

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599-2022-MPSM/GM

San Miguel de Pallaques, 07 de diciembre del 2022.

VISTOS:



El Informe N° Informe N°103-2022-MPSM-MPSM/OTT, de fecha 07 de diciembre del 2022, donde la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel; ante las dificultades administrativas para atender de manera oportuna y los procedimientos e instrumentos para que las Direcciones, Gerencias, Oficinas, Subgerencias y demás Unidades de Organización en la Municipalidad Provincial de San Miguel, implementen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el proceso de programación, ejecución, distribución y control de los activos, para el registro, verificación y monitoreo del uso de los insumos necesarios para la prestación de los productos de los Programas Presupuestales (PP) en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR). Así como en los requerimientos de bienes y servicios contemplados en los cuadros de necesidades contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Inició trámites necesarios para la aprobación Directiva N° Xxx-2022-MPSM/GM: “Directiva que regula el procedimiento para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del presupuesto por resultados en la Municipalidad Provincial de San Miguel”.

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 21°, Estructura de los Gastos Públicos, los gastos públicos se estructuran siguiendo las Clasificaciones Institucional, Económica, Funcional, Programática y Geográfica, las mismas que son aprobadas mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Presupuesto Público: (i) clasificación institucional: Agrupa las Entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos Presupuestos Institucionales y sus unidades ejecutoras. (ii) clasificación funcional: Agrupa los créditos presupuestarios desagregados por función, división funcional y grupo funcional. A través de ella se muestran las grandes líneas de acción que la Entidad desarrolla en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado. Esta clasificación no responde a la estructura orgánica de las Entidades, configurándose bajo los criterios de tipicidad. (iii) clasificación programática: Agrupa los créditos presupuestarios desagregados por categorías presupuestarias, Producto y Proyecto. Permite la estructuración, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el logro de resultados prioritarios que define el Gobierno y de los objetivos y mandatos institucionales de las Entidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias.



La Dirección General de Presupuesto Público, mediante Resolución Directoral, establece la clasificación de los créditos presupuestarios que por su naturaleza no puedan ser estructurados en Programas Presupuestales. (iv) clasificación económica: Agrupa los créditos presupuestarios por gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda. Estos a su vez se dividen por genérica, subgenérica y específica del gasto; y (v) la clasificación geográfica: Agrupa los créditos presupuestarios de acuerdo al ámbito geográfico donde está previsto el crédito presupuestario, a nivel de Departamento, Provincia y Distrito, según corresponda.

Que, por necesidad institucional, tratándose de establecer los lineamientos que orienten a la verificación, registro, control y ejecución de seguimiento de insumos y productos en el proceso de programación, ejecución, distribución y control de los activos, para el registro, verificación y monitoreo del uso de los insumos necesarios para la prestación de los productos de los Programas Presupuestales (PP) en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR). Así como en los requerimientos de bienes y servicios contemplados en los cuadros de necesidades contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Municipalidad Provincial de San Miguel, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos con que cuentan, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; de acuerdo a la presente Directiva y a las Normas Generales de Tesorería vigentes.

Que es necesario, lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos, urgentes y de manera prioritaria se requiera para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Por las consideraciones antes expuestas, y con las atribuciones conferidas por la **Resolución de Alcaldía N° 031-2021-MPSM/A**, de fecha 06 de abril del año 2021:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR la Directiva N°002-2022-MPSM/GM: “Directiva interna que regula el uso obligatorio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la Municipalidad Provincial de San Miguel”.



ARTICULO 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución a los responsables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, y demás unidades de organización que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

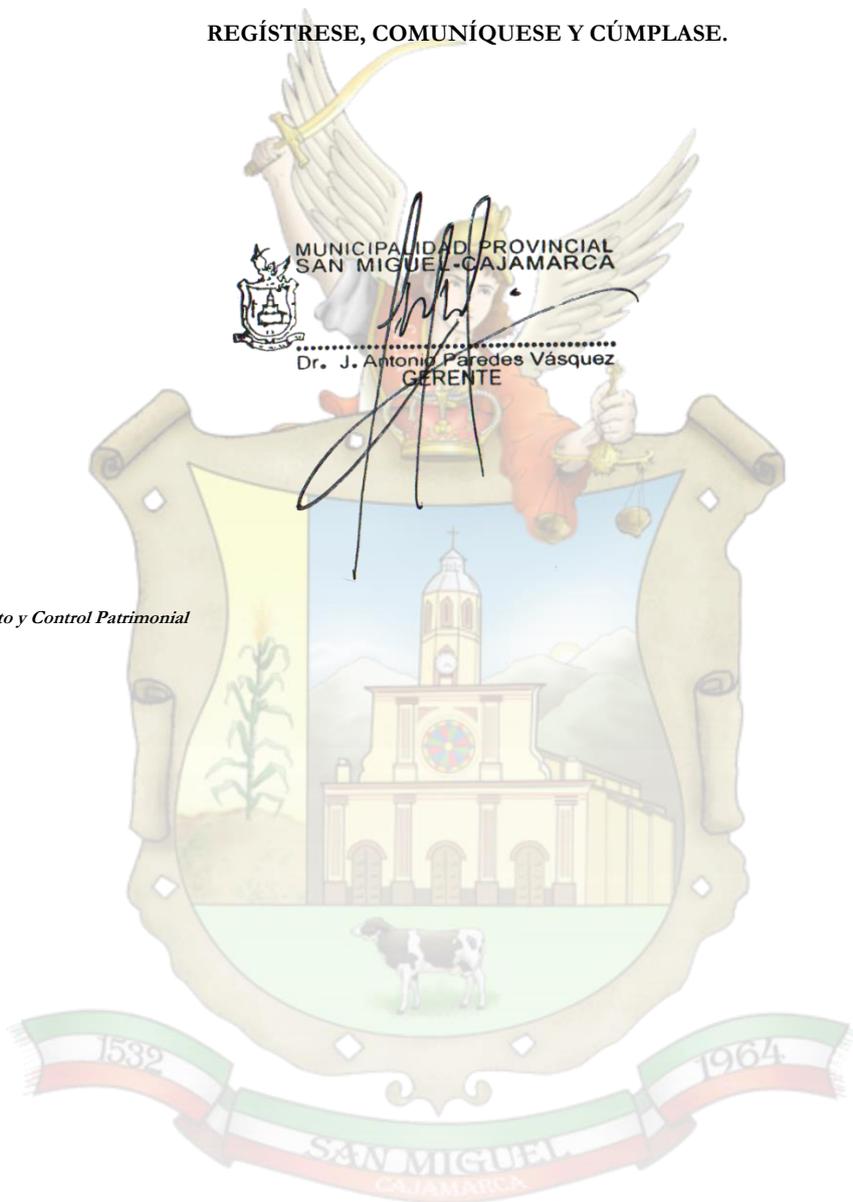
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

Dr. J. Antonio Paredes Vásquez
GERENTE

C.c
Alcaldía
OGPP
Presupuesto
Abastecimiento y Control Patrimonial
Contabilidad
Tesorería



Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



I. Objetivo:



Establecer los procedimientos e instrumentos para que las Direcciones, Gerencias, Oficinas, Subgerencias y demás Unidades de Organización en la Municipalidad Provincial de San Miguel, implementen el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el proceso de programación, ejecución, distribución y control de los activos, para el registro, verificación y monitoreo del uso de los insumos necesarios para la prestación de los productos de los Programas Presupuestales (PP) en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR). Así como en los requerimientos de bienes y servicios contemplados en los cuadros de necesidades contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

II. Finalidad:



Establecer los lineamientos que orienten a la verificación, registro, control y ejecución de seguimiento de insumos y productos en el proceso de programación, ejecución, distribución y control de los activos, para el registro, verificación y monitoreo del uso de los insumos necesarios para la prestación de los productos de los Programas Presupuestales (PP) en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR). Así como en los requerimientos de bienes y servicios contemplados en los cuadros de necesidades contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Municipalidad Provincial de San Miguel, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos con que cuentan, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

III. Base Legal:

- 
1. Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
 2. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
 3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
 4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y complementarias.
 5. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
 6. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
 7. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 8. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 9. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 10. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 11. Directiva N° 003-2015-EF/50.01, que aprueba la “Directiva para los programas presupuestales en el marco de la programación y formulación del presupuesto del sector público para el año fiscal 2017.
 12. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

IV. Alcance:

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva; son de cumplimiento obligatorio por parte de las Direcciones, Gerencias, Oficinas, Subgerencias y demás Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Provincial de San Miguel.

V. Vigencia:

La presente Directiva entra en vigencia desde el primer día de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia o de Concejo Municipal Provincial de San Miguel.

VI. Responsabilidad:

La aplicación y responsabilidad recae en la Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

VII. Del aplicativo SIGA-MEF y la información que se registra:

- ✓ El aplicativo está constituido por siete módulos principales: Módulo Presupuesto por Resultados (MPpR), Módulo Logística (ML), Módulo Patrimonio (MP), Módulo Tesorería (MT), Módulo Bienes Corrientes (MBC), Módulo Configuración (MC), y Módulo Utilitarios (MU). Los módulos relacionados a los programas presupuestales son: MPpR, ML, MP, MC y MU.
- ✓ El módulo MPpR - Módulo Presupuesto por Resultados SIGA-PpR, se centra en el proceso de programación y formulación, articulado con el uso de insumos y la cartera de clientes a atender; en este módulo se realiza:
 - El Registro de los puntos de entrega de servicios a los usuarios.
 - Personalización del Listado de insumos por punto de atención y servicios.
 - La adecuación del Cuadro de necesidades por puntos de entrega.
 - La cantidad de usuarios a quienes se entregan los servicios.
- ✓ El módulo ML – Módulo Logística SIGA-ML, se centra en el proceso de abastecimiento de los puntos de entrega de servicios; en este módulo se realiza:
 - La programación del Cuadro de Necesidades por todas las categorías presupuestarias.
 - Registro de pedidos de bienes y servicios.
 - El Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
 - El Registro de los procesos de selección y adquisición.
 - El registro de las órdenes de compra y de servicios.
 - Registro de Contratos.
 - El registro de ingresos y salidas de almacén.
- ✓ El módulo MP – Módulo Patrimonio SIGA-MP, se centra en los procesos de gestión patrimoniales del centro de atención; en este módulo se realiza:
 - El registro de las altas y bajas de activos.
 - Las transferencia y salidas de activos.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

- La ubicación física de bienes patrimoniales.
- La contabilización de movimientos e inventarios de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Registro de los inmuebles (Edificios y terrenos).

- 
- ✓ El Módulo Tesorería, se centra en el seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes y viáticos, gestión y control de Caja General y Caja Chica; en este módulo se realiza:

- Asignación de control de pasajes y viáticos, y rendiciones de cuentas.
- Funcionalidades de la caja general y caja chica.
- Funcionalidades para consulta y seguimiento a garantías asociadas a los contratos.
- Funcionalidades para el registro de comprobantes de pago, detracciones y retenciones de facturas provenientes de órdenes de compra y servicio.

- 
- ✓ El Módulo Bienes Corrientes, se centra en el proceso de registro, control y seguimiento de los Bienes Corrientes tales como accesorios, repuestos de equipos médicos y quirúrgicos, suministros médicos, entre otros, que tienen un costo significativo y que no son administrados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; en este módulo se realiza:

- Procesos de personalización del Catálogo Institucional de Bienes Corrientes.
- Registro Inicial, Ingreso, Asignaciones y Salidas de Bienes Corrientes.
- Generación del Proceso de Cierre Anual.

- 
- ✓ El Módulo Configuración, permite unificar y estandarizar la administración de la configuración de los parámetros para la programación y ejecución, carga de maestros y catálogo de Bienes y Servicios, que servirán de base para la operatividad de las funcionalidades de los Módulos de Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Utilitarios y Bienes Corriente, tanto en Cliente Servidor como en Web; en este módulo se realiza:

- La configuración de ML de Logística.
- Registro de marcas, sedes, tareas, centros de costos, metas, personal, proveedores, tipo de cambio, ubicación física y colores.
- Procesos de Copas de Parámetros por año, configuración de la programación, carga de datos del SIAF y carga de datos del SIGA.
- El catálogo de bienes y servicios en la entidad.
- El registro de proveedores.

- ✓ El Módulo Utilitario, se centra en los procesos para recopilar, actualizar y/o consultar información de la Base de Datos del SIGA y ser remitida la MEF; en este módulo se realiza:

- Transmisión de datos, ejecución de SCRPTS personalizados y soporte MEF.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

VIII. De la interacción entre el SIGA-MEF y el SIAF:

Para efectos de la ejecución presupuestal el SIGA_MEF interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF a través del Módulo de Logística SIGA-ML:

- 
- 
1. Ingresando a la opción Techo Aprobado, del Submódulo de Programación, para realizar la carga del Presupuesto Inicial de Apertura, mediante la opción Carpa PIA del MMP.
 2. Ingresando a la opción Marco presupuestal, del Submódulo Gestión Presupuestal, para realizar la carga del Presupuesto Institucional Modificado, mediante la opción Carga PIM del SIAF.
 3. Ingresando la opción certificaciones, del Submódulo de Gestión Presupuestal, para transferir las certificaciones y compromisos anuales al SIAF, mediante la opción Certificación SIAF y Respuesta SIAF.
 4. Ingresando a la opción Afectación Presupuestal, del Submódulo Gestión Presupuestal para transferir la ejecución de las órdenes de compra y de servicio, y para realizar el N° de expediente, estado y fecha. Mediante las opciones: Fase Compromiso al SIAF y Respuesta SIAF – Saldo Presupuestal (SP), en las fases de compromiso y devengado de órdenes.

Las interacciones entre SIGA-MEF y el SIAF se irán modificando agregando a medida que se logre un mayor desarrollo del Sistema.

IX. Del soporte tecnológico y los datos almacenados mediante el aplicativo SIGA:

- 
1. Los responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel, facilitarán el soporte tecnológico necesario, así como su mantenimiento permanente, para la correcta instalación y funcionamiento del aplicativo SIGA-MEF.
 2. Es responsabilidad de los responsables la Oficina de Tecnologías de la Información y de los usuarios del Aplicativo SIGA, garantizar la seguridad de los datos tanto físico como lógico. Los datos almacenados constituyen la fuente de datos oficial para la construcción y estimación de los indicadores de insumo.
 3. Los datos son transmitidos al nivel central para su consolidación nacional y la generación de indicadores de seguimiento, permitiendo los análisis que se requiere en el marco de las evaluaciones de los programas estratégicos.

X. Organización para el registro de datos y uso de la información:

Para mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos presupuestales con el uso del sistema, es fundamental que los responsables Oficina de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel, promuevan la organización y el trabajo articulado de las áreas involucradas, durante el registro y uso de información que se genere como consecuencia. Las áreas involucradas están representadas por:

1. Responsables del diseño y producción de servicios que se entregan a los usuarios, vinculados a los programas estratégicos.
2. Responsables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, vinculado a la formulación presupuestal considerando la cantidad de usuarios y los servicios que se entregan.
3. Responsables de la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, vinculados al correcto abastecimiento de bienes y servicios, requeridos para la entrega de servicios.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



XI. De las actividades y tareas para la implementación:

1. La implementación de los Módulos del SIGA-MEF se realizarán progresivamente de acuerdo a las coordinaciones establecidas entre el Pliego 000649 Municipalidad Provincial de San Miguel, el Ministerio de Economía y Fianzas y los Ministerios de los sectores correspondientes.
2. Para incorporarse al proceso, la Municipalidad Provincial de San Miguel deberá contar con la autorización correspondiente del MEF y del sector correspondiente, a fin de recibir la asistencia técnica necesaria, previo cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos.
3. La Municipalidad Provincial de San Miguel requiere desarrollar actividades y tareas de acuerdo a la Guía de Implementación del MEF que se presenta en el anexo N° 1. El MEF o el Ministerio del sector correspondiente asignará técnica a las áreas involucradas, correspondiendo al Administrador o quien haga sus veces, generar los mecanismos necesarios para la difusión entre su personal, de los conocimientos impartidos, para garantizar el uso sostenido del aplicativo en la gestión institucional.

XII. Del soporte técnico para la implementación del SIGA-MEF y su sostenibilidad:

1. La Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel que tiene implementado el aplicativo SIGA-MEF, les corresponde actualizarlo permanente, según las directivas que se emitan desde el Ministerio de Economía y Finanzas, con el apoyo del Residente SIGA-MEF.
2. Los responsables de la Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Provincial de San Miguel, fortalecerán el uso del sistema, mediante el análisis de los reportes contenidos en cada uno de los siete módulos del aplicativo, verificando la información generada con la estadística disponible, para realizar los ajustes necesarios.
3. Si hay nuevos Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de San Miguel que implementen el SIGA-MEF, la Oficina de Tecnología de la Información designará formalmente un Coordinador responsable a que se denominará Usuario Experto SIGA, estableciendo comunicación permanente con el Residente SIGA-MEF. De ser necesario, previa coordinación y evaluación la Municipalidad Provincial de San Miguel se asignará un periodo de tiempo no mayor a 3 meses.

XIII. Del uso del aplicativo SIGA-MEF como mecanismo de transparencia durante la ejecución presupuestal:

Las Unidades Ejecutoras que tienen implementados el aplicativo SIGA-MEF, están obligados a utilizarlo durante el proceso de programación y la ejecución presupuestal del total de los recursos asignados a la entidad durante cada ejercicio presupuestal, siendo responsabilidad del Titular y del Administrador de la Unidad Ejecutora, su cumplimiento.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

Guía de implementación SIGA-MEF

Metas	Tareas	Indicadores
 <p>1.1 Diagnóstico situacional de la Unidad Ejecutora</p>	1.1.1 Estructura Orgánica. 1.1.2 Análisis de Procedimientos Administrativos. 1.1.3 Estructuración de centros de costos, personal, proveedores. 1.1.4 Evaluación y preparación de información para migrar tablas.	Diagnóstico situacional realizado.
	<p>1.2 Instalar Software SIGA</p> <p>1.2.1 Instalar el Software SIGA.</p>	Software instalado.
 <p>1.3 Implantar el Módulo de Configuración</p>	1.3.1 Registro de tablas Catálogo. 1.3.2 Registro de tabla de Personal. 1.3.3 Registro de tabla Centro de Costo. 1.3.4 Registro de tabla de Proveedores.	Registro o Migraciones de Tablas Maestras.
 <p>1.4 Implantar el Módulo de Logística</p>	<p>Submódulo Gestión Presupuestal</p> 1.4.1 Configuración previa del ODBC Interface SIAGA-SIAF. 1.4.2 Carga de Metas Financieras y Marco Presupuestal. 1.4.3 Carga del PCA. 1.4.4 Generación de Certificación Presupuestal (Interface SIGA-SIAF de Certificación y Compromiso Anual). 1.4.5 Generación de Afectación Presupuestal (Interface SIGA-SIAF de Certificación y Compromiso Mensual).	Submódulo de Gestión Presupuestal implementado.
	<p>Submódulo Pedidos</p> 1.4.6 Registro de Pedidos programados y no Programados. 1.4.7 Autorización de Pedidos. 1.4.8 Registro de Gastos Generales.	Submódulo de Pedidos implementado.
	<p>Submódulo Programación</p> 1.4.9 Registro de Techo Presupuestal. 1.4.10 Registro de CN por Centro de Costo. 1.4.11 Registro de PAO Inicial. 1.4.12 Registro del PAO Actualizado. 1.4.13 Requisiciones del PAO.	Submódulo de Programación implementado.
	<p>Submódulo Adquisiciones</p> 1.4.14 Registro de órdenes de Compra. 1.4.15 Registro de Órdenes de Servicio. 1.4.16 Secuencia Fase Adquisiciones.	Generación de Órdenes de Compra y Servicio, con interface al SIAF.
	<p>Submódulo de Procesos de Selección</p> 1.4.22 Registro de Procesos de Selección. 1.4.23 Generación de Contratos.	Sub Módulo de Procesos de Selección Implantado.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



 <p>1.5 Implantar el Módulo de PpR</p>	<p>1.5.1 Carga de Puntos de Atención. 1.5.2 Carga de Sub Productos. 1.5.3 Carga de Kit. 1.5.4 Registro de Asignación de Cartera de Servicios. 1.5.5 Personalización de Kit por Categoría. 1.5.6 Registro de Metas Físicas Independiente de la Fase. 1.5.7 Registro de Metas Físicas por Subproducto. 1.5.8 Generación de Metas Físicas de Ejecución. 1.5.9 Capacitación en Generación de Reportes.</p>	<p>Módulo PpR implantado.</p>
 <p>1.6 Implantar el Módulo de Patrimonio</p>	<p>1.6.1 Registro de Inventario Inicial. 1.6.2 Registro de Altas Institucionales. 1.6.3 Registro de Bajas Institucionales. 1.6.4 Asignación de Bienes. 1.6.5 Desplazamiento de Bienes. 1.6.6 Registro de Salidas de Activos. 1.6.7 Actualización de Información de Activos. 1.6.8 Reporte y Consultas. 1.6.9 Cierre de Periodo. 1.6.10 Interface S.B.N.</p>	<p>Módulo de Patrimonio implantado</p>
 <p>1.7 Implantar el Módulo de Bienes Corrientes</p>	<p>1.7.1 Registro de Inventario Inicial. 1.7.2 Registro de Ingresos. 1.7.3 Registro de Asignaciones. 1.7.4 Asignación de Salidas. 1.7.5 Consulta de Bienes Corrientes. 1.7.6 Generación de Cierre Anual. 1.7.7 Interface S.B.N.</p>	<p>Módulo de Bienes Corrientes implantado.</p>
<p>1.8 Implantar el Módulo de Tesorería</p>	<p>1.8.1 Plantilla de Viáticos. 1.8.2 Órdenes de Pasaje.</p>	<p>Submódulo de Viáticos implantado.</p>
<p>1.9 Uso de Utilitarios</p>	<p>1.9.1 Utilización de Utilitarios.</p>	<p>Uso de Utilitarios.</p>

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

XIV. De las unidades orgánicas y acciones ejecutivas:

- a) Las Unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de San Miguel y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo.
- b) Los Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de la Unidades Orgánicas deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia a la adecuada utilización de los bienes y servicios básicos (energía eléctrica, teléfono, útiles y materiales de oficina; etc.) Conforme a lo estipulado en las normas legales vigentes.
- c) La adquisición de Bienes y Servicios contemplados en la presente Directiva se enmarca en lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3° Ámbito de Aplicación Numeral 3.3 la presente Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y Órganos en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios y obras, asumen el pago con fondos públicos.
- d) La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- e) No deben realizarse ni registra en el SIAF – GL OPERACIONES que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control.
- f) El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de Remuneraciones, CAS, Subvenciones, Bienes Corrientes o de Capital y Servicios, realizados por la entidad, quedando bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad analizar, verificar y aprobar el o los expedientes (Antecedentes documentarlos), antes de dar el pase correspondiente a la siguiente fase.

XV. De los principios generales de la administración financiera:

- a) **Legalidad.** - Es el Principio fundamental que enmarca la Administración Financiera Pública: Se debe actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le son atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b) **Transparencia.** - Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre los actos financieros del Estado.
- c) **Unidad de Caja.** - Administración centralizada de los fondos públicos en cada oficina de la Municipalidad Provincial de San Miguel, cualquiera sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la unidad ejecutora responsable de su percepción.
- d) **Economicidad.** - Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando los costos.
- e) **Oportunidad.** - Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- f) **Programación.** - Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

- g) Seguridad.** - Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que ocurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.
- h) Veracidad.** - Las autoridades y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan, presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

DE LAS FASES DE PROGRAMACIÓN, COMPROMISO Y CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA

XVI. De la programación presupuestaria:

La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalidad, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, efectuará a través del aplicativo de formulación del PIA la Programación Gasto (Remuneraciones Subvenciones, Bienes Corrientes o Gasto de Capital Servicios) por Actividades, y Proyectos con su respectivo rubro.

XVII. De la programación del compromiso anual:

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización a través de la Sub Gerencia de Presupuesto Elaborará la Programación del compromiso anual, por Actividades y Proyectos y su respectiva fuente de financiamiento, así como también su respectiva específica del gasto, este proceso se realizará en el SIAF

XVIII. De la certificación presupuestal:

Para la emisión de la respectiva Certificación Presupuestal la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Presupuesto deberá realizar la respectiva. Asignación Presupuestaria, de acuerdo a lo requerido por las Áreas Usuarias (Personal, Logística y Tesorería), documento mediante el cual facultará a dichas Áreas Usuarias poder solicitar la Certificación Presupuestal.

La Certificación Presupuestal procesada por las Áreas Usuarias será remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su verificación y aprobación correspondiente, emitiendo el visto correspondiente.

Así mismo, esta Certificación Presupuestal una vez visada será remitida al Área Usuaria correspondiente para que proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, el tiempo de duración de la Visación será en el día o al día siguiente según sea el caso, de lo contrario se tendrá que emitir un informe indicando por qué no se procede.

Este proceso será realizado en el SIAF WEB de ser el caso y el SIAF ESCRITORIO. Sistemas sobre los cuales deberán realizar la Habilitación de la Asignación Presupuestal quedando acreditado para la CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



DE LA FASE DE PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL
FINANCIERO

XIX. Del proceso de ejecución de gasto público:

El Proceso de Ejecución del Gasto Público, se encuentra enmarcado legalmente a través del Decreto Legislativo N° 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 23 Inciso 23.1 y Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de los cuales se indica lo siguiente:

a) **Decreto Legislativo N° 1436**

Artículo 23°: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.

23.1 El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral.

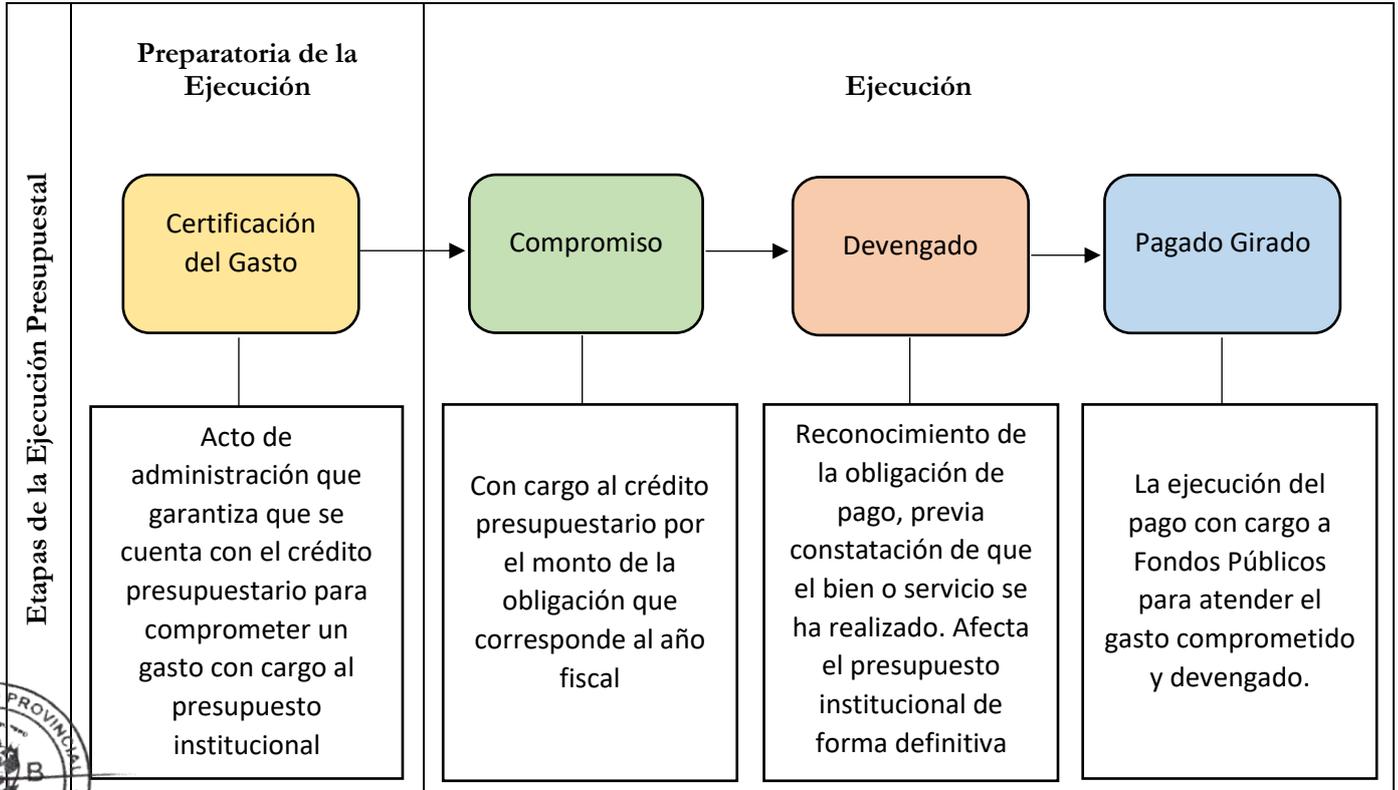
23.2 El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

b) **Decreto Legislativo N° 1440**

Artículo 40°: Ejecución del gasto La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes:

1. Certificación
2. Compromiso
3. Devengado
4. Pago





1. Certificación de Crédito Presupuestario (Artículo 41°.)

- ✓ Es el acto administrativo mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, realiza la asignación presupuestal para que el Área Usuaria (Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de Tesorería) pueda realizar la Certificación Presupuestal.
- ✓ La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- ✓ La certificación resulta indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- ✓ La Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



2. Compromiso (Artículo 42°.)

- ✓ **Compromiso anual:** Muestra el monto posible que la entidad espera ejecutar, por lo tanto, cada Entidad Pública debe considerar el monto anual tanto para los gastos en personal, bienes, servicios, caja chica, servicios básicos, proyectos de inversión, transferencias financieras y servicios de la deuda.
- ✓ **Fase del Compromiso mensual:** El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- ✓ **El compromiso se efectúa** con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- ✓ **Los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobierno Regionales y Gobiernos Locales** para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente.
- ✓ **El compromiso de Obligaciones de gastos** debe registrarse por el monto total analizado (de corresponder) del respectivo Año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP, y se sustenta en los siguientes documentos:



NOMBRE
Convenio Suscrito
Orden de compra – Guía de Internamiento
Orden de Servicio
Planilla de Movilidad
Planilla de Racionamiento
Planilla de Viáticos
Contrato Compra - Venta
Contrato Suscrito (Varios)
Resumen Analizado Locadores de Servicios
Contrato Suscrito (obras)
Planilla analizada de Gastos en Personal
Planilla analizada de Gastos en Pensiones
Resumen analizado de Retribuciones – CAS
Resumen Servicios Públicos analizado
Orden de Compra Acuerdo Marco
Orden de Servicios Acuerdo Marco

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

- 
- ✓ **Solo en el Caso de CTS, gratificaciones,** subsidios, fondos para pagos en efectivo, Caja Chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios. El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total analizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP.
 - ✓ **Las acciones que contravengan** lo antes establecidos generan las responsabilidades correspondientes.



3. Devengado (Artículo 43°.)

- 
- ✓ El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.
 - ✓ Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectividad prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
 - ✓ El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2 del D.L 1440, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.
 - ✓ El devengado es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda.
 - ✓ El devengado se sustenta en los siguientes documentos:
 - Las facturas y los recibidos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, que se encuentran en las Resoluciones de Superintendencia N° 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.
 - Planillas de remuneraciones, jornales, CAS y otras remunerativas
 - Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato.
 - En caso de Adelantos: acompañarse la factura. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
 - Nota de cargo bancaria.
 - Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de Encargos a personal de la institución, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma Legal que autorice Transparencia Financieras.
- Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Otros documentos que aprueben la DGETP.

XX. Condiciones para realizar el devengado:

- 
- a) La recepción satisfactoria de los bienes.
 - b) La presentación satisfactoria de los servicios.
 - c) El cumplimiento de los términos contractuales.
 - d) El registro del Devengado procede si los datos del Compromiso fueron registrados previamente en el SIAF
 - e) El Devengado se registra afectando en forma definida la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
 - f) El Gasto Devengado formalizado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año fiscal, puede ser pagado hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente. Además de todos los requisitos que implican realizar esta fase y que deben formar parte del Expediente del Gasto
 - g) El registro del Devengado procede si los compromisos han sido registrados previamente en el SIAF.

XXI. Pago (Art. 44°):

- a) El pago se sujeta a las disposiciones que dicta la DGETP; y es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- b) El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público, y **Directivas de actualización o modificación.**
- c) El número de Expediente SIAF (N° de Registro SIAF) del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

XXII. Condiciones para realizar el girado:

- a) Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizando en el SIAF-SP.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



- b) El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- c) Está prohibido girar a nombre de beneficiario distinto a los registros en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la Directiva de Tesorería vigente.



- d) Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado.
- e) Sétima disposición final de la Ley N° 29628 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto 2011, dispone que el Pago del Devengado por toda fuente de financiamiento formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 30 días hábiles de su procesamiento en el SIAF-SP; debiendo tenerse en cuenta igualmente lo dispuesto en los artículos 3° y 6° de las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras; normativa legal aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

XXIII. Plazos para el registro del compromiso, devengado, girado y pagado:

Este procedimiento está en función de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF.77.15 mediante el cual se dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones por encargo y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.11. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatoria, respecto AL CIERRE DE OPERACIONES DEL Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la caja Chica, entre otras. Por lo que teniendo en consideración lo indicado, la presente directiva fundamenta lo siguiente:

- a) **Compromiso.** - 04 días hábiles de producida la conformidad.
 - 1. Artículo 3° R.D. N° 001-2011-EF/77.15
- b) **Devengado.** - 05 días hábiles del devengado aprobado en estado "A"
 - 1. Art 2° R. D. N° 036-2010-EF/77.15
 - 2. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF y sus modificatorias.
- c) **Girado.** - 05 días hábiles de realizado el devengado en estado "A".
 - 1. Los fondos públicos se depositan dentro de las 24 horas de su recepción, procediéndose a su registro respectivo.
- d) **Pagado.** - Aplicar el artículo 12 de la presente Directiva.



OPORTUNIDAD DE CONTROL PREVIO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS,
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS GASTOS CORRIENTES DE CAPITAL

XXIV. Del procedimiento y oportunidad del control previo:

a) Del procedimiento y oportunidad del Control Previo:

1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las fases de Compromiso Anual, Asignación Presupuestal, Certificación, Compromiso Mensual, Devengado, Girado en el SIAF-GL
2. Los expedientes para su registro en el SIAF deberán contar con el requerimiento realizado por el área usuaria, las autorizaciones y vistos buenos aprobando realizar el trámite (Devengado) deberá contar con el Aval del almacenero, además para continuar con el trámite (Devengado) deberá contar con la conformidad correspondiente del Área Usuaria.
3. El Registro administrativo del Devengado procederá siempre y cuando cuente con el V°B° de la Oficina de Contabilidad quien deberá verificar si los expedientes cuentan con los requisitos correspondientes.

XXV. Del responsable de la documentación:

Son los responsables de la administración documentaria los siguientes:

RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Gastos/Operaciones	Unidad Orgánica Responsable
Planilla de Remuneraciones y Otros	Gerencia Municipal y Oficina de Recursos Humanos
Adquisición de Bienes y Servicios	Gerencia Municipal y la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Fondo de Caja Chica	Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado.
Rendición de Viáticos y Encargados Internos	Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado.
Transferencias Bancarias, Emisión de Cheques y Comprobantes de pago	Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería.

XXVI. De la documentación que sustenta la planilla de remuneraciones, cas y otras del personal:

- a) El Cálculo de los Costos de Planilla continua del Personal comprende de enero a diciembre (Calculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Oficina de Recursos Humanos, en todas las Actividades y Especifica de los Gastos relacionados al Pago de Planilla del Personal Activo, Dietas, Salarios, Planillas CAS, Planilla de Contrato y Otros.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



- b) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Presupuesto al momento de realizar la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) deberá de considerar o requerido y que tiene que ver con la programación de Planilla de Remuneraciones, Dietas, Salarios CAS y otros, de acuerdo a la Programación realizada por la Oficina de Recursos Humanos y a la Evaluación realizada por la Oficina de Recursos Humanos y a la Evaluación realizada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con la Unidad de Organización acotada deberá emitirse la CERTIFICACION ANUAL.



- c) La Oficina de Recursos Humanos, elaborara las Planillas Mensuales de Remuneraciones, Dietas, Salarios, CAS y Tareas, con su respectivo Resumen de las Planillas debidamente firmadas realizados por Actividades (Estructura Programática), para su respectivo procesamiento a través del SIAF (Cuenta con Certificación Presupuestal.
- d) Mediante Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como el Reconocimiento de 25 o 30 años, Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones, se procederá con su respectiva Resolución Alcaldía (Reconocimiento de dicho beneficio).
- e) Todo el Proceso de dicho gasto se realizará mediante el SIAF-SP, realizando la fase de Compromiso, correspondiente a la Oficina de Contabilidad la fase de Devengado.



XXVII. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes, servicios o gastos corrientes de capital:

- a) Verificar que el requerimiento se vincule a los Proyectos/ Productos/ Actividades programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto institucional Modificado (PIM), luego ingresado al SIGA-MEF y SIAF-SP como único documento autorizado para el trámite de requerimientos en la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- b) Evaluar si se encuentra alineado y articulado al Plan Operativo Institucional (POI) con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM del Año fiscal correspondiente)
- c) De contar con MARCO PRESUPUESTAL las unidades orgánicas deben emitir el requerimiento adjuntando el Formato de Especificaciones Técnicas (cuando se trate de Bienes) o el Formato de Términos de Referencia – TdR (cuando se solicite un SERVICIO) a la Gerencia Municipal (GM) para que autorice el gasto remitiendo el Expediente de Contratación a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial para que realice el Estudio de Mercado respectivo que determinará el valor referencial del Bien o Servicio que se solicita para el Producto/Actividad a ser ejecutado.
- d) De no contar con disponibilidad presupuestal, deberá adjuntar su propuesta de nota de modificaciones presupuestarias de nivel funcional programático (Tipo 03) en el Formato **Anexo N° 01** para que la Oficina de Presupuesto realice la habilitación del presupuesto requerido si la propuesta emitida está conforme a la normatividad presupuestal vigente.
- e) Al contar con valor referencial, la unidad orgánica registra su Pedido de Compra o Pedido de Servicios (el que corresponda) en el SIGA-MEF para la interface con el SIAF-SP para

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



emisión de la CERTIFICACIÓN DE CREDITOS PRESOPUESTARIOS (CCP), remitiendo su requerimiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para su aprobación o rechazo a través de Oficina de Presupuesto sino está conforme al marco legal vigente.

- f) Una vez gestionada la CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO, la Subgerencia de Presupuesto remite el Expediente de Contratación de Bienes o Servicios a la unidad orgánica solicitante para su control de gastos y remisión a la Subgerencia de Logística para la adquisición o contratación de servicios requeridos para cumplimiento de los Proyectos/ Productos/ Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Programa de Inversiones aprobado para el año fiscal.
- g) La Subgerencia de Logística emitirá la Orden de Compra (O/C) cuando sea por adquisición de BIENES u Orden de Servicios (O/S) cuando corresponda a contratación de Servicios al PROVEEDOR para la atención del requerimiento solicitado por las unidades orgánicas en los plazos acordados para la entrega del BIEN p prestación del SERVICIO al Pliego 301816: Municipalidad Provincial de San Miguel; luego del cual corresponderá el trámite administrativo de la Fase de Compromiso Mensual, Fase de Devengado y Fase de Girado/ Pagado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de conformidad lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA GASTOS DE CAJA CHICA Y
VIATICOS, CRITERIOS PARA PROCESAMIENTO EL GASTO DE DEVENGADO Y
GIRADO



XXVIII. Documentación que sustenta el fondo para Caja Chica:

Con relación a la apertura, aprobación, ejecución, autorización, documentación sustentatoria, reposición, del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de San Miguel; esta se ceñirá bajo estricta responsabilidad de la Gerencia Municipal y la Oficina General de Secretaría General y la Directiva N° 001-2002-MPC-GPPR-SGR aprobado con Resolución Gerencial N° 015-2022-GM-GAF de fecha, 28 de enero 2022.

XXIX. Documentación que sustenta la asignación y rendiciones de viáticos:

Con relación a la asignación y rendición de viáticos esta se sujetará igualmente a la Directiva N° 001-2022-MPSM/GM: Lineamientos para la administración y control de la caja chica en la Municipalidad Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2022 aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2022-MPSM/GM, del 18 de enero del 2022.

XXX. Criterios para el procesamiento del gasto de devengado y girado:

Los documentos que sustentan la fase del devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8°, 9°, 10°, 11° y 12° de la Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería N° 002-2021-EF/52.03, son los siguientes:

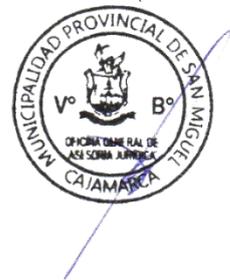
- a) Artículo 8°: Validación de comprobantes de Pago, como documentación sustentatoria del Gasto Devengado:

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



Las Facturas o boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los documentos sustentatorios del Gasto Devengado cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF-SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto. Otros comprobantes de pago que, conforme a las disposiciones de la SUNAT, son emitidos electrónicamente serán también validados de manera progresiva, conforme a lo señalado en el párrafo precedente

b) Artículo 9°: Uso de clave dinámica para el procesamiento del Gasto Girado:



9.1 A partir del 01 de julio de 2021, el registro del Gasto Girado transmitido por las Entidades a través del SIAF-SP por todo concepto y modalidad de giro, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, se procesa a través del aplicativo informático “Modulo de Autorización de Giros” del SIAF-SP

9.2 Los responsables del manejo de las cuentas bancarias en la Entidades acceden al citado aplicativo informático utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) o de ser el caso, la “Clave Tesoro Público” a que se refiere el artículo 15° de la presente Directiva.



9.3 A efectos del procesamiento del registro del Gasto Girado por parte de la DGTP, conforme se señala en el presente artículo, los responsables titulares y/o suplentes de las respectivas cuentas bancarias de las Entidades suscriben los giros a través del aplicativo informático “Módulo de Autorización de Giros” del SIAF-SP, utilizando la clave dinámica que es proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de los medios que la DGP disponga, para lo cual es indispensable la actualización de los gastos de los mencionados responsables, conforme lo que establece el artículo 10° de la Directiva.

9.4 El procesamiento del Gasto Girado solo procede con firmas mancomunadas.

c) Artículo 10°: Actualización de datos de responsables de pagaduría:

10.1 Los titulares de pliego, o de ser el caso, los funcionarios delegados por estos, actualizan los datos de los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad, acreditados ante la DGTP, a través del aplicativo informático SIAF-SP “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas”.

10.2 La actualización de datos establecido en el presente artículo, constituye requisito indispensable para el procesamiento del Gasto Girado por parte de la DGTP, a través del aplicativo informático “Módulo de Autorización de Giro” del SIAF-SP.

d) Artículo 11°: Del procesamiento del Gasto Girado:

11.1 El Gasto Girado transmitido por la Entidad y recepcionado por la DGTP a través del SIAF-SP hasta las 19:00 horas, es procesado por dicha Dirección General al día siguiente hábil de su recepción; el Gasto Girado recepcionado pasadas las 19:00 horas se procesa a los dos (02) días hábiles siguientes de dicha recepción.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



11.2 Excepcionalmente, la DGTP puede disponer el procesamiento del Gasto Girado el mismo día que es recepcionado a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta la disponibilidad de liquidez en la CUT y la Programación de Caja del Tesoro Público, únicamente en los siguientes casos:

- Gastos directamente relacionados con la atención de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus respectivas prórrogas, (registrados con cargo a la Actividad 5006269: Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de coronavirus), durante el periodo de la emergencia.
- Gastos destinados a la atención de emergencias por desastres naturales (registrados con cargo al Programa 068: Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres), durante el periodo de la declaratoria de emergencia establecida por la normatividad aplicable en vigencia.
- Contingencias expuestas a pedido expreso del Director General de Administración o del funcionario quien haga sus veces en la Entidad; las solicitudes no atendidas, se procesan conforme a lo señalado en el numeral 9.1 de la presente Directiva, sin requerir respuesta formal de la DGTP.

e) Artículo 12: Procesamiento del Gasto Girado de remuneraciones, pensiones y CAS.



12.1 A partir del 01 de julio de 2021, el Gasto Girado para el pago de remuneraciones, pensiones y CAS que se realiza a través del Banco de la Nación, así como de las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas de la referida entidad bancaria, es procesado por la DGTP, dentro de las 24 horas contabilizadas en días hábiles previas a la fecha establecida en el Cronograma de Pagos aprobado por el Despacho Viceministerial de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, para cuyo efecto, las Entidades efectúan la transmisión correspondiente con la debida antelación.

12.2 Para efectos del abono en las respectivas cuentas bancarias individuales, se procede conforme a lo siguiente:

- ✓ Cuando el servicio de pagaduría es prestado por el Banco de la Nación, la Autorización de Pago a la referida entidad bancaria es transmitida a través del SIAF-SP adjuntado los datos de los beneficiarios y las fechas en que debe realizarse dicho abono, de tal manera que el cargo en la subcuenta bancaria de gasto de la Entidad se produce en la misma oportunidad que se realiza el abono en la cuenta del beneficiario.
- ✓ Cuando el servicio de pagaduría es efectuado por las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas del Banco de la Nación, las Entidades remiten la información utilizando los medios que establecen dichas institucionales, con el detalle de datos, correspondientes a los titulares de las cuentas bancarias y montos a ser abonados, cuya sumatoria debe ser igual al importe de la transferencia electrónica que la Entidad instruye a través del SIAF-SP.



Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

XXXI. Sistema de Control Interno:

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades, funcionarios y servidores, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectarían a la Municipalidad Provincial de San Miguel. El Sistema de Control Interno es una herramienta de gestión permanente; que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Por consiguiente, las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad son responsables de:

- a. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la Entidad, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- b. Garantizar la contabilidad y oportunidad de la información.
- c. Promover que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que administra o por la misión u objeto encargado y aceptado.
- d. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética transparencia y economía de las operaciones de la entidad, y la calidad de los servidores que presta.
- e. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- f. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

XXXII. Control de acceso a los sistemas de información y sistemas administrativos:

Las Unidades Orgánicas responsables de la administración y conducción de los sistemas de información y sistemas administrativos, en el que se incluye el manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de San Miguel; han de adoptar las siguientes medidas de prevención.

- a. **Para la custodia y el resguardo del usuario y clave.**
 1. Tener presente que las claves son de carácter personal e intransferible.
 2. Por ningún motivo deberán entregar las claves de sus firmas digitales, como Titular o Suplente de manejo de las cuentas bancarias a otras personas, asistentes, secretarías o cualquier otro funcionario o servidor.
 3. Cambiar la clave periódicamente.
 4. De existir cese de funcionarios o personal que use un sistema de información, es responsabilidad del Gerente Municipal, dar de baja las claves asignadas y mediante la Oficina de Recursos Humanos Informar de inmediato a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para su conocimiento.
 5. El usuario que administra el SIAF, como el que administra el SIGA tiene la responsabilidad de tener un control adecuado de los accesos por cada usuario y actualizar su estado activo o de baja.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



b. Para el manejo de la Cuentas Bancarias

1. Efectuar revisiones de las Cuentas Bancarias diariamente, esto es; al inicio del día como al término de las labores, verificando los saldos presupuestarios y financieros, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
2. Efectuar la supervisión de los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas de la Municipalidad; llevando el registro de los depósitos efectuados, verificando que los mismos se efectúen oportunamente.

XXXIII. De las disposiciones complementarias y finales:

PRIMERA. - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Presupuesto; la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Almacén, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Control Patrimonial, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA. - Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

TERCERA. - Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibidos de Ingresos deben tener numeración impresa.

XXXIV. Base Legal:

- ✓ Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

XXXV. Anexos:

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

FORMATO N° 01: PEDIDO DE COMPRA – BIENES (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 02: PEDIDO DE SERVICIO (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 03: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISIÓN DE BIENES

FORMATO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

FORMATO N° 05: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 06: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

FORMATO N° 08: DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

FORMATO N° 09: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO – CCP (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 10: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 11: FORMATO CÁLCULO DE PENALIDAD POR MORA BIENES/SERVICIOS

FORMATO N° 12: SOLICITUD DE VIÁTICOS (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 13: PLANILLA DE VIÁTICOS (GENERADO POR EL SIGA)

FORMATO N° 14: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

FORMATO N° 15: DECLARACIÓN JURADA

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 01
PEDIDO DE COMPRA - BIENES
(GENERADO POR EL SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión ...

Fecha : 00/00/2022
Hora : 00:00
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649

Tipo Uso : ...

Dirección Solicitante : ...
Entregar a Sr(a) : ...
Fecha : ...
Actividad Operativa : ...
Motivo : ...

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 02
PEDIDO DE SERVICIO
(GENERADO POR EL SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión ...

Fecha : 00/00/2022
Hora : 00:00
Página : 1 de 1



PEDIDO DE SERVICIO N°

00000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649

Tipo Uso : ...

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha : 00/00/2022
Actividad Operativa :
Motivo : ...

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
N° de Pedido	
I. FINALIDAD PÚBLICA	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS O SANITARIAS (De corresponder)	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL	
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma)	
VII. MUESTRAS	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)	
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)	
PLAZO: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)	
XI. CONFORMIDAD	
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)	
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR	
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV. PENALIDADES POR MORA	
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:	

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25
 - b.2) Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materiales retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, operados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria (Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil), siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XIX. SECUENCIA FUNCIONAL, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Inspector o Jefe Inmediato

.....
Firma del Área Técnica (De corresponder)

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS

Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
N° de pedido:	
Sec. Func.- Año	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. ALCANCES DEL SERVICIO
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
VI. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)
PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)
Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la Institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)
En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.
XVII. PENALIDADES POR MORA
<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: <ul style="list-style-type: none"> b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F=0.25 b.2) Para obras: F=0.15 <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materiales retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)
XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, operados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p>

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medias técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria (Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil), siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIII. SECUENCIA FUNCIONAL, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO



.....

Firma del solicitante

.....

Firma del Inspector o Jefe Inmediato



.....

Firma del Área Técnica (De corresponder)

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 05
SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES
(GENERADO POR EL SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión ...

Fecha : 00/00/2022
Hora : 00:00
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649
N° E/M : 00000

Señores	: PROVEEDOR	R.U.C.	: 00000000000
Dirección	: 06 11 01 CAJAMARCA \ SAN MIGUEL \ SAN MIGUEL		
Teléfono	:	Fax	:
Email	:	Fecha	: 00/00/2022
Concepto	: ...		
		Moneda	: S/



CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
0	UND	000000000000	BIEN		



Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

- Producto Original o Compatible
- Descripción del ítem
- Características Adicionales
- Accesorios/Repuestos Adicionales Requeridos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Telefono:
Fax :
Correo:

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 06
SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS
(GENERADO POR EL SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión ...

Fecha : 00/00/2022
Hora : 00:00
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649
N° E/M : 00000

Señores : PROVEEDOR	R.U.C. : 0000000000
Dirección	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 00/00/2022
Concepto :	Moneda : S/.

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	000000000000	SERVICIO TÉRMINOS DE REFERENCIA: 1 ... 2 ... 3 ... 4 ...	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Teléfono:

Fax :

Correo:

Requerimientos Técnicos:

- Descripción del Servicio
- Indicar si el servicio es para equipos/infraestructura
- Presentación(Espec. Técnicas) Equipo Marca Modelo Incluye Preventivo/Cor
- Accesorios/Repuestos adicionales requeridos
- Si el resultante del servicio es un producto indicar: cantidad medidas peso ca
- Plazo de ejecución del servicio periodicidad del servicio plazo de Entrega(Pa
- Servicio Garantizado(En meses/Horas)
- Requiere ser representante autorizado del fabricante
- Soporte Técnico
- Certificado de Calidad
- Muestra
- Experiencia previa del proveedor en ejecución de trabajos similares

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR



Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Referencias: Solicitud de Cotización N°

Descripción de la prestación:

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante

Nombres y Apellidos / Razón Social	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades estatales o en Tribunales Administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener impedimento de contratar con el Estado.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación Administrativa ni judicialmente vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
- Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
- Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la municipalidad Distrital de Ilabaya, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Ilabaya, conforme a las condiciones y plazos establecidos.
- La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transporte, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la Municipalidad Distrital de Ilabaya no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad,de.....de 202....

Sello y Firma del Representante Legal

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 08
DE CARTA – AUTORIZACIÓN
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)



San Miguel,

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Jr. Bolognesi N° 407

Presente.-

Atención: Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta



Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es N° Banco: Tipo de moneda: Titular del número de cuenta de RUC:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....

Firma del proveedor o de su representante legal

N° Telefónico:

Correo electrónico:



Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 10
ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
(GENERADO POR EL SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión ...

Fecha : 00/00/2022
Hora : 00:00
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 00-2022

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649

Concepto	:	...
Tipo de Proceso	:	...
Proceso Selección	:	...
Nro. RUC :	:	...
Proveedor	:	000 - ...
Nro. Contrato	:	...
Nro. O/S	:	0
Nro doc Ref	:	...
Fecha Conformidad	:	00/00/2022
Resp. de Conformidad	:	...

POR EL SERVICIO,



Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
00000000000000	.0000	.0000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.



Recibí Conforme

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso del
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 11
FORMATO CÁLCULO DE PENALIDAD POR MORA BIENES / SERVICIOS



TIPO DE CONTRATACIÓN :
DESCRIPCIÓN :
GERENCIA / OFICINA :
MONTO TOTAL :
MONTO PARCIAL :

FECHA:
ORDEN DE SERVICIOS/ COMPRA N°

COEFICIENTE:

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO		PLAZOS DE CONTRATACION					
N°	FECHA	FECHA DE RECEPCION	PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCION	INICIO	TERMINO	FECHA DE ENTREGA DE BIEN / CULMINACION SERVICIO	DÍAS DE RETRASO

SEGÚN ARTÍCULO 162° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INDICA QUE “LA ENTIDAD LE APLICARÁ AL CONTRATISTA UNA AL DIÉZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, DE SER EL CASO, DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE”.

DE ACUERDO AL NUMERAL 7.5.8 PENALIDAD POR MORA DE LA DIRECTIVA N° xXX-2022-MPSM/GM, Aprobado Mediante RGM. N° 2022-MPSM/GM, si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes y/o con la ejecución del servicio dentro del plazo establecido, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

$$Pd = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

DONDE: F=0.40 PARA PALZOS MENORES O IGUALES A 60 DÍAS

PENALIDAD DIARIA

CALCULO DE PENALIDAD TOTAL

PENALIDAD TOTAL A APLICAR

REVISADO
Responsable de Adquisiciones



Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 12
SOLICITUD DE VIÁTICOS
(GENERADO POR EL SIGA)



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión ...

Fecha: 00/00/2022
Hora: 00:00
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649

Centro de Costo: 300649-8-5-0 - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Solicitante: HERNANDEZ CASTAÑEDA JHORDAN WILLY
Motivo del Viaje: ...

Comisionado: HERNANDEZ CASTAÑEDA JHORDAN WILLY N° Días/Horas: 3 d 0 h Escala: FUNCIONARIO SUB GERI DNI: 46842118

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

Origen: _____ Destino: _____

Obs.: _____ Obs.: _____

Salida: 00/00/2022 00:00 am Regreso: 00/00/2022 00:00 am N° Días/Horas: 0 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Obs.:

Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 13
PLANILLA DE VIÁTICOS
(GENERADO POR EL SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión ...

Fecha: 00/00/2022
Hora: 00:00
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300649

Datos del Comisionado:

Fecha: 00/00/2022	N° Exp. SIAF: 0000000000	N° Pedido: 0
Sr(a):		
Escala: ...	N° Cuenta:	
Centro Costo: ...		
Motivo de Viaje: ...		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 00/00/2022	Regreso: 00/00/2022	N° Días/Horas: 0 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
Total :					

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas



Firma Autorizada

Firma Autorizada

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 14
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES



YO:			
IDENIFICADO(A) CON DNI:			
DOMICILIADO EN:		N° TELEFÓNICO/MOVIL	
DECLARO:	<p>Tener pleno conocimiento de la Directiva N° 004-2021-MPSM/GM, "Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel".</p> <p>En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para que Proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la Planilla Única de Pagos, Incentivo Laboral y/o Beneficios Sociales, descontando la cantidad recibida, sólo en el caso de no Rendir Cuentas del presente Fondo a Rendir, según Artículo 3° del DS N° 007-2013-EF</p>		



LUGAR Y FECHA:

Directiva N° 002-2022-MPSM/GM
Directiva interna que regula el uso obligatorio
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF),
para la gestión y seguimiento de insumos y productos en el marco del
presupuesto por resultados; así como la solicitud y rendición de viáticos en la
Municipalidad Provincial de San Miguel.



FORMATO N° 15
DECLARACIÓN JURADA



UNIDAD EJECUTORA	300649	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL
YO:		
IDENIFICADO CON DNI:		
DOMICILIADO EN:		
DECLARO:	Bajo Juramento haber efectuado gastos, los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago los sustenten; sin exceder del 30% de los viáticos percibidos y sin sobrepasarse el 10% de la UIT actual, según el siguiente detalle:	




FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION DE GASTO	IMPORTE
TOTAL, GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIA:			

LUGAR Y FECHA: