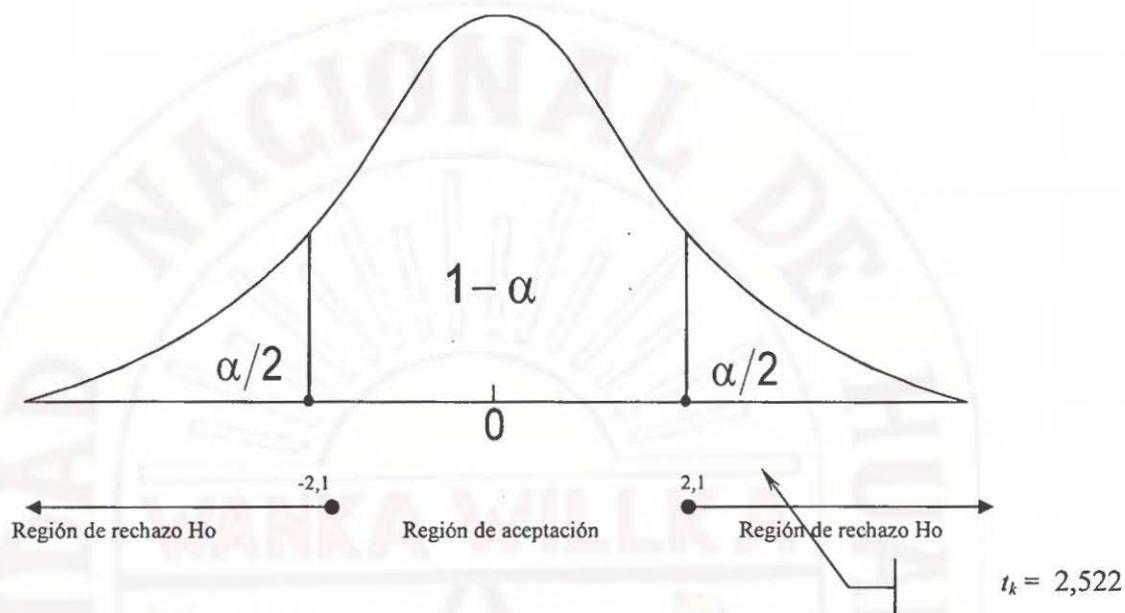
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,693	,638		4,224	,001
	SIAF Módulo Administrativo	,387	,151	,516	2,553	,020

a. Dependent Variable: Gestión del Sistema de Abastecimiento

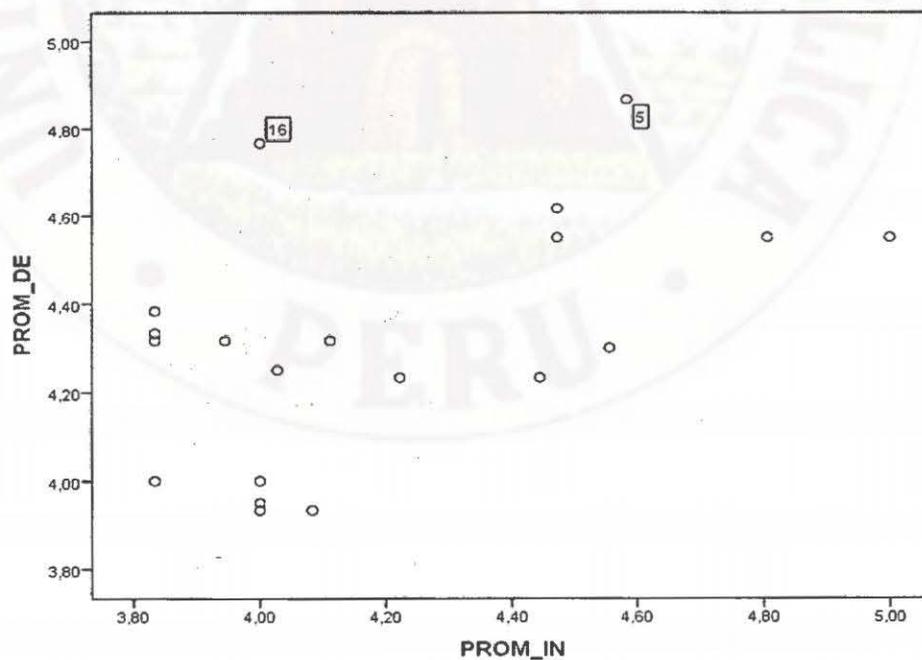
El valor calculada de la $t = 2,553$ se encuentra dentro en la región crítica de la hipótesis nula para $\alpha = 0,05$ (5% de significancia) y 18 grados de libertad el valor de t de la tabla es $t_{0,975;18} = 2,101$. Realizamos el análisis del resultado, lo cual nos indica que siendo el $t = 2,553$ calculado es mayor que el $t_{0,975;18} = 2,101$ de la tabla; lo que significa que se rechaza la hipótesis nula, que se considera que no existe correlación entre la variable independiente y la variable dependiente. Otro modo de ver el resultado es a través del $p\text{-value} = 0,020 < 0,05$; lo que significa que se rechaza la hipótesis nula. De ambos casos se concluye que existe evidencia suficiente para aceptar la hipótesis alterna.

Por tanto, se concluye que existe suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula; es decir que existe correlación entre las dimensiones de la variable independiente (*Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*) y la gestión de sistema de abastecimiento de la UNH. Finalmente, la ecuación de predicción de la función regresión lineal es: $y = a + bx$; donde $a = 2,693$ y $b = 0,387$; en consecuencia la ecuación $y = 2,693 + 0,387x$.

4.2. DISCUSIÓN



Por tanto, se concluye que existe suficiente evidencia para rechazar la hipótesis nula; es decir que existe correlación entre las dimensiones de la variable independiente (*Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*) y la gestión de sistema de abastecimiento de la UNH.



Es posible que los valores de las constantes, así como los valores de t_k se mayor y el p -value sea menor cuando se descarta las observaciones 16 y 5, porque distorsiona como se muestra en la figura. Esta se debe a que las encuestadas (os) hayan respondido marcando sin considerar la ponderación adecuada o han marcado al azar.



CONCLUSIONES

Para responder a los objetivos propuestos y las hipótesis es necesario hacer referencia a los resultados de las prueba de hipótesis luego del tratamiento de los datos, tal como a continuación formulamos.

1. El SIAF Módulo Administrativo, se relaciona eficientemente con la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Implica que existe evidencia que un alto nivel de conocimiento y adecuado registro de las dimensiones *Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos*, contribuye en la mejor aplicación de la Gestión del sistema de abastecimiento (*eficiencia, eficacia y efectividad*) dentro de la Universidad Nacional de Huancavelica.
2. De manera particular la dimensión: Registro de operaciones de ingresos y gastos del SIAF Módulo Administrativo, no muestra evidencia de relación con la mejor aplicación de la Gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Es decir, independiente de los demás dimensiones no se relaciona sobre la variable dependiente de acuerdo a los resultados obtenidos.
3. El SIAF Módulo Administrativo, en la dimensión de Ejecución de gastos muestra evidencia de relación en la mejor aplicación de la Gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. Es decir, independiente la buena Ejecución de Gastos incide de manera eficiente sobre la buena Gestión del sistema de abastecimiento.
4. El uso adecuado del SIAF Módulo Administrativo en la dimensión Cumplimiento de metas y objetivos, se relaciona eficientemente en el resultado de la Gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones anteriores expuestas, derivadas del cumplimiento de los objetivos planteados en la investigación realizada, se formulan las siguientes recomendaciones:

1. El SIAF Modulo Administrativo, al relacionarse eficientemente con la gestión del sistema de abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica. En su *Registro de operaciones de ingresos y gastos; Ejecución del gasto y Cumplimiento de metas y objetivos* debe de permitir tener una mejor (eficiencia, eficacia y efectividad) en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica.
2. El Sistema de Abastecimiento en cuanto al registro de operaciones de ingresos y gastos: ejecución del gasto y cumplimiento de metas y objetivos debe de tomar con mayor referencia la información emitida por el SIAF Modulo Administrativo para así tener una mayor amplitud de conocimiento y realizar una mejor toma de decisiones en cuanto a la gestión realizada por la Oficina de Abastecimiento de la (D.U.L) de la Universidad Nacional de Huancavelica.
3. El SIAF Modulo Administrativo al relacionarse con la gestión del sistema de abastecimiento este debe ser un instrumento utilizado para llevar un mejor control en cuanto a la ejecución del gasto público y utilización de recursos como lo son en sus diferentes tipos como lo son en Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias.
4. El SIAF Modulo Administrativo debe ser un instrumento que apoye al cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica en cuanto al PAC (Plan Anual de Contrataciones) ejecutado en cada año fiscal.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 28112, "**Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público**".
- Ley N° 27444, "**Ley de Procedimientos Administrativos**", faculta a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) asesorar en la administración pública en materia de simplificación administrativa.
- BERNAL, C. (2002). **Metodología de la Investigación**. BOGOTÁ: PRENTICE HALL.
- DÍAZ DÍAZ, C. (2002). **Administración**. LIMA: SAN MARCOS.
- HERNÁNDEZ, S. (2001). **Metodología de la Investigación**. MÉXICO: MC GRAW.
- HERNÁNDEZ, S. (2010), **Metodología de la Investigación**. MÉXICO: MC GRAW.
- ORTIZ, J. J. (2009). **Sistemas Administrativos del Estado**. LIMA.
- SIERRA, Restituto. **Tesis Doctorales**. Ed. Paraninfo, Madrid. 2002. 745 pp.
- Hermanos Lozano Núñez ET AL. (2007). "**Cómo elaborar El Proyecto de Investigación Científica**" en: Contabilidad, Administración, Economía y Educación. Primera Edición Setiembre 2007.
- C.P.C. Mario, VERA NOVOA y C.P.C. Juan Francisco, ÁLVAREZ ILLANES. (2009). "**Sistema de Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes y Control Patrimonial**". Primera Edición Julio 2009.
- MORA GARCÍA, Luis Aníbal "**Gestión logística integral. Las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento**" Editorial ECOE-Colombia-2008. 354pp
- RODRÍGUEZ ARROYO, J. (2002). **Administración Gubernamental**. LIMA: USMP.

- S, H. (2001). **Metodología de la Investigación**. MÉXICO: MC GRAW.
- SOLSOL, A. C. (2010). **Gestión Pública**. LIMA: SAN MARCOS.
- BARLETTI, BRUNO. **Sistemas Administrativos del Estado**. DOCUMENTO ELABORADO PARA EL CIES (NO PUBLICADO).
- LEY N° 29951 **Ley del Presupuesto Público** PARA EL AÑO FISCAL 2013.
- LEY N°29873 QUE MODIFICA AL D.L. N° 1017 **Ley de Contrataciones del Estado**.
- **Normatividad Presupuestaria** (PUBLICADA EN LA SIGUIENTE PÁGINA WEB: [HTTP://WWW.MEF.GOB.PE/DNPP/NORMATIVIDAD.PHP](http://www.mef.gob.pe/dnpp/normatividad.php)).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**.
- **Ley Marco de Administración Financiera** DEL SECTOR PÚBLICO.
- PÁGINA WEB OSCE ([WWW.OSCE.GOB.PE](http://www.osce.gob.pe)).
- PÁGINA WEB SEACE ([WWW.SEACE.GOB.PE](http://www.seace.gob.pe)).
- MANUALES SIAF) PUBLICADOS EN: [HTTP://WWW.MEF.GOB.PE/SIAF/DEFAULT.HTML](http://www.mef.gob.pe/siaf/default.html)).



ANEXOS

				servicios			
				<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de actividades de la entidad 			
			Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia en la gestión Resolver riesgos y conflictos que puedan surgir en la gestión Elaboración de órdenes de compra y servicio oportunamente Utilización del tiempo adecuadamente 			
			Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de recursos de manera oportuna Cumplimiento con el PAC (Plan Anual de Contrataciones) Proceso de administrar, registrar y controlar. Oblención de resultados 			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LA LEY N° 25285)

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CÓDIGO

FECHA

CUESTIONARIO

ESTIMADO ENCUESTADO

Me complace presentar la investigación titulada "EL SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, PERIODO 2012", la confidencialidad de sus respuestas será respetada y no serán utilizados para ningún propósito distinto a la investigación, no escriba su nombre en ningún lugar del cuestionario.

I. DATOS GENERALES:

1. EDAD:

2. GENERO:

Masculino

Femenino

II. INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS VARIABLES:

INSTRUCCIONES: Lee cada una de las frases y seleccione una de las cinco alternativas, la que sea más apropiada a su opinión, seleccione el número (del 1 al 5) que corresponde a la respuesta que escogiste según tu convicción. Marca con aspa el número.

1. NUNCA	2. CASI NUNCA	3. A VECES	4. CASI SIEMPRE	5. SIEMPRE
----------	---------------	------------	-----------------	------------

VARIABLES INDEPENDIENTES (X): SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO

N°	REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	El SIAF módulo administrativo permitió realizar de manera oportuna la certificación y compromiso anual de las órdenes de compra y servicio.					
2	El SIAF módulo administrativo permitió realizar de manera oportuna el registro operaciones del compromiso y devengado de las órdenes de compra y servicio.					
3	El SIAF módulo administrativo permitió obtener información centralizada, oportuna y confiable para la buena toma de decisiones.					
4	El SIAF módulo administrativo permitió obtener y tener confiabilidad de los registros contables de operaciones.					



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LA LEY N° 25285)

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

N°	EJECUCIÓN DEL GASTO	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	La ejecución en la fuente de financiamiento de recursos ordinarios se dio de manera óptima en el periodo 2012 según el SIAF.					
2	La ejecución en la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados se dio de manera óptima en el periodo 2012 según el SIAF.					
3	La ejecución en la fuente de financiamiento de recursos determinados se dio de manera óptima en el periodo 2012 según el SIAF.					
4	La ejecución en la fuente de financiamiento de donaciones y transferencias se dio de manera óptima en el periodo 2012 según el SIAF.					

N°	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	El SIAF módulo administrativo nos permitió cumplir y lograr las metas propuestas por la entidad al comprometer y devengar las diferentes órdenes de compra y servicio.					
2	El SIAF módulo administrativo nos permitió cumplir y lograr los objetivos propuestos por la entidad al llevar un buen control en la ejecución del gasto.					
3	El SIAF módulo administrativo nos proporcionó información confiable y oportuna para la buena toma de decisiones dentro de la entidad.					

VARIABLE DEPENDIENTE (Y): GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

N°	EFICIENCIA	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	La gestión del sistema de abastecimiento fue eficiente al anticiparse a las acciones adecuadas que se deben ejecutar para lograr sus objetivos administrativos.					
2	La gestión del sistema de abastecimiento permitió segregar las diferentes funciones e identificar tareas y actividades de sus unidades para emitir información parcial y eficiente.					
3	La gestión del sistema de abastecimiento brindo atención oportuna y eficiente a través de sus diferentes unidades a las necesidades de las áreas usuarias de la Universidad Nacional de Huancavelica.					
4	La gestión del sistema de abastecimiento realizo de manera eficiente la contratación de bienes y servicios según el requerimiento de las áreas usuarias.					
5	La gestión del sistema de abastecimiento empleo orden en aplicar procesos técnicos orientados a una buena administración, registro y control de actividades de la entidad.					



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LA LEY N° 25285)

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

N°	EFICACIA	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	La gestión del sistema de abastecimiento fue eficaz al momento de atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la Universidad Nacional de Huancavelica.					
2	La gestión del sistema de abastecimiento resolvió riesgos y conflictos al momento de atender las diferentes necesidades de las áreas usuarias de la Universidad Nacional de Huancavelica.					
3	La gestión del sistema de abastecimiento permitió elaborar de manera oportuna y eficaz las órdenes de compra y servicio mediante sus diferentes unidades.					
4	La gestión del sistema de abastecimiento mediante sus diferentes unidades utilizó de forma adecuada su tiempo para la eficaz atención de las distintas necesidades de las partes usuarias.					

N°	EFECTIVIDAD	PUNTUACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	La gestión del sistema de abastecimiento dio utilización de sus recursos de manera oportuna y efectiva para una buena gestión					
2	La gestión del sistema de abastecimiento dio Cumplimiento del PAC (Plan Anual de Contrataciones) de una forma efectiva.					
3	La gestión del sistema de abastecimiento realizó de manera efectiva el proceso de administrar, registrar y controlar el flujo y almacenamiento de los bienes.					
4	La gestión del sistema de abastecimiento permitió obtener resultados óptimos en la ejecución del gasto y cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el periodo 2012.					

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO POR JUICIO DE EXPERTOS

PROYECTO:

“EL SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO 2012”.

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Conocer la incidencia del SIAF módulo administrativo en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, periodo 2012.

A. PREGUNTAS DE VALIDEZ

N°	ÍTEMS	SI	NO
01	El instrumento tiene estructura lógica	X	
02	La secuencia de presentación de ítems es optima	X	
03	El grado de dificultad o complejidad de los ítems es aceptable	X	
04	Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles	X	
05	Los reactivos reflejan el problema de investigación	X	
06	Los instrumentos abarcan en su totalidad el problema de la investigación	X	
07	Los ítems permiten medir el problema de la investigación	X	
08	Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación	X	
09	El instrumento abarca las variables, dimensiones e indicadores	X	
10	Los ítems permiten contrastar la hipótesis	X	

B. PREGUNTAS DE CONFIABILIDAD

Marque con una x si está de acuerdo en el recuadro (A) y no marque si está en desacuerdo.

ÍTEMS DEL CUESTIONARIO																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

C. OPINIÓN DE LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO:

	CATEGORÍA		PUNTAJE
VALIDEZ	SI (X)	NO ()	
CONFIABILIDAD	DE ACUERDO (X)	EN DESACUERDO ()	

SUGERENCIAS:.....

.....

Firma:.....

Nombre:.....



FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO POR JUICIO DE EXPERTOS

PROYECTO:

"EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO 2012".

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Conocer la incidencia del SIAF modulo administrativo en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, periodo 2012.

A. PREGUNTAS DE VALIDEZ

N°	ÍTEMS	SI	NO
01	El instrumento tiene estructura lógica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	La secuencia de presentación de ítems es optima	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	El grado de dificultad o complejidad de los ítems es aceptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Los reactivos reflejan el problema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Los instrumentos abarcan en su totalidad el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Los ítems permiten medir el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	El instrumento abarca las variables, dimensiones e indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Los ítems permiten contrastar la hipótesis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. PREGUNTAS DE CONFIABILIDAD

Marque con una x si está de acuerdo en el recuadro (A) y no marque si está en desacuerdo.

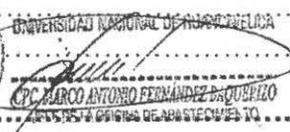
ÍTEMS DEL CUESTIONARIO																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<input checked="" type="checkbox"/>																							

C. OPINIÓN DE LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO:

	CATEGORÍA		PUNTAJE
VALIDEZ	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ()	
CONFIABILIDAD	DE ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/>	EN DESACUERDO ()	

SUGERENCIAS:

.....

Firma:  
 Nombre:

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO POR JUICIO DE EXPERTOS

PROYECTO:

"EL SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, PERIODO 2012".

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Conocer la incidencia del SIAF módulo administrativo en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, periodo 2012.

A. PREGUNTAS DE VALIDEZ

Nº	ÍTEM	SI	NO
01	El instrumento tiene estructura lógica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	La secuencia de presentación de ítems es optima	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	El grado de dificultad o complejidad de los ítems es aceptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Los reactivos reflejan el problema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Los instrumentos abarcan en su totalidad el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Los ítems permiten medir el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	El instrumento abarca las variables, dimensiones e indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Los ítems permiten contrastar la hipótesis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. PREGUNTAS DE CONFIABILIDAD

Marque con una x si está de acuerdo en el recuadro (A) y no marque si está en desacuerdo.

ÍTEM DEL CUESTIONARIO																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<input checked="" type="checkbox"/>																							

C. OPINIÓN DE LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO:

VALIDEZ	CATEGORÍA		PUNTAJE
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ()	
CONFIABILIDAD	DE ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/>	EN DESACUERDO ()	

SUGERENCIAS:.....

.....

.....

Firma:.....

Nombre:.....

Edgar Tomás Castillo Benares
INGENIERO EN INFORMÁTICA
CIP 138208

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO POR JUICIO DE EXPERTOS

PROYECTO:

"EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, PERIODO 2012".

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

Conocer la incidencia del SIAF modulo administrativo en la gestión del Sistema de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Huancavelica, periodo 2012.

A. PREGUNTAS DE VALIDEZ

N°	ÍTEMS	SI	NO
01	El instrumento tiene estructura lógica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	La secuencia de presentación de ítems es optima	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	El grado de dificultad o complejidad de los ítems es aceptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Los términos utilizados en las preguntas son claros y comprensibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Los reactivos reflejan el problema de investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Los instrumentos abarcan en su totalidad el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Los ítems permiten medir el problema de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Los reactivos permiten recoger información para alcanzar los objetivos de la investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	El instrumento abarca las variables, dimensiones e indicadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Los ítems permiten contrastar la hipótesis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. PREGUNTAS DE CONFIABILIDAD

Marque con una x si está de acuerdo en el recuadro (A) y no marque si está en desacuerdo.

ÍTEMS DEL CUESTIONARIO																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<input checked="" type="checkbox"/>																							

C. OPINIÓN DE LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO:

	CATEGORÍA		PUNTAJE
VALIDEZ	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ()	
CONFIABILIDAD	DE ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/>	EN DESACUERDO ()	

SUGERENCIAS:.....

.....

.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN UNIFICADA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

Firma:.....

Nombre:.....



Local central de la parte administrativa de la Universidad Nacional de Huancavelica
(Fuente: trabajo de campo encuesta)



Local central de la parte administrativa de la Universidad Nacional de Huancavelica
(Fuente: trabajo de campo encuesta)



Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica
(Fuente: trabajo de campo encuesta)



Dirección Universitaria de Logística (Oficina de Abastecimiento) de la Universidad Nacional de Huancavelica (Fuente: trabajo de campo encuesta)



Dirección Universitaria de Logística (Oficina de Abastecimiento) de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de trámite Documentario de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de trámite Documentario de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



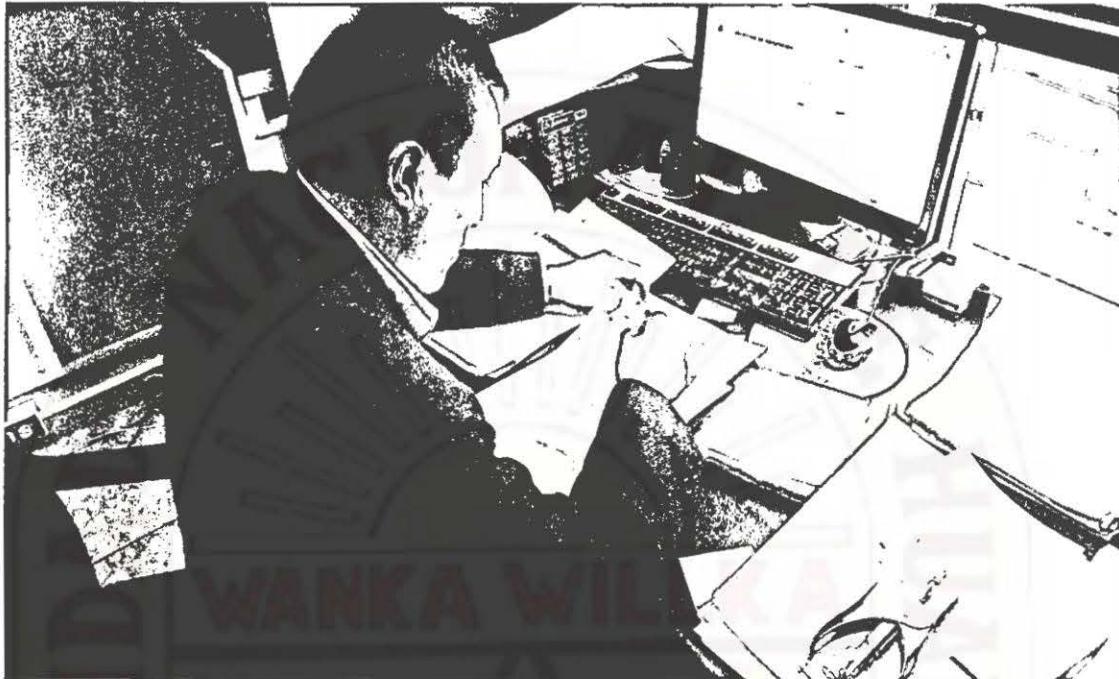
Unidad de trámite Documentario de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



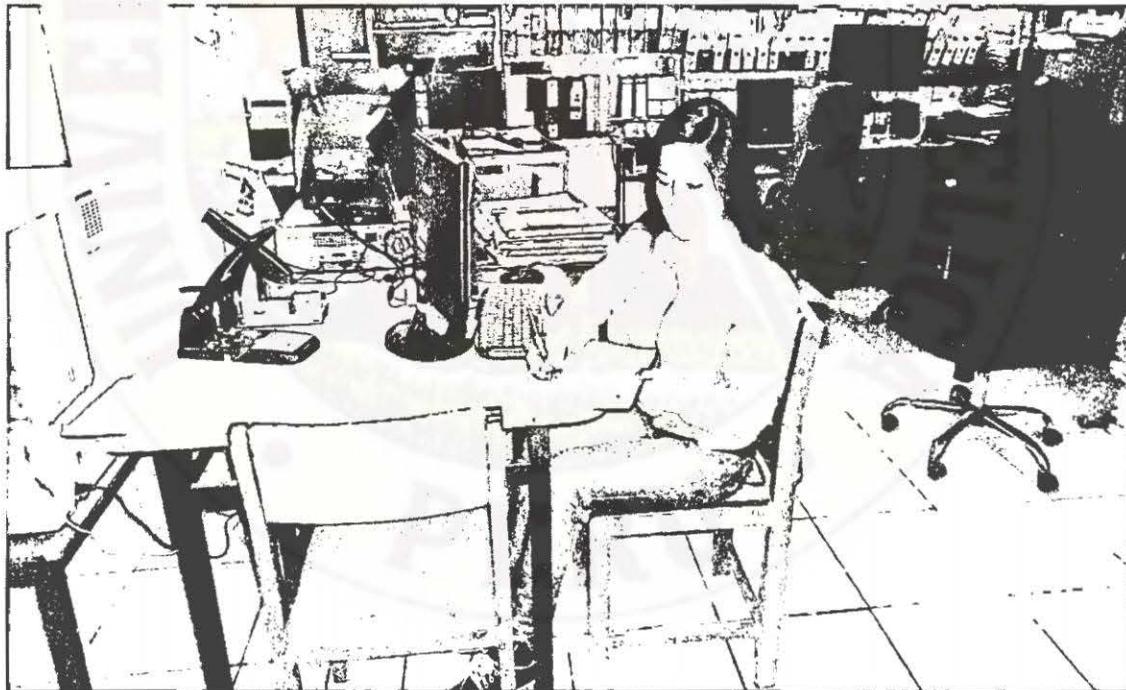
Unidad de Control y Procesos de Adjudicación de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de Control y Procesos de Adjudicación de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de Programación y Funcionamiento de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



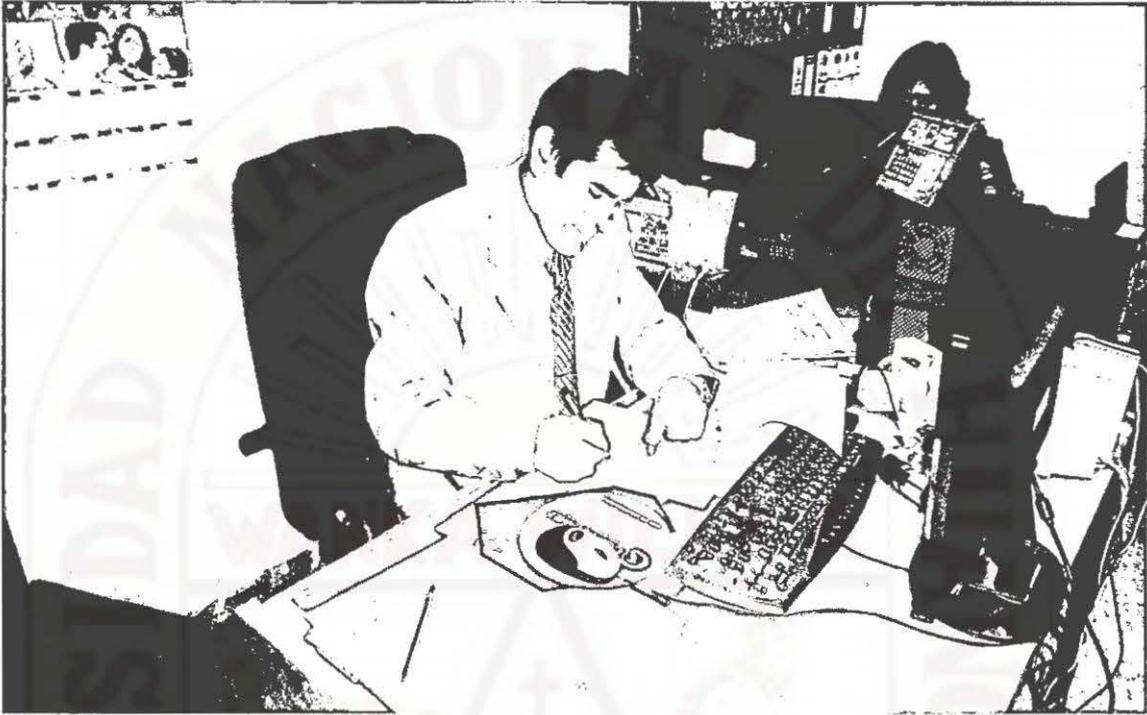
Unidad de Programación y Funcionamiento de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de Programación e Inversiones de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de Almacén de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



Unidad de Programación e Inversiones de la Dirección Universitaria de Logística de la Universidad Nacional de Huancavelica (*Fuente: trabajo de campo encuesta*)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 261-2015-FCE-R-UNH

Huancavelica, 04 de diciembre del 2015

VISTO:

Hoja de Tramite N° 3345 de fecha 01-12-2015, Solicitud S/N. presentado por las Bachilleres en Ciencias Contables **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**; pidiendo reprogramación de fecha y hora para sustentación de tesis para Optar el Título Profesional de Contador Público; y:

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 8° de la ley N° 30220 dice El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, en concordancia al Artículo N° 83° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado por la Asamblea Estatutaria en sesión del día 17 de diciembre de 2014 prescribe, otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Título Profesional a nombre de la nación aprobados en cada facultad y escuela de posgrado. En los grados y títulos de las carreras profesionales o programas de posgrado acreditados se mencionara tal condición.

Que, según la Décima Tercera disposición complementaria transitoria. De la ley N° 30220 dice Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley, se encuentren matriculados en la universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la presente. Así mismo la disposición transitoria del estatuto de la UNH dice los estudiantes que a la entrada en vigencia de la ley número 30220, se encuentren matriculados en la UNH no están comprendidos en los requisitos establecidos para titulación del presente estatuto, el mismo tratamiento se dará para los egresados.

Que, en virtud al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 574-2010-R-UNH, en su Artículo N° 39 si el graduado es declarado Apto para sustentación (por unanimidad o mayoría), solicitara al Decano de la Facultad para que fije lugar, fecha y hora para la sustentación. La Decanatura emitirá la Resolución fijando fecha hora y lugar para la sustentación, asimismo entregará a los jurados el formato del acta de evaluación.

Que con el OFICIO N°774-2015-EPC-DFCE/UNH de fecha 09-11-2015, Informe N° 15-2015-MFFP-EPC-FCE-UNH de fecha 28-10-2015, los docentes miembros del jurado evaluador emiten informe de aprobación del informe final de tesis titulado "**EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA PERIODO 2012**", dando pase a sustentación.

En uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- REPROGRAMAR la fecha y hora para la Sustentación Via Tesis titulada: "**EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA PERIODO 2012**" presentado por los Bachilleres en Ciencias Contables **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE** para el día jueves 10 de diciembre del 2015 a horas 2:00 p.m. en el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Empresariales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 261-2015-FCE-UNH

Huancavelica, 04 de diciembre del 2015

ARTICULO 2° ENCARGAR al Presidente del Jurado el cumplimiento de la presente Resolución y la remisión del acta y documentos sustentatorios al Decanato para su registro y trámite correspondiente.

“Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----”



DR. CARLOS LOZANO NUÑEZ
DECANO



LIC. ADM. GUIDO AMADEO FIERRO SILVA
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
DFEC.
JURADOS
ARCHIVOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 183-2015-FCE-R-UNH

Huancavelica, 23 de noviembre del 2015

VISTO:

Hoja de Tramite N° 3067 de fecha 13-11-2015, Solicitud S/N. presentado por las Bachilleres en Ciencias Contables **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**; pidiendo programación de fecha y hora para sustentación de tesis para Optar el Título Profesional de Contador Público; y:

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 8° de la ley N° 30220 dice El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, en concordancia al Artículo N° 83° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado por la Asamblea Estatutaria en sesión del día 17 de diciembre de 2014 prescribe, otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Título Profesional a nombre de la nación aprobados en cada facultad y escuela de posgrado. En los grados y títulos de las carreras profesionales o programas de posgrado acreditados se mencionara tal condición.

Que, según la Décima Tercera disposición complementaria transitoria. De la ley N° 30220 dice Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley, se encuentren matriculados en la universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la presente. Así mismo la disposición transitoria del estatuto de la UNH dice los estudiantes que a la entrada en vigencia de la ley número 30220, se encuentren matriculados en la UNH no están comprendidos en los requisitos establecidos para titulación del presente estatuto, el mismo tratamiento se dará para los egresados.

Que, en virtud al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 574-2010-R-UNH, en su Artículo N° 39 si el graduado es declarado Apto para sustentación (por unanimidad o mayoría), solicitara al Decano de la Facultad para que fije lugar, fecha y hora para la sustentación. La Decanatura emitirá la Resolución fijando fecha hora y lugar para la sustentación, asimismo entregará a los jurados el formato del acta de evaluación.

Que con el OFICIO N°774-2015-EPC-DFCE/UNH de fecha 09-11-2015, Informe N° 15-2015-MFFP-EPC-FCE-UNH de fecha 28-10-2015, los docentes miembros del jurado evaluador emiten informe de aprobación del informe final de tesis titulado **"EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA PERIODO 2012"**, dando pase a sustentación.

En uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- PROGRAMAR la fecha y hora para la Sustentación Vía Tesis titulada: **"EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA PERIODO 2012"** presentado por los Bachilleres en Ciencias Contables **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE** para el día martes 01 de diciembre del 2015 a horas 10:00 a.m. en el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Empresariales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 183-2015-FCE-UNH

Huancavelica, 23 de noviembre del 2015

ARTICULO 2° **ENCARGAR** al Presidente del Jurado el cumplimiento de la presente Resolución y la remisión del acta y documentos sustentatorios al Decanato para su registro y trámite correspondiente.

“Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----”



DR. CARLOS LOZANO NUÑEZ
DECANO



LIC. ADM. GUIDO AMADEO FIERRO SILVA
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
DFEC.
JURADOS
ARCHIVOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N° 103-2015-FCE-R-UNH

Huancavelica, 07 de setiembre del 2015.

VISTO:

Hoja de Tramite del Decanato N° 2223 de fecha 24-08-2015; Oficio N°576-2015-EPC-DFCE/UNH de fecha 24-08-2015, Informe N° 027-2015-LAMH-EAPC-FCE/UNH de fecha 14-08-2015; presentado por los bachilleres en Ciencias Contables **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI** y **AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**; solicitando la Ratificación de los Miembros del Jurado para la revisión del informe final de tesis, y;

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 8° de la ley N° 30220 dice El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regimenes: Normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, en concordancia al Artículo N° 83° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado por la Asamblea Estatutaria en sesión del día 17 de diciembre de 2014 prescribe, otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Título Profesional a nombre de la nación aprobados en cada facultad y escuela de posgrado. En los grados y títulos de las carreras profesionales o programas de posgrado acreditados se mencionara tal condición.

Que, según la Décima Tercera disposición complementaria transitoria. De la ley N° 30220 dice Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley, se encuentren matriculados en la universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la presente. Así mismo la disposición transitoria del estatuto de la UNH dice los estudiantes que a la entrada en vigencia de la ley número 30220, se encuentren matriculados en la UNH no están comprendidos en los requisitos establecidos para titulación del presente estatuto, el mismo tratamiento se dará para los egresados.

Que, el Artículo 36° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe una vez elaborada el informe y aprobado por el docente el asesor, el informe de investigación será presentado en tres ejemplares anillados a la Escuela Académico Profesional correspondiente, pidiendo revisión y declaración de apto para sustentación, por los jurados.

Que, el Artículo 37° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe que la Escuela Académico Profesional estará integrado por tres docentes ordinarios de la especialidad o afin con el tema de investigación. El jurado será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad. La escuela comunicara al Decano de la Facultad para que este emita la resolución correspondiente

Que, el Artículo 38° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe el Jurado nombrado después de revisar el trabajo de investigación dictaminara en un plazo no mayor de 10 días hábiles, disponiendo su pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección.

Que mediante Informe N° 027-2015-LAMH-EAPC-FCE/UNH de fecha 14-08-2015 emitido por el docente asesor **CPCC. LUIS ALBERTO MEDINA HERNANDEZ** donde emite el resultado final de **APROBACIÓN** de la Tesis Titulado: "**EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA,, PERIODO 2012**" presentado por los bachilleres **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI** y **AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE** en Ciencias Contables; para optar el Título Profesional de Contador Público.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



SECRETARIA DOCENTE

RESOLUCIÓN N°103-2015-FCE-R-UNH

Huancavelica, 07 de setiembre del 2015

En uso de las atribuciones establecida por el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° RATIFICAR a los Miembros de Jurado para la Revisión del informe final de la tesis Titulado: **"EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO 2012"** presentado por los bachilleres **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**; para optar el Título Profesional de Contador Público; a los siguientes docentes:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| • Mg. Magno Francisco FLORES PALOMINO | Presidente |
| • Lic. Luis Ángel GUERRA MENENDEZ | Secretario |
| • CPCC. Andrés Jesús RAMIREZ LAURENTE | Vocal |
| • Mg. Raúl Primitivo MEZA CÁRDENAS | Suplente |

ARTÍCULO 2°.- ELÉVESE el presente documento a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFÍQUESE a los interesados para su conocimiento y demás fines.

"Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----"



C.c.
DFEC.
Interesado
Archivo



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N° 073-2014-FCE-R-UNH

Huancavelica, 11 de Febrero del 2014.

VISTO:

Oficio Transcriptorio N° 090-2014-SD-FCE-R-UNH de fecha 11-02-2014, Oficio N° 075-2014-EAPC-DFCE/UNH de fecha 29-01-2014, Informe N° 02-2014-MFFP-EAPC-FCE-UNH de fecha 14-01-2014, emitido por el docentes asesor y miembros jurados pidiendo Aprobación del Proyecto de Investigación presentado por los bachilleres **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI** y **AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE** ; y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución N° 459-2003-R-UNH, modificado en Asamblea Universitaria el 27-12-2006-R-UNH las Facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

Que, el Artículo 172° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica prescribe que el Título Profesional o Licenciatura se obtiene por una de las modalidades que establece la Ley, posterior al grado de Bachiller y los demás requisitos contemplados en el Reglamento de la Facultad.

Que, el Artículo 37° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe que la Escuela Académica Profesional estará integrado por tres docentes ordinarios de la especialidad o afin con el tema de investigación. El jurado será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad. La escuela comunicara al Decano de la Facultad para que este emita la resolución correspondiente.

Que, el Artículo 34° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe el Proyecto de Investigación aprobado, será remitido al Decanato, para que esta emita Resolución de aprobación e inscripción; previa ratificación del consejo de facultad; el graduado procederá a desarrollar el trabajo de investigación, con la orientación del Profesor Asesor. El docente asesor nombrado es responsable del cumplimiento de la ejecución y evaluación del trabajo de investigación.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Que, estando a lo acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Ordinaria del día 11-02-14;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR e INSCRIBIR el Proyecto de Investigación Científica titulado: "EL SIAF MODULO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA PERIODO 2012" presentado por los bachilleres **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI** y **AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**.

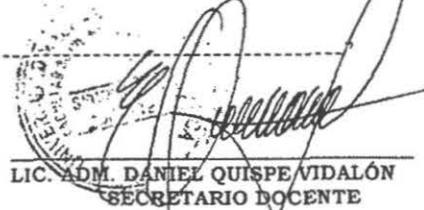
ARTÍCULO 2° Elévese el presente documento a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 3° Notifíquese a los interesados para su conocimiento y demás fines.



Regístrese, Comuníquese y Archívese.

MG. LUIS JULIO PALACIOS AGUILAR
DECANO (e)



LIC. ADM. DANIEL QUISPE VIDALÓN
SECRETARIO DOCENTE



RESOLUCIÓN N° 0368-2013-FCE-R-UNH

Huancavelica, 12 de Setiembre del 2013.

VISTO:

La hoja de tramite N° 2296 de fecha 10-09-2013; El Oficio N° 0549-2013-EAPC-DFCE-VRAC/UNH de fecha 09-09-13 presentado por el Director de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad y la solicitud presentado por **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI Y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**, pidiendo designación de Docente Asesor y Miembros Jurados para el Proyecto de Investigación, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito por el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución N° 459-2003-R-UNH, modificado en Asamblea Universitaria el 27-12-2006-R-UNH las Facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

Que, el Artículo 172° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica prescribe que el Título Profesional o Licenciatura se obtiene por una de las modalidades que establece la Ley, posterior al grado de Bachiller y los demás requisitos contemplados en el Reglamento de la Facultad.

Que, el Artículo 36° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe una vez elaborada el informe y aprobado por el docente el asesor, el informe de investigación será presentado en tres ejemplares anillados a la Escuela Académico Profesional correspondiente, pidiendo revisión y declaración de apto para sustentación, por los jurados.

Que, el Artículo 37° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe que la Escuela Académico Profesional estará integrado por tres docentes ordinarios de la especialidad o afin con el tema de investigación. El jurado será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad. La escuela comunicara al Decano de la Facultad para que este emita la resolución correspondiente

Que, el Artículo 38° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, prescribe el Jurado nombrado después de revisar el trabajo de investigación dictaminara en un plazo no mayor de 10 días hábiles, disponiendo su pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, el Decano de la Facultad;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-RATIFICAR la designación como Asesor al CPCA. **LUIS ALBERTO MEDINA HERNÁNDEZ** del Proyecto de Investigación Científica titulado: **"INCIDENCIA DEL SIAF (MODULO ADMINISTRATIVO) EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA, PERIODO 2013"**

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR la designación de los Miembros de Jurado del Proyecto de Investigación titulado: **"INCIDENCIA DEL SIAF (MODULO ADMINISTRATIVO) EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA, PERIODO 2013"**. Presentado por **JONATHAN ELMER CAHUANA PARI Y AMMI SANDYBELL HUAMANI ORE**, a los siguientes docentes:



RESOLUCIÓN N° 0368-2013-FCE-R-UNH

Huancavelica, 12 de Setiembre del 2013.

- MG. CPCC. Magno Francisco FLORES PALOMINO PRESIDENTE
- Lic. Luis Ángel GUERRA MENÉNDEZ SECRETARIO
- CPCC. Andrés Jesús RAMÍREZ LAURENTE VOCAL
- MG. CPCC. Raúl Primitivo MEZA CÁRDENAS SUPLENTE

ARTÍCULO 3°.- ELÉVESE el presente documento a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFIQUESE a los interesados para su conocimiento y demás fines.

"Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----"



MG. LUIS JULIO PALACIOS AGUILAR
DECANO (e)



LIC. ADM. DANIEL QUISPE VIDALON
SECRETARIO DOCENTE

C.c.
EAPC
Interesados
Archivo