



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Resolución Gerencial General Regional

Nro. 149 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

09 FEB. 2012

VISTO: Informe N° 032-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 412212-2012/GOB.REG.-HVCA/GGR, Informe N° 044-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 020-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT- SGDIEI-MOV, y demás documentación adjunta en dieciocho (18) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de establecer normas y procedimientos que conduzcan a la organización y almacenamiento eficiente de la información contenida en la base de datos de las operaciones efectuadas y registradas en el Siga, para la toma de decisiones oportunas en el Gobierno Regional; asimismo con el fin de definir los roles, procedimientos, flujos y responsabilidades, a nivel del Pliego y las unidades ejecutoras-(UE), para los procesos de captura, almacenamiento y la organización de la base de datos del SIGA del Gobierno Regional de Huancavelica, definir los procedimientos y flujos a nivel del Pliego y las unidades ejecutoras-(UE), para los procesos de captura, almacenamiento y la organización de la base de datos del SIGA del Gobierno Regional de Huancavelica, con el aporte de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y, con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como Órgano Técnico, ha elaborado la Directiva N° 002-2012/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIEI: "Procedimientos para el Recabado, Organización y Almacenamiento Eficiente de la Información Contendida en la Base de Datos de las Operaciones Efectuadas y Registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

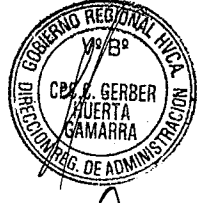
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2012/GOB.REG.HVCA





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 149 -2012/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

09 FEB. 2012



/GRPPyAT-SGDIeI: “PROCEDIMIENTOS PARA EL RECABADO, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en quince (15) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo
GERENTE GENERAL REGIONAL

“AÑO DE LA INTEGRIDAD NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA BIODIVERSIDAD”



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA Nº 002-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

**DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECABADO, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO
EFICIENTE DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA
BASE DE DATOS DE LAS OPERACIONES
EFECTUADAS Y REGISTRADAS EN EL SIGA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Huancavelica, Enero del 2,012.

DIRECTIVA N° 002-2012/GOB.REG-HU/CA/GRPPYAT-SGDlel

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECABADO, ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS Y REGISTRADAS EN EL SIGA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

I.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para el recabado, organización y almacenamiento eficiente de la información contenida en la base de datos de las operaciones efectuadas y registradas en el siga:

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.1. Definir los roles, procedimientos, flujos y responsabilidades, a nivel del Pliego y las unidades ejecutoras-(UE), para los procesos de captura, almacenamiento y la organización de la base de datos del SIGA.

2.2. Definir los procedimientos y flujos a nivel del Pliego y las unidades ejecutoras - UE, para los procesos de captura, almacenamiento y la organización de la base de datos del SIGA.

III. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad organizar, desarrollar y normar los procedimientos para la disponibilidad de información actualizada y veraz, en la base de datos del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, para la toma de decisiones oportunas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

VI. BASE LEGAL

El desarrollo del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) se fundamenta en disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos:

- 4.1. Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2010, que establece la creación del aplicativo para la Gestión y Seguimiento de Insumos y Productos en Presupuesto por Resultados (SIP-PpR), Art. 13°.
- 4.2. Convenio de apoyo presupuestario a los programas presupuestarios estratégicos entre el MEF, a través de la Dirección General del Presupuesto Público, y el Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica
- 4.3. Resolución Directoral N° 006-2010-EF/76.01, Directiva del Convenio
- 4.4. Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.

V. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación a nivel del Pliego y las unidades ejecutoras, quienes tiene relación directa y/o indirecta del Gobierno Regional de Huancavelica.

VI. SIGLAS

EUROPAN: Programa Articulado Nutricional cooperación Europea



SIGA:	Sistema Integral de Gestión Administrativa
MEF:	Ministerio de Economía Finanzas
PpR:	Presupuesto por Resultados
SIP PpR:	Sistema de Insumos y Productos de Presupuesto por Resultado
UE:	Unidad Ejecutora
DB:	Base de Datos

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

Opera en forma automatizada, los procesos logísticos (adquisición de bienes, servicios), y apoyo a los procesos de la Gestión Financiera, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Contrataciones Públicas y en los demás normas y procedimientos que rigen la ejecución de los actos que forman parte de la gestión de los organismos públicos.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Es parte integral del modelo de gestión del Estado, conducido por las organizaciones del Poder Popular, con la cual se realiza la transición de la sociedad peruana.

Es un sistema funcional auxiliar que permite a una organización pública obtener de su entorno una parte importante de los insumos que necesita para generar productos que son entregados a usuarios externos, con lo cual justifica su existencia y permanencia.

Forma parte del sistema de la administración financiera del sector público.

Se considera siempre como un medio y no como fin en sí mismo. Siendo así, sus procesos han de ser rediseñados y automatizados en cuanto sea necesario para adecuar su desempeño actual a los requerimientos de eficiencia y eficacia, necesarios para lograr el éxito en la ejecución de los proyectos organizacionales.

Como sistema administrativo funcional, el sistema de gestión administrativa es operado por unidades administrativas especializadas, que forman parte integral de los órganos y entes públicos. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, consta de 3 módulos y cuyas principales características se describen a continuación:

Módulo de Presupuesto por resultados –SIGA PpR; Constituye el módulo principal en el proceso de formulación y programación, articulado con el uso de insumos y la cartera de clientes que recibirán los productos. En este módulo se realiza:

5. El Registro de los puntos de atención a los usuarios
6. El Registro de los tipos de productos a ser entregados en cada punto de atención a los usuarios.
7. El registro de la meta física o cantidad de usuarios a quienes se entregaran los productos



8. Personalización de insumos totales por cada punto de atención.
9. Obtención mediante reporte del cuadro total de necesidades requeridas.
10. El ajuste de insumos o meta física de acuerdo al presupuesto aprobado.

El módulo 2 denominado Módulo de Logística-SIGA-ML, se centra en el proceso de abastecimiento de insumos a los puntos de atención. En este módulo se realiza:

11. Elaboración del Cuadro de Necesidades
12. Registro y asignación de personal a los centros de costo.
13. Plan Anual de Obtención
14. El Plan de Adquisiciones y Contrataciones
15. El registro de pedidos no programados para adquisición
 - 15.1. El registro de los procesos de selección y adquisición
 - 15.2. El registro de las órdenes de compra y de servicios
 - 15.3. El registro de pedidos de insumos
 - 15.4. El registro de ingresos y salidas de almacén.

El módulo 3 denominado Módulo de Patrimonio-SIGA-MP, se centra en los procesos de gestión de activos patrimoniales de los puntos de atención. En este módulo se realiza:

16. El registro de las altas y bajas de activos
17. Las transferencias y salidas de activos
18. La ubicación física de bienes patrimoniales
19. La contabilización de movimientos e inventarios de almacén.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

La sub Gerencia del Desarrollo Institucional e informática quien haga sus veces será responsable del todo el ámbito Regional para suministrar información almacenada en el SIGA para el programa EUROSPAN, para tal efecto las unidades ejecutoras a nivel de la Región Huancavelica suministrarán bajo responsabilidad toda la información actualizada almacenada en el SIGA a la oficina de Informática de la sede central.

DEL PLIEGO

- a. Consolidar y controlar la calidad de información almacenada en el sistema integral de gestión administrativa (SIGA)
- b. Brindar información consolidada en el SIGA de manera eficaz según requerimiento del área responsable
- c. Coordinar con las oficinas de informática descentralizadas de tal manera que la información sea oportuna y exacta.
- d. Instar a las oficinas informáticas de cada unidad ejecutora que cumplan con replicar la información a la sede central actualizada y de manera oportuna.

DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

- a. Designar a los Responsables de la Programación y Formulación de Productos de los Programas Estratégicos, quienes son los directos



responsables del Ingreso al Modulo PpR del SIGA, y al Modulo de Programación del Modulo Logístico del SIGA.

- b. Designar a los Responsables del Ingreso y Captura del Modulo Logístico, quienes son los directos responsables de los módulos de Pedido, Proceso de Selección, Adquisición, Almacenes, Viáticos y Pasajes y Gestion Presupuestal del SIGA-ML
- c. Designar a los Responsables de la Administración del Siga, que se les denominaran USUARIOS EXPERTOS.
- d. Brindar información consolidada en el SIGA de manera eficaz según requerimiento del área responsable.
- e. Responsables del controlar el correcto ingreso de información al SIGA.

7.2. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOS:

7.2.1. ENVIO Y RECEPCION DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DEL SIGA

DEL PLIEGO

El Pliego, la Sub Gerencia del Desarrollo Institucional e Informática será responsable de exigir a los responsables o a quienes hagan sus veces de que la información contenida en el SIGA sea remitido de la siguiente manera:

Los scripts generados serán recibidos cada (viernes) fin de semana a las 17:30 horas a través de correo electrónico institucional y en forma impresa

El backup o copia de la base de datos del SIGA será recabada por la oficina de informática en medios magnéticos y así mismo será subido a la página web: www.sendspace.com,

Ver Anexo N° 01

DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

Serán responsables de que la información contenida en el SIGA sea actualizada y veraz.

Los USUARIOS EXPERTOS remitirán scripts a través del correo institucional e impreso los días (viernes) fin de semana a las 17:30 horas a la Gerencia Sub Regional del Desarrollo Institucional e Informática.

Remitirán los backups de la base de datos del SIGA a la Sub Gerencia del Desarrollo Institucional e Informática cada 30 de cada mes en medios magnéticos y subirán a la página www.sendspace.com, donde cada unidad ejecutora tendrá que colocar el nombre del archivo a subir de la siguiente manera:

Backup_UE Nro Unidad Ejecutora_Fecha_backup.rar, Donde:



"Nro Unidad Ejecutora": Corresponde al Nro de cada unidad ejecutora.

"Fecha_backup": Fecha que se realizó la copia de seguridad de la BD.

La dirección de correo electrónico de recepción de los archivos subidos a la web (www.sendspace.com) es la siguiente: bksga_ue@regionhuancavelica.gob.pe

7.2.2. CAPTURA E INGRESO DE DATOS AL SIGA

DEL PLIEGO

La Sub Gerencia del Desarrollo Institucional e Informática serán los responsables del soporte a nivel de pliego a las Unidades Ejecutoras, siempre y cuando éstas (UE) a través de sus Usuarios Expertos no hayan podido dar solución a los diferentes problemas que se presenta en la captura e ingreso de datos en los diferentes módulos del Siga.

DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

Las Unidades Ejecutoras que recién inician el uso del aplicativo SIP PpR (SIGA) para Programas Estratégicos, se requiere seguir paso a paso cada uno de los procesos (matriz 1) y tareas que se describen en la guía, para obtener su presupuesto estándar y el cuadro de necesidades requerido.

Ver Anexo N° 02

Si las Unidades Ejecutoras ya han programado en el aplicativo (SIGA) en años anteriores, varias tareas y pasos serán simplificados pues se empezará a trabajar a partir de la información ya registrada en el sistema, debiendo entonces hacer los ajustes que sean necesarios.

Para ello se establecen los procedimientos de cada uno de los responsables designados por las Unidades Ejecutoras

- a. Los Responsables de la Programación y Formulación de Productos:
 - Establecer los criterios de programación de la meta física para cada producto a entregar. Para esto es importante identificar claramente al beneficiario del producto (Niño, hogar, comunidad, etc.). La meta física del producto equivale a determinar a cuántos beneficiarios se tiene que entregar el producto, así como la cantidad de oportunidades en que los beneficiarios recibirán el producto durante un año.
 - Asignar las finalidades/subfinalidades de los programas estratégicos a los centros de costos (puntos de atención) que les corresponde entregar a la población de acuerdo a su categoría y realidad local en el SIGA PpR.
 - Registro de las metas físicas para sus puntos de atención por cada Finalidad/subfinalidad. En función de las metas ingresadas, elaboraremos luego en el Módulo Logística, el cuadro de necesidades, pero antes de ello cada responsable deberá grabar



la información ingresada haciendo clic en el botón "Actualiza ML". Este paso es muy importante y permite transferir la información registrada de metas físicas al Módulo de Logística.

- Identificar los requerimientos logísticos necesarios en una matriz para entregar los productos con su estructura de costos: En esta tarea se elabora la lista de bienes y servicios que se requiere para entregar un producto al beneficiario directo. Es importante considerar todos los insumos necesarios para entregar adecuadamente cada subfinalidad. Esta selección será la base para personalizar más adelante, los establecimientos que pertenecen a la categoría seleccionada.
- Personalizar el 100% de los bienes y servicios necesarios por cada punto de atención (Establecimientos de Salud) según categoría, para ello será necesario contar con las matrices de los requerimientos logísticos descritos en el punto anterior. En caso los bienes o servicios que pertenecen a la categoría no tienen precio, se deberá coordinar con el responsable de logística para que ingrese la información de precios para los ítems que faltan. Si en el paquete de bienes y servicios de alguna sub finalidad no encontramos algún insumo necesario para algún punto de atención o detectamos un error en la descripción de un insumo, seguimos el siguiente procedimiento: Completaremos el formato (Matriz 3) los datos y lo enviamos al responsable de la estrategia sanitaria del MINSA para su consideración y comunicación al MEF de ser el caso. Se pueden dar en las siguientes situaciones:
 - Si se requiere corregir algún dato del bien ó servicio. Se informa al responsable del producto del MINSA, indicando en el formato el ID-SEC ó código de identificación del insumo.
 - Cuando se requiere incluir de acuerdo a necesidades del E.S, un bien o servicio con diferente presentación al existente en el paquete de bienes y servicios: Se incluye en la matriz el N° de ítem y el ID-SEC, del ítem del que se requiere un alternativo, señalando la presentación propuesta.
 - Si se requiere incluir un ítem que es indispensable para el E.S, pero que no está incluido en el catálogo del MEF: Llenamos la matriz con los datos completos.
 - Si se requiere incluir un bien o servicio alternativo por ser de difícil obtención en el ámbito de la U.E, por ejemplo, para comunidades rurales, tal vez hay dificultades en la adquisición del hígado de pollo, verduras frescas, etc.; completamos igualmente los datos de la matriz y lo enviamos.



Ver Anexo N° 03

- En la fase "Requerido", sí deberá incluir aquellos ítems que serán comprados y financiados por el MINSA, como por ejemplo vacunas y jeringas. Esto permitirá conocer el costo de todos los bienes asignados al centro de costos. Recién en la fase "Programado", estos ítems serán excluidos.
- Programar en el Módulo de Logística las necesidades de bienes y servicios personalizado por cada punto de atención, para ofrecer su cartera de servicios. Donde se obtiene el Cuadro de Necesidades.
- b. Responsables del Ingreso y Captura del Modulo Logístico

- Elaborar y/o Actualizar el catálogo de precios referenciales de insumos.
 - Consigna en el SIGA, información sobre la disponibilidad de recurso humano y equipos por punto de atención
 - Elaborar el Plan Anual de Obtención (PAO) inicial y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), a partir del cuadro de necesidades elaborado en las fases Requerido, Programado y Aprobado, por centro de costo y consolidado a nivel de Unidad Ejecutora, los bienes y servicios deben ser agrupados con el mejor criterio del equipo técnico para obtener el Plan Anual de Obtención Inicial y de Contrataciones
 - c. los Responsables de la Administración del Siga (Usuarios Expertos)
 - Deberá registrar y/o actualizar lo siguiente:
 - Listado de puntos de atención de la Unidad Ejecutora según categoría incluidos los AISPED.
- En caso de que un punto de atención o centro de costo, incluido el AISPED no se encuentra registrado dentro del listado de Puntos de Atención del SIGA PpR, deberán verificar si el establecimiento faltante está formalmente reconocido por el Gobierno Regional o UE, cuenta con la codificación RENAES y forma parte del padrón de establecimientos; sólo así, llenamos los datos del formato Excel (Matriz 2) que se muestra a continuación y lo remitimos a la dirección electrónica datos_ppr@mef.gob.pe. Igual procedimiento debemos seguir con los equipos AISPED, que también constituyen puntos de atención.

Ver Anexo N° 04

- Finalidades y subfinalidades de los programas estratégicos según categoría de los puntos de atención.
 - En caso no se encuentre en el SIGA un Producto (Finalidad o Meta) de un Programa Estratégico. El Usuario Experto deberá coordinar con el responsable SIAF de la U.E y el gobierno regional para generar la cadena presupuestal y luego incorporar la finalidad creada mediante un archivo "txt", a partir del cual hará la carga correspondiente en el módulo de logística.
- Listado de bienes y servicios por finalidades/subfinalidades, de cada Programa Estratégico, según matriz de insumos.
 - Deberá realizar la Transmisión de datos: Esta opción permite a la UE, exportar datos de programación y ejecución del SIGA, para luego remitirlos al nivel central por medio electrónico, cuando es requerido.
 - Registrar el 100% de Puntos de atención activos (Establecimientos de Salud y Redes) al SIGA y sub finalidades que le corresponden.
 - Asignar los Puntos de Atención a las finalidades y sub finalidades que le corresponde.
- d. La articulación de las áreas técnicas y administrativas con sus responsables, debe llevarnos objetivamente a responder algunas interrogantes, como las que se muestran en los siguientes esquemas.



Ver Anexo N° 05

7.2.3. TECNOLOGIAS

Es la integración y convergencia de la computación (TI) microelectrónica, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, sus principales componentes son:

El factor humano, los contenidos de la información, el equipamiento (equipos de cómputo servidores switches), la infraestructura material, el software y los mecanismos de intercambio electrónico de información (internet), los elementos de política y regulaciones y los recursos financieros.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 9.1. La presente directiva tendrá vigencia para la ejecución de proyectos de infraestructura a partir del presente ejercicio fiscal del 2012, a nivel del Gobierno Regional de Huancavelica y las Gerencias Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 9.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación, mediante Acto resolutivo.



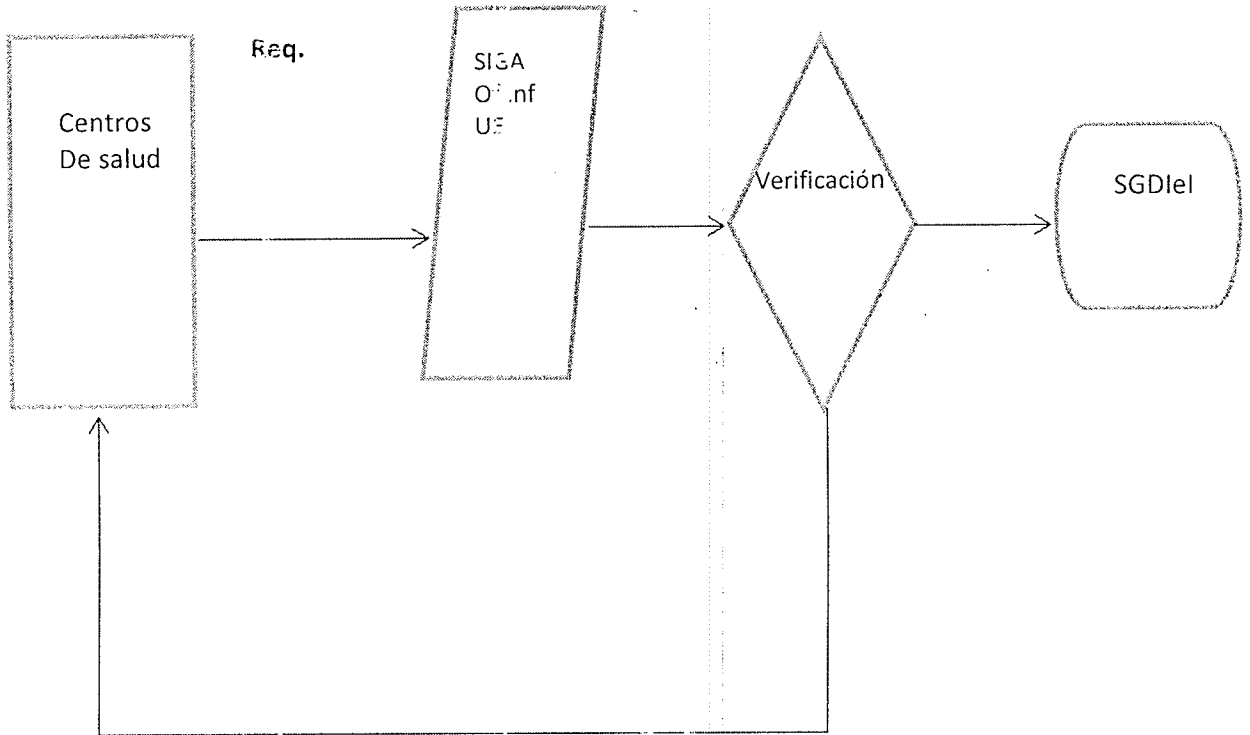
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMATICA

Huancavelica, Enero del 2012.

ANEXOS

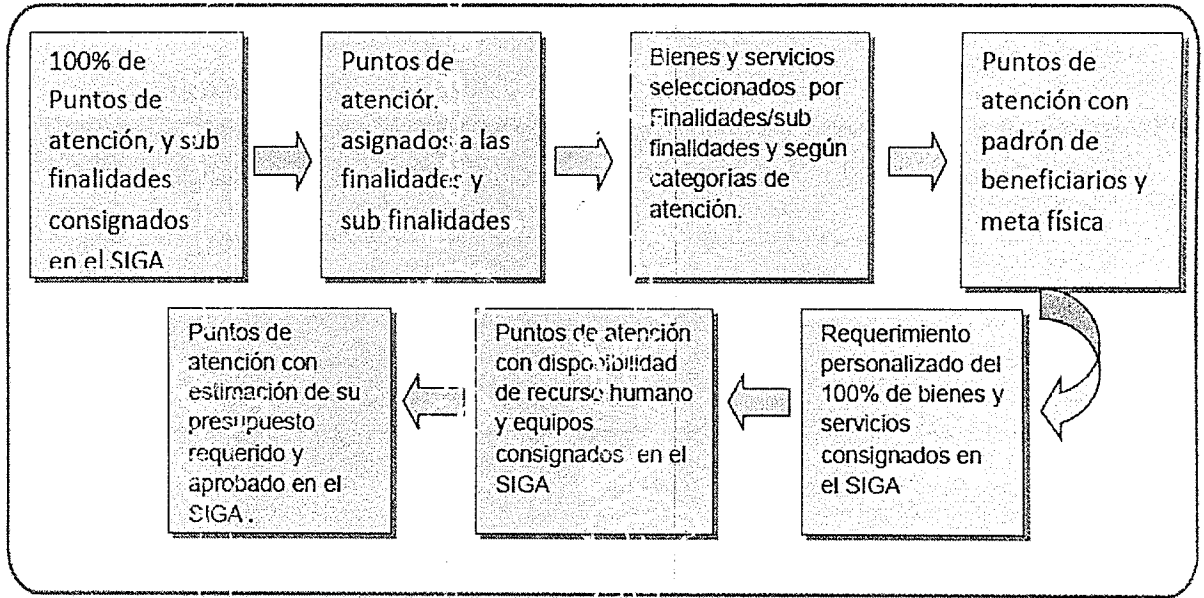
Anexo N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENVIO Y RECEPCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD



Anexo N° 02

FLUJO DE PROCESOS DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA



Anexo N° 05

Requerimiento de corrección de datos o inclusión de bienes o servicios nuevos o alternativos en el catálogo MEF

CODIGO FINAL		NOMBRE DE FINALIDAD		CODIGO SUBFINAL		NOMBRE DE SUBFINALIDAD													
[8]	[9]	[16a]	[17]	[18]	[19]	[20]	[24]	[31]	[32]	[33]	[34]	[35]	[36]	[37]	[38]	[39]	[40]	[30]	
Código Catálogo Bienes y Servicios (MEF)	Descripción Catálogo Bienes y Servicios (MEF)	No ítem	Descripción (Denominación) del ítem (MINSA)	Unidad Medida Usada	Cantidad por vez	Número de Vezes	Porcentaje de uso del ítem (100%, y variable)	Usado en Categoría I.1	Usado en Categoría I.2	Usado en Categoría I.3	Usado en Categoría I.4	Usado en Categoría II.1	Usado en Categoría II.2	Usado en Categoría III.1	Usado en Categoría III.2	Equipo AIS PED	DKS A (Unidad, Red)	ID_SEC	Observación



Formato de actualización de datos

AÑO	SEC_EJEC	NOMBRE EJECUTORA	SECTOR	TIPO	CODIGO RENAES	NOMBRE E.S	ACCION



Anexo Nº 05

DIAGRAMA DE LA ARTICULACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

